

- R O M Ȃ N I A -
CONSILIUL JUDEȚEAN VĂLCEA

H O T Ă R Ȃ R E
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Spitalului Județean de Urgență Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 21 iunie 2024, la care participă un număr de 27 consilieri județeni din numărul total de 32 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr.14099 din 12 iunie 2024;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat sub nr.14100 din 12 iunie 2024;

Văzând adresele Spitalului Județean de Urgență Vâlcea nr.16721 din 16 mai 2024 și nr.17437 din 22 mai 2024, înregistrate la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.12090 din 16 mai 2024, respectiv sub nr.12504 din 22 mai 2024;

Luând în considerare Hotărârea Comitetului Director nr.12 din 15 mai 2024;

Având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice și al Direcției Generale Administrație Locală înregistrat sub nr.14104 din 12 iunie 2024, precum și de avizele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art.5 și art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, ale Ordinului Ministrului Sănătății nr.1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, precum și cele ale Hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea nr.70 din 30 iunie 2010, nr.172 din 21 iulie 2023 și nr.166 din 28 mai 2024;

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului Județean de Urgență Vâlcea, potrivit Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data adoptării prezentului act administrativ își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.172 din 21 iulie 2023.

Art.3 Secretarul General al Județului Vâlcea, prin Serviciul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre, Direcției Generale Administrație Locală, Direcției Generale Economice, precum și Spitalului Județean de Urgență Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 28 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

Daniela CALIANU

**Râmnicu Vâlcea,
Nr. 191 din 21 iunie 2024**

Prenume, nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Director General Adjunct	Data
Elaborat: Laura Ștefania Florica	Consilier juridic			21.06.2024

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ VÂLCEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS

- CAP. I DISPOZIȚII GENERALE
- CAP. II CONDUCEREA SPITALULUI
- CAP. III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI
- CAP. IV ATRIBUȚIILE SPITALULUI
 - A. UNITATEA DE PRIMIRI URGENȚE–S.M.U.R.D. (U.P.U. –S.M.U.R.D.)
 - B. SECȚII CU Paturi
 - I. SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ
 - II. SECȚIA CHIRURGIE GENERALĂ
 - III. SECȚIA PEDIATRIE
 - IV. SECȚIA ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ
 - V. SECȚIA PSIHIATRIE I
 - VI. SECȚIA PSIHIATRIE II
 - VII. SECȚIA NEUROLOGIE
 - VIII. SECȚIA CARDIOLOGIE
 - IX. SECȚIA ENDOCRINOLOGIE
 - X. SECȚIA BOLI INFECȚIOASE
 - XI. SECȚIA RECUPERARE MEDICALĂ ȘI FIZIOTERAPIE / SECȚIA EXTERIOARĂ DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOFIZIOTERAPIE CĂLIMĂNEȘTI
 - XII. SECȚIA DERMATOVENEROLOGIE
 - XIII. SECȚIA OFTALMOLOGIE
 - XIV. SECȚIA OTORINOLARINGOLOGIE (O.R.L.)
 - XV. SECȚIA GASTROENTEROLOGIE
 - XVI. SECȚIA ONCOLOGIE MEDICALĂ
 - XVII. SECȚIA CHIRURGIE ȘI ORTOPEDIE INFANȚILĂ
 - XVIII. COMPARTIMENT PSIHIATRIE PEDIATRICĂ
 - XIX. SECȚIA ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE
 - XX. COMPARTIMENTUL CHIRURGIE VASCULARĂ
 - XXI. COMPARTIMENTUL NEUROCHIRURGIE
 - XXII. SECȚIILE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE I ȘI II

- XXIII. SECȚIA NEONATOLOGIE
- XXIV. COMPARTIMENTUL ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ
- XXV. COMPARTIMENT GERIATRIE ȘI GERONTOLOGIE
- XXVI. COMPARTIMENT REUMATOLOGIE
- XXVII. SECȚIA UROLOGIE
- XXVIII. COMPARTIMENT DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE
- XXIX. COMPARTIMENT HEMATOLOGIE
- XXX. COMPARTIMENT NEFROLOGIE
- C. STRUCTURA DE PRIMIRE/TRIAJ A SECȚIILOR OBSTETRICĂ GINECOLOGIE I ȘI II**
- D. CENTRUL DE HEMODIALIZĂ**
- E. LABORATOARE MEDICALE**
 - I. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE
 - II. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ
 - III. COMPARTIMENTUL DE ENDOSCOPIE DIGESTIVĂ
 - IV. LABORATOR MEDICINĂ NUCLEARĂ
 - V. LABORATOR EXPLORĂRI FUNCȚIONALE
- F. CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ**
- G. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ ȘI PROSECTURĂ**
- H. STERILIZAREA**
- I. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ**
- J. BLOCUL OPERATOR I și II**
- K. SALA DE NASTERI**
- L. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- M. DISPENSARUL TBC**
- N. SERVICIUL JUDEȚEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ**
- O. SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (S.P.I.A.A.M.)**
- P. CENTRUL JUDEȚEAN DE PLANIFICARE FAMILIALĂ**
- Q. AMBULATORIU INTEGRAT**
- R. CENTRUL JUDEȚEAN DE DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE**
- S. FARMACII**
- T. BUCĂTĂRIA DIETETICĂ**
- U. BIROUL INTERNĂRI**
- V. LABORATOR DE EVALUARE A STĂRII DE SĂNĂTATE (STATISTICĂ)**
- W. APARATUL FUNCȚIONAL**
 - I. SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC ȘI CONTENCIOS
 - II. SERVICIUL ADMINISTRATIV
 - III. SERVICIUL APROVIZIONARE, TRANSPORT ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
 - IV. SERVICIUL CONTABILITATE SI GESTIUNI
 - V. SERVICIUL FINANCIAR BUGET BUGET

VI. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN
CIVILĂ SI VII. COMPARTIMENTUL SECURITATEA MUNCII, P.S.I., PROTECȚIE
SITUAȚII DE URGENȚĂ
VIII. SERVICIUL INFORMATICĂ
IX. SERVICIUL TEHNIC
X. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL
SERVICIILOR DE SĂNĂTATE" XI. COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
XII. PERSONAL CLERICAL
CAP. V. FINANȚAREA SPITALULUI
CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În România, ocrotirea sănătății este unul din drepturile fundamentale ale individului, care se realizează cu respectarea libertății, demnității și integrității persoanei, fiind în același timp o condiție a asigurării calității vieții.

Art.2. (1) Spitalul Județean de Urgență Vâlcea (denumit în continuare spitalul) este organizat și funcționează în temeiul Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cel al Dispoziției Vicepreședintelui cu atribuții de Președinte al Consiliului Județean Vâlcea nr.304/22.06.2015 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Vâlcea, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Spitalul este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce asigură servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paliative.

(3) În conformitate cu Anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.529/2010, pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare, managementul asistenței medicale al Spitalului Județean de Urgență Vâlcea a fost transferat de la Ministerul Sănătății la Consiliul Județean Vâlcea, aprobarea preluării managementului asistenței medicale s-a făcut prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.70/30.06.2010.

(4) Spitalul este unitate sanitară publică de interes județean, iar terenurile și clădirile în care funcționează această unitate sanitară aparțin domeniului public al Județului Vâlcea, spitalul având calitatea de administrator al acestor terenuri și clădiri potrivit Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr.41 din 17.04.2003.

Art.3. (1) Spitalul posedă autorizație sanitară de funcționare și este acreditat potrivit legii.

(2) Procesul de acreditare se efectuează la cererea spitalului.

(3) Acreditarea garantează funcționarea spitalului la un standard corespunzător complexității serviciilor medicale, certificând calitatea acestora.

(4) Acreditarea se acordă de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (A.N.M.C.S.) pe baza metodologiei de acreditare aprobată prin ordin al ministrului sănătății.

(5) O dată la 5 ani, spitalul este supus reacreditării.

Art.4. (1) În raport cu gradul de specializare a personalului medico-sanitar și dotarea cu mijloace de investigații și tratament, spitalul asigură pregătirea studenților din învățământul superior medico-farmacologic și a elevilor din învățământul mediu în vederea specializării și formării continue a personalului medico-sanitar, precum și desfășurarea unor activități de cercetare științifică medicală.

(2) Pregătirea studenților și a elevilor în spital este admisă, atât pentru cei din învățământul de stat cât și pentru cei din învățământul privat, autorizat provizoriu sau acreditat potrivit legii.

(3) Activitatea de pregătire a studenților din instituțiile de învățământ superior medico-farmaceutic și a elevilor din învățământul mediu (postliceal) se desfășoară în temeiul contractului încheiat pe perioadă determinată între spital și unitatea de învățământ pe baza metodologiei aprobată prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării științifice.

Art.5. (1) Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor in vigoare.

(2) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea persoanelor vinovate este individuală.

Art.6. Cu privire la apărarea sănătății populației și prevenirea îmbolnăvirilor, spitalul:

a).execută împreună cu unitățile sanitare din raza teritorială a județului, sarcinile ce-i revin din programele de sănătate, supraveghează starea de sănătate a populației și analizează calitatea asistenței medicale, luând măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea continuă a acesteia;

b).stabilește măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor cu pondere importantă și a celor transmisibile și răspunde, ca organ de specialitate, pentru realizarea acestora;

c).asigură controlul stării de sănătate a grupelor de populație, supuse unui risc crescut de îmbolnăvire;

d).efectuează examene de specialitate pentru controlul aplicării normelor de igienă, iar în acest scop organizează acțiuni de educație sanitară și de informare permanentă privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu.

Art.7. Cu privire la asistența medicală a populației, spitalul:

a).acordă asistență medicală de urgență, în caz de boală sau accident, fără discriminare pe criterii de sex, origine socială, etnie, opinie politică, stare materială, religie, etc;

b).asigură asistență de medicină generală și de specialitate bolnavilor în ambulatoriu, fără discriminare pe criterii de sex, origine socială, etnie, opinie politică, stare materială, religie, etc;

c).stabilește, în condițiile prevăzute de lege, incapacitatea temporară de muncă a persoanelor, iar în acest sens, organizează și efectuează examene de specialitate și investigații de laborator pentru încadrarea în muncă și execută controlul medical periodic al personalului muncitor, potrivit metodologiei stabilite de Ministerul Sănătății;

d). asigură îndrumare de specialitate creșelor.

Art.8. Cu privire la asistența medicală a bolnavilor internați, spitalul:

- a).efectuează investigațiile pentru stabilirea diagnosticului și aplică tratamentul medical complet – curativ, preventiv și de recuperare – individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului, natura și stadiul evolutiv al bolii;
- b).transmite diagnosticul și indicațiile terapeutice și de recuperare pentru bolnavii externați, consemnând pe biletul de ieșire prescripțiile medicale de care trebuie să țină cont medicul de familie în vederea continuării îngrijirilor;
- c).efectuează investigațiile necesare expertizării capacității de muncă și a altor expertize, potrivit legii;
- d).efectuează studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea unor noi metode de investigații și tratament, cu respectarea prevederilor legale;
- e).asigură programe de formare și specializare a personalului sanitar.

CAPITOLUL II - CONDUCEREA SPITALULUI

Art.9. (1) Spitalul este condus de un **manager**, persoană fizică.

(2) În vederea ocupării prin concurs a funcției de manager persoana fizică sau reprezentant desemnat de managerul persoana juridică, candidatul trebuie să fie absolvent cu diploma al studiilor universitare de licență sau de master în: medicina, specializarea medicina, medicina dentară, specializarea medicina dentară, științe juridice sau științe economice și să aibă cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

(3) Managerul încheie contract de management cu Consiliul Județean Vâlcea pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale sau sau în cazurile prevăzute de lege, iar evaluarea acestuia se efectuează potrivit Ordinul Ministrului Sănătății nr.3626/2022 privind criteriile de performanță în baza cărora contractul de management poate continua sau poate înceta înainte de termen, cu modificările și completările, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor stabilite și aprobate prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

(4) La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concurs de ocupare a postului.

(5) Funcția de manager, persoană fizică, este **incompatibilă** cu:

- a).exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică, cu respectarea prevederilor lit. b și alin (6) din art. 178 din Legea 95/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- b).desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;

- c).exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- d).exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- e).exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.
- f).exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic, atât la nivel national, cât și la nivel local;
- g).executarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Constituie conflict de interese:

- a).deținerea de către manager, persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr.31/1990, republicata, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;
- b).deținerea de către soțul/soția, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;
- c).alte situații în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

Art.10. În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinul Ministrului Sănătății nr.1384/2010, privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare și ale contractul de management încheiat de Manager cu Președintele Consiliului Județean Vâlcea, acesta are următoarele atribuții:

1) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

- a).stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor sefiilor de secții și de servicii;
- b).aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c).repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- d).aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

- e).organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director;
- f).numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului Director;
- g).încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maxim 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- h).prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i).incetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- j).stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfasoara activitate medicala în unitatea sanitara respectiva, în condițiile legii;
- k).numeste în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- l).solicită Consiliului de Administrație constituirea Comisiei de Mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct.k) nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită, în condițiile menționate;
- m).deleaga unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- n).repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. m);
- o).aprobă Regulamentul Intern al spitalului și fișa postului pentru personalul angajat;
- p).înființează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: **Comisia Medicamentului, Comisia de Analiză a Decesului** etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- q).realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- r).aprobă Planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s).negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- ș).răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- t).răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de

interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ț).propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Vâlcea, potrivit art.172 din Legea nr.95/2006, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

u).în situația în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate, în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

v).analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului Medical și Consiliului Etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

w).raspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (E.M.C.) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

x).răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

2) În domeniul managementului serviciilor medicale:

a).elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor Consiliului Medical, și îl supune aprobării Consiliului de Administrație al spitalului;

b).aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director, cu respectarea prevederilor legale;

c).aprobă Planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;

d).aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

e).elaborează și pune la dispoziție Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea spitalului;

f).aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

g).îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

h).dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin contractul de management;

i).desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului și încheie în acest sens, contracte cu Direcția de Sănătate Publică Vâlcea în vederea derulării programelor respective, în conformitate cu structura organizatorică a acestuia;

j).răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

k).răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte

medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

l).răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului Medical;

m).urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul Consiliului Medical;

n).negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

o).răspunde, împreună cu Comitetul Director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

p).negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea, potrivit contractelor-cadru anuale privind condițiile acordării asistenței medicale în sistemul de asigurări sociale de sănătate, precum și contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

q).încheie contracte cu Institutul Național de Medicină Legală "Mina Minovici" pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în Serviciul Județean de Medicină Legală din structura spitalului, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestui serviciu;

r).răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

s).răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

ș).răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

t).răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

3) În domeniul managementului economico-financiar:

a).răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Vâlcea, după avizarea acestuia de către Consiliul de Administrație, în condițiile legii;

b).raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

c).răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

- d).răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- e).răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli precum și de publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și al Spitalului Județean de Urgență Vâlcea;
- f).aprobă și răspunde de realizarea Programului anual de achiziții publice;
- g).aprobă Lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar la propunerea Comitetului Director;
- h).răspunde, împreună cu membrii Consiliului Medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- i).identifică, împreună cu Consiliul de Administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- j). îndeplinește atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator **terțiar** de credite și răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

4) În domeniul managementului administrativ:

- a).ia măsuri pentru respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean Vâlcea;
- b).reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane, fizice sau juridice;
- c).încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului și răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate în acestea;
- d).încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
- e).încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- f).răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Spitalului;
- g).răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- h).pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- i).transmite Consiliului Județean Vâlcea, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale și a execuției bugetului spitalului;
- j).răspunde de organizarea arhivei spitalului, de asigurarea securității documentelor, în format scris și electronic, de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

- k).aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- l).răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- m).conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- n).propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, un înlocuitor pentru perioadele de absență motivată din spital și transmite informații cu privire la starea sa de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- o).răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare și a datelor privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- p).respectă măsurile dispuse de către Președintele Consiliului Județean Vâlcea în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului;
- q).răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- r).respectă *Strategia Națională de Raționalizare a Spitalelor*, aprobată prin hotărâre a Guvernului și elaborează, împreună cu Comitetul Director, Planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- s).răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- ș).asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
- t).avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

5) În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

- a).depune declarații de interese și de avere în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliul Județean Vâlcea;
- b).actualizează declarațiile prevăzute la lit a) ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- c).răspunde de afișarea declarațiilor pe site-ul spitalului;
- d).depune declarația de avere în condițiile prevăzute la pct.a).și b).

Art.11. În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare managerul are următoarele atribuții:

- a).dispune organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b).dispune centralizarea activităților și achizițiilor cuprinse în planul anual al spitalului pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și răspunde de

- asigurarea sumelor necesare pentru realizarea acestora;
- c).dispune înființarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului și a înregistrării mențiunilor în cuprinsul acestora;
- d).asigură organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e).răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital și de afișarea pe site a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidență trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) cu privire la acestea a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice;
- f).dispune organizarea evidenței cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- g).dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului;
- h).dispune alocarea fondurilor necesare înlăturării, ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, a situațiilor de risc sau focar de infecții asociate asistenței medicale;
- i).verifică și aprobă evidența informațiilor aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- j).solicită expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate pentru asigurarea măsurilor de înlăturarea a focarelor;
- k).angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

Art.12.(1) În cadrul Spitalului Județean de Urgență Vâicea se organizează și funcționează un **Comitet Director**, format din:

- a).managerul spitalului;
- b).directorul medical;
- c).directorul financiar - contabil;
- d).directorul de îngrijiri;
- e).medic șef S.P.I.A.A.M.

(2) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul spitalului, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.284/2007 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director din spitalele publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuțiile Comitetului Director sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.921/2006 și OMS 1628/2007 sunt următoarele:

- a).elaborează Planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului și Planul anual

de furnizare de servicii medicale, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;

b).propune managerului, în vederea aprobării:

1).numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

2).propune organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

c).elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

d).propune spre aprobare managerului măsurile organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

e).elaborează proiectul bugetului spitalului potrivit propunerilor conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului și urmărește realizarea indicatorilor privind execuția acestuia pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

f).analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;

g).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;

h).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 practica medicale;

i).elaborează Planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

j).la propunerea Consiliului Medical, întocmește fundamentația 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;

k).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;

l).întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului spitalului, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă Direcției de Sănătate Publică Vâlcea, Consiliului Județean Vâlcea precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;

m).negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea;

n).se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din

numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

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

p). negociază cu seful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;

q).răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

r).analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

(4) Atribuțiile membrilor Comitetului Director sunt stabilite în contractul de administrare încheiat între managerul spitalului și membrul Comitetului Director, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1628/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Atribuțiile Comitetului Director în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare sunt următoarele:

a).organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b).urmăresc organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c).aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și asigură implementarea acestuia;

d).efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din cadrul acestuia pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e).asigură măsuri de îmbunătățirea continuă a activității de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

f).asigură măsuri privind achiziționarea și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din spital, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

g).analizează propunerile Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau a autosesizării faptei sau situații care au produs lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a beneficiarilor prin infecții asociate asistenței medicale;

h).asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

i).asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni

multiplurezistenți.

(6) Atribuțiile generale ale directorului medical:

- a).participă la elaborarea Planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor Consiliului Medical;
- b).participă la elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului Medical, a Planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c).propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, 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, conform legii;
- d).participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e).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 asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- f).participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către Serviciul Financiar Buget Buget a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
- g).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;
- h).analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i).asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, indicatori financiari și economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
- j).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;
- k).participă la elaborarea Planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l).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;

- m).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;
- n).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;
- o).participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea, în condițiile legii;
- p).participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele Comitetului Director;
- q).face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- r).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;
- s).participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar;
- ș).răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t).participă la elaborarea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate ale spitalului.

(6.1) Atribuțiile specifice directorului medical:

- a).în calitate de președinte al Consiliului Medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind bugetul spitalului, Planul de dezvoltare a spitalului, Planul anual de servicii medicale, Planul anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b).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;
- c).aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d).răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e).coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f).întocmește Planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
- g).avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h).asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor Vâlcea;
- i).răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j).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.);

k).participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l).stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, pentru utilizarea eficientă a fondurilor spitalului și în scopul prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

m).supervizează respectarea prevederilor legale privind întocmirea documentelor medicale ale pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor și coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării datelor respective, inclusiv pentru constituirea arhivei spitalului;

n).răspunde de activitățile medicale de prevenție, diagnostic, tratament si recuperare, de procedurile și tehnicile prevăzute în protocoalele, de standardele de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, de respectarea normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

o).ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

(6.²) Atribuțiile directorului medical conform O.M.S. nr. 1101/2016:

a).se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b).pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

c).răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d).răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

e).implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f).controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g).controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

h).organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i).controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

(7) Atribuțiile generale ale directorului financiar–contabil:

- a).participă la elaborarea Planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor Consiliului Medical;
- b).participă la elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului Medical, a Planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c).propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, 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, conform legii;
- d).participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e).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 asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- f).participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către Serviciul Financiar Buget a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
- g).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;
- h).analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i).asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, indicatori financiari și economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
- j).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;
- k).participă la elaborarea Planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l).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;
- m).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;

n).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;

o).participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea, în condițiile legii;

p).participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele Comitetului Director;

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

r).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;

s).participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar;

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

t).participă la elaborarea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate ale spitalului.

(7.1) Atribuțiile specifice ale directorului financiar-contabil:

a).asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

b).organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

c).asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

d).propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobăți în bugetul de venituri și cheltuieli;

e).asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobăți și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

f).participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea;

g).angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

h).analizează, din punct de vedere financiar, Planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

i).participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

j).evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

k).asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

l).asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;

- m).asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n).organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o).ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p).asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q).răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului Financiar-Contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r).îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s).împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului spitalului și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- ș).organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
- t).organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale din unitate.

(7.²) Atribuțiile directorului financiar-contabil conform O.M.S. nr. 1101/2016:

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

(8) Atribuțiile generale ale directorului de îngrijiri:

- a).participă la elaborarea Planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor Consiliului Medical;
- b).participă la elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului Medical, a Planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c).propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, 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, conform legii;
- d).participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e).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

asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

f).participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către Serviciul Financiar Buget a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

g).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;

h).analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

i).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;

j).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;

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

l).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;

m).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;

n).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;

o).participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea, în condițiile legii;

p).participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele Comitetului Director;

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

r).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;

s).participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar;

ș).răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi

revin;

t).participă la elaborarea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate al spitalului.

(8.1) Atribuțiile specifice ale directorului de îngrijiri:

a). controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar, **inclusiv personalul mediu sanitar(asistenți medicali și registratori medicali) și auxiliar sanitar din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului;**

b).organizează întâlniri de lucru cu asistenții șefi de secție/compartimente;

c).monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

d).monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;

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

f).analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afără instituției;

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

h).controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

i).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;

j).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;

k).participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;

l).analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

m).ia măsuri pentru buna funcționare a activităților sociale și de dietetică și a Biroului de Internări;

n).asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

o).ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

p). aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă, **inclusiv personalul mediu sanitar(asistenți medicali și registratori medicali) și auxiliar sanitar din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului;**

q).ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

- r).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 Intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și a normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- s).asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

(8.2) Atribuțiile directorului de îngrijiri conform O.M.S. nr. 1101/2016:

- a).prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b).răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c).răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d).controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e).verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f).propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g).supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucataria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h).supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i).constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j).verifică efectuarea corespunzătoare a operațiilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k).coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l).instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnavirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m).semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n).instruiește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o).coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și

neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;

p).instruiește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q).organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

r).răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;

s).răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;

ș).organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Art.13.(1) Secțiile, laboratoarele și serviciile Spitalului Județean de Urgență Vâlcea sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Vâlcea nr.339/15.06.2011 privind aprobarea Normelor referitoare la organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef secție, șef laborator sau șef de serviciu din cadrul unităților sanitare cu paturi al căror management al asistenței medicale a fost preluat de către Consiliul Județean Vâlcea, și cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr.1406/2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice, cu modificările ulterioare.

(2) Funcțiile de șef de secție, șef de laborator, farmacist șef, asistent medical șef sunt funcții de conducere și vor putea fi ocupate numai de medici, farmaciști, biologi, chimiști și biochimiști sau, după caz, asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă.

(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 (încheiat în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.320/2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare).

(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 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la expirarea acestuia, pe o perioadă de trei luni, de maximum două ori, perioada în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor

de performanța generală stabilite prin ordin al ministrului sănătății precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor stabilite și aprobate prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

(5) Șeful de secție, șeful de laborator și șeful serviciului medical vor face publice, prin declarație pe propria răspundere, afișată pe site-ul spitalului, legăturile de rudenie până la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat în secția, laboratorul sau serviciul medical pe care îl conduc.

(6) În cazul în care la numirea în funcție șeful de secție, de laborator sau de serviciu medical se afla în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate sau de conflict de interese în termen de maximum 30 zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.

Art.14. În cadrul Spitalului Județean de Urgență Vâlcea funcționează un **Consiliul Etic**, un **Consiliu Medical** și un **Consiliu de Administrație**.

Art.15.(1) Componența și atribuțiile **Consiliului Etic** sunt stabilite prin Ordinul ministrului sănătății nr.1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului Etic ce funcționează în cadrul spitalelor. Alegerea și desemnarea membrilor Consiliului Etic se face conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Consiliul Etic este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a).4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b).2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c).un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(3) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(4) Secretarul Consiliului Etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului Etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului Etic, fără a avea drept de vot.

(5) Membrii Consiliului Etic, precum secretarul și consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii și integrității.

(6) Consiliul Etic are următoarele atribuții:

- a).promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b).identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c).primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului Etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d).analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

(i).cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

ii).încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

iii).abuzuri savârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

iv).nerespectarea demnității umane;

e).emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f).sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră ca aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g).sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră ca aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h).asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i).întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j).emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k).aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului Etic;

l).analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m).analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n).analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o).oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(7) Consiliul Etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

(8) Consiliul Etic este condus de un **președinte** ales prin vot secret dintre membri și are următoarele atribuții:

a).convoacă Consiliul Etic, prin intermediul secretarului;

b).prezidează ședințele Consiliului Etic, cu drept de vot;

c).avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul Etic și rapoartele periodice;

d).informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului Etic, în vederea completării componenței acestuia.

(9) **Secretarul** Consiliului Etic are următoarele atribuții:

a).deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului Etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

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

c).introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz,

a membrilor Consiliul Etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

d).realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului Etic și soluționarea acestora de către manager;

e).informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului Etic;

f).convoacă membrii Consiliului Etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

g).asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

h).întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Etic;

i).asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului Etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;

j).asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului Etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k).formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului Etic;

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

m).întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul Etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

n).pune la dispoziția angajaților Anuarul Etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

(10) Consiliul Etic 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.

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

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

(13) Prezența membrilor la ședințele Consiliului Etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

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

(15) Exprimarea votului se poate face „pentru” sau „împotriva” variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului Etic.

(16) În situația în care speța supusă analizei implica o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului Etic sau membrul are legături

directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(17) La fiecare ședință a Consiliului Etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(18) Consiliul Etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din anexa nr.3 la O.M.S. nr.1502/2016. Încalcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

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

(20) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul Etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

Art.16.(1) Consiliul Medical este alcătuit din șefii/coordonatorii de secții/compartimente, de laboratoare, farmacistul șef și directorul de îngrijiri.

(2) Președintele Consiliului Medical este directorul medical.

(3) Principalele atribuții ale **Consiliului Medical** sunt următoarele:

a).evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

1).planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;

2).planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3).planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

b).face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

c).participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;

d).desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

1).evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;

2).monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

3).prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;

e).stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

f).elaborează Planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de

- spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- g).înaintează managerului spitalului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h).evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i).evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j).participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k).înaintează managerului propuneri pentru elaborarea Planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l).face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m).reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n).asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o).răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p).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.);
- q).participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r).stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s).supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- ș).avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- t).analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- ț).elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- u).alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Art.17.(1) În cadrul Spitalului Județean de Urgență Vâlcea funcționează un Consiliu de Administrație format din 8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare ale spitalului.

(2) Membrii Consiliului de Administrație pentru Spitalul Județean de Urgență Vâlcea sunt:

- a).2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Vâlcea;
- b).3 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Vâlcea, din care unul să fie economist;

- c).un reprezentant numit de președintele Consiliului Județean Vâlcea;
- d). un reprezentant al Colegiului Medicilor Vâlcea;
- e).un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Vâlcea, cu statut de invitat.

(3) Instituțiile prevăzute la alin.(2) sunt obligate să își numească și membrii supleanți în Consiliul de Administrație.

(4) Managerul participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

(5) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație.

(6) Membrii Consiliului de Administrație al Spitalului se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin.(2).

(7) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni

(8) **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 dispoziția președintelui Consiliului Județean Vâlcea;

c).aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și **documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății**;

d). avizează Programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și **orice achiziție directă care depășește suma de 50000 lei**

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 republicată nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

g).poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

h).aprobă propriul Regulament de Organizare și Funcționare în condițiile legii

(9) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(10) Membrii Consiliului de Administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

(11) **Dispozițiile art.178 alin.(1) lit.f referitoare la incompatibilități, ale art.178 alin.(2) referitoare la conflictul de interese și ale art.178 alin.(5) din Legea republicată nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și**

completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și membrilor Consiliului de Administrație. **Nerespectarea obligației de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în Consiliul de Administrație are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcție a respectivului membru al Consiliului de Administrație.**

Art.18.(1) *La nivelul Spitalului Județean de Urgență Vâlcea, funcționează „Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate”, structură în componența căreia intră: un medic, doi referenți de specialitate și un referent.*

(2) Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate” a fost reorganizat și funcționează în baza ordinului comun M.S.nr.1312/22.07.2020 și A.N.M.C.S. nr.250/22.07.2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, rolul sau constând în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului

(3) În conformitate cu prevederile Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul spitalului a fost înființată **Comisia de Monitorizare**, al cărui scop îl constituie creerea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Spitalului Județean de Urgență Vâlcea, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic, care cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern și este coordonată de către un președinte.

(4) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

(5) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice

(6) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(7) În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu

(8) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

(9) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(10) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asista conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(11) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

(12) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

(13) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.

(14) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.

(15) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(16) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

(17) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

(18) Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștința personalului acesteia

(19) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(20) La nivelul Spitalului Județean de Urgență Vâlcea funcționează **Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacientului.**

(21) Membrii Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacientului au următoarele atribuții:

- a). Analizează conținutul standardelor de acreditare și se stabilesc care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu standardele;
- b). Stabilesc obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități;
- c). Stabilesc modul de monitorizare și evaluare a derulării procesului;
- d). Stabilesc documentația necesară asigurării trasabilității proceselor eliminând documentele și înscrisurile inutile;
- e). Pregătesc documentele necesare validării conformității cu cerințele din standard;

(22) Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacientului are următoarele atribuții:

- a). Urmare analizării standardelor de acreditare, transmite conducerii unității neconformitățile constatate în vederea identificării modalității de validare sau asumare a acestora, după caz;
- b). Se asigură de menținerea continuă a calității serviciilor medicale și siguranței pacientului;
- c). Colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității serviciilor medicale și siguranței pacientului;
- d). Se întrunește ori de câte ori este nevoie, pentru promovarea calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare;
- e). Trimestrial, Președintele Comisiei de Coordonare a Spitalului va înainta conducerii spitalului un Raport Informativ asupra activității comisiei;

(23) Secretarul Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacientului are următoarele atribuții:

- a). Întocmește procesul verbal de fiecare dată când se întrunește comisia, pe care îl înaintează managerului spitalului în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare;
- b). Gestionează toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele trimestriale ale comisiei și le arhivează conform legii. Comisia va avea un Registru în care se vor înregistra toate documentele primite și cele elaborate.

Art.19.(1) Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **Comisia Medicamentului** și are următoarele atribuții:

- a). stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- b). stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; referatul trebuie să prezinte criteriile în temeiul cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de

analiză și recomandări ale experților;

c). analiza referatelor de necesitate trimise conducerii Spitalului în vederea aprobării și avizarea lor de către medicii specialiști corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat;

d). verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a prevenii disfuncțiile în asistență medicală;

e). verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;

f). comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secții privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;

g). comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consider inutil;

h). urmărește recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor;

i). controlează eliberarea produselor farmaceutice;

urmărește depozitarea și conservarea medicamentelor;

j). controlează și supraveghează prescrierea medicamentelor în FOCG, în scopul prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;

k). raportează trimestrial pacienții cu reacții adverse la medicamente.

l). monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor

(2) În cadrul Spitalului Județean de Urgență Vâlcea funcționează Comisia de farmacovigilență, care are următoarele atribuții:

a). analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse și transmite la Agenția Națională a Medicamentului copii ale acestor fișe;

b). prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, aceste informări vor fi adresate Consiliului Medical pentru aducere la cunoștință;

c). recomandă achiziționarea buletinelor de farmacovigilență emise de Agenția Națională a Medicamentului.

(3) Farmacistul șef sau înlocuitorul acestuia face parte din Comisia de farmacovigilență și verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea Spitalului și cu legislația în vigoare. După analiza cazului în Comisia de farmacovigilență, aceasta va trimite o informare Consiliului Medical spre luare la cunoștință.

(4) Comisia de farmacovigilență se va întruni anual pentru a întocmi un raport al activității din anul încheiat.

(5) Spitalul are organizată activitatea de prescriere și monitorizare a antibioticoterapiei astfel:

a). **Farmacia** asigură necesarul de antibiotice prin programarea aprovizionării bazată pe dinamica consumului. Farmacia asigură informații asupra antibioticelor disponibile și a costurilor, recuperarea antibioticelor neutilizate, respectarea orarului de administrare, verifică respectarea bunelor practici și monitorizarea D.D.D. Farmacia informează prescriptorii și conducerea spitalului asupra consumurilor, disponibilității și

consum/medic/secție.

b). **Laboratorul de microbiologie** susține utilizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor. Utilizează proceduri de control intern de calitate pentru determinarea antibioticorezistenței. Colaborează cu S.P.I.A.A.M. pentru monitorizarea antibioticorezistenței, comunicând rezultatele monitorizării Consiliului Medical. Eventualele modificări ale profilului antibioticorezistenței sunt comunicate farmaciei.

c). **Serviciile clinice** au reglementat utilizarea antibioticelor conform bunelor practici prin protocoale adaptate antibioticorezistenței și specificului patologiei.

Art.20.(1) Este constituită și funcționează **Comisia de Analiză a Deceselor**, care are următoarele atribuții:

a). analizează periodic, o dată pe lună, sau ori de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea Spitalului, astfel:

- 1). numărul deceselor în totalitate,
- 2). numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului,
- 3). numărul deceselor intraoperatorii,
- 4). numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie.

b). analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în F.O.C.G. și certificatul de deces,

c). în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii Spitalului în vederea luării măsurilor care se impun,

d). redactează un proces verbal de ședință în care se consemnează rezultatele activității, prezentând concluziile analizei.

(2) Comisia de Analiză a Deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin de o dată pe trimestru. Procesele verbale ale ședințelor comisiei vor fi înaintate, spre analiză, managerului.

(3) La nivelul spitalului este constituită **Comisia de declarare a morții cerebrale** din care fac parte directorul medical, un medic primar specialitatea ATI și un medic primar specialitatea neurologie.

Art.21.(1) La nivelul spitalului funcționează **Comisia de Inventariere a patrimoniului** desemnată de managerul spitalului și are următoarele atribuții:

a). efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;

b). efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;

c). efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;

d). întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării;

e). determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;

f). întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;

g). face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;

h). întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă

sau neutilizabile.

(2) În conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, funcționează **Comisia de transfuzie și hemovigilență**, care are următoarele atribuții:

- a).monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b).elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c).evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d).monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e).organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu Centrul de Transfuzie Sanguină teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f).elaborarea și implementarea în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină;
- g).respectă prevederile art.6 alin.5 lit.a)–g) din anexa la Ordinul ministrului sănătății nr.1228/2006, pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane cu modificările și completările ulterioare.

(3) În baza Ordinului comun al ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate nr.1782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare, a fost înființată **Comisia D.R.G.** care are următoarele atribuții:

- a).organizarea codificării și documentării foii de observație clinică generală;
- b).verificarea corectitudinii datelor colectate care formează setul minim de date la nivel de pacient din foaia de observație clinică generală;
- c).transmiterea lunară a datelor colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația " DRG Național";
- d).transmiterea prin e-mail, până în data de 5 a lunii în curs, a datelor menționate la lit.c), colectate în luna precedentă;
- e).păstrarea confidențialității datelor colectate și transmise, în conformitate cu legile în vigoare;
- f).participă trimestrial la Comisia de Analiză care include reprezentanți ai Casei de Asigurări de Sănătate și ai spitalului, în vederea soluționării cazurilor externate, raportate și nevalidate;
- g).verifică ca timpul de spitalizare să fie în concordanță cu diagnosticul la internare;
- h).verifică existența în F.O.C.G. (foaie de observație clinică generală) a documentelor care să ateste calitatea de asigurat și completarea tuturor rubricilor din F.O.C.G.;

- i).verifică întocmirea corectă a epicrizei;
- j).verificarea foilor de spitalizare de zi.

(4) În baza O.M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, funcționează **Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** care este condusă de medicul șef S.P.I.A.A.M. și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul Director.

(4¹) Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale funcționează în următoarea componență:

- a).medic șef SPIAAM;
- b).medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor;
- c).directorul medical;
- d).directorul de îngrijiri;
- e).farmacistul șef;
- f).medicul șef laborator analize medicale;
- g).toti medicii șefi secție (inclusiv coordonatorii compartimentelor).

(5) În cadrul spitalului sunt nominalizate, prin decizie persoanele responsabile cu gestiunea datelor pacienților și a informațiilor medicale, respectiv cu baza de date a pacienților, a farmaciei, a salarizării, a compartimentului financiar-contabilitate precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal desemnat la nivelul spitalului în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016.

(6) Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cu caracter confidențial. Acest lucru se realizează prin metode specifice având ca support, atât partea structurală organizatorică–infrastructură IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor, cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

(7) Spitalul asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:

A. Circuitul F.O.C.G./ F.S.Z.

- a). F.O.C.G./F.S.Z. se inițiază în biroul de internări/U.P.U./secției sau în secțiile de spitalizare de zi. Personalul medical are obligația de obținere a acordului/consimțământului pacientului informat, urmare furnizării către acesta a tuturor informațiilor necesare în legătura cu actul medical ce urmează a se desfășura;
- b).F.O.C.G./F.S.Z. primește un număr de înregistrare;
- c).F.O.C.G./F.S.Z. însoțește pacientul pe secție și este preluată de asistenta de serviciu;
- d).F.O.C.G./F.S.Z. este înregistrată la nivelul secției în registrul unic al secției;
- e).F.O.C.G./F.S.Z. este la dispoziția medicilor și asistentelor medicale 24 din 24 de ore;
- f).F.O.C.G./F.S.Z. este completată cu respectarea tuturor rubricilor și fără excluderea

unei rubrici;

g).F.O.C.G./F.S.Z. este completată zilnic de medicul curant și asistenta de salon;

h).F.O.C.G./F.S.Z. însoțește pacientul la orice consult interdisciplinar/paraclinic;

i).La externarea pacientului, F.O.C.G. se arhivează;

B. Păstrarea F.O.C.G.:

a).Pe perioada internării F.O.C.G. se păstrează în cabinetul asistentelor;

b).FOCG sunt grupate în dosare corespunzătoare saloanelor secției, un dosar cuprinzând toate F.O.C.G. corespunzătoare pacienților cazați în fiecare salon;

c).Dosarele se păstrează într-un dulap închis;

d).Fiecare F.O.C.G. are consemnate numărul salonului și numărul patului;

e).La F.O.C.G. nu au acces decât persoanele implicate direct în acordarea asistenței medicale și îngrijirilor de sănătate și anume:

1).Medicul curant

2).Medicul șef secție

3).Asistenta șefă

4).Asistenta de salon

5).Medicii de alte specialități (consult interdisciplinar, rezultate anatomopatologie, imagistică medicală) implicați în diagnosticare sau tratament

6).Alt personal implicat în tratarea bolnavului (psihologi, kinetoterapeuți etc)

f).Pe parcursul spitalizării pacientului F.O.C.G. însoțește pacientul (prin intermediul personalului medico-sanitar care îl însoțește) la toate examinările și investigațiile ce necesită consemnarea în F.O.C.G.;

g).La externare F.O.C.G. se arhivează, împreună cu toate documentele anexe, conform procedurii de arhivare a documentelor medicale.

(8) Medicul curant efectuează examenul clinic general și îl completează în F.O.C.G. la internare cu evaluare zilnică sau ori de câte ori e nevoie. Susținerea diagnosticului și a tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzute de șeful secției. F.O.C.G. cuprinde, rezumativ, principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

(9) Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor. Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în F.O.C.G. și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în F.O.C.G. de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice - consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

(10) Medicul șef de secție verifică completarea F.O.C.G.

(11) Asistentul medical completează în foaie procedurile efectuate. Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în F.O.C.G. valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

(12) Pacientul internat sau care a avut o internare anterioară, are acces la F.O.C.G., direct, prin aparținătorii legali sau prin intermediul medicilor nominalizați de

către pacient. Pentru a avea acces la F.O.C.G., pacientul, aparținătorii legali sau medicul desemnat de pacient, vor depune o cerere în acest sens la managerul spitalului.

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

(14) După externarea pacientului, personalul care se ocupă de statistică, prelucrează datele din F.O.C.G., prin înregistrarea acestora în format electronic, transmiterea acestora către S.N.S.P.M.S. și monitorizarea rapoartelor de validare.

Art.22.(1) Pentru fiecare caz complex internat în spital, medical curant, cu consimțământul pacientului sau, după caz, al persoanei, respectiv instituției abilitate, va solicita întrunirea echipei multidisciplinare.

(2) În cadrul spitalului funcționează **Comisia multidisciplinară**, în următoarea componență:

- a).Director medical;
- b).Medic șef secție A.T.I.;
- c).Medic șef secție Chirurgie generală;
- d).Medic șef secție Medicină Internă;
- e).Medic șef secție unde este internat pacientul;
- f).Medic curant din secția unde este internat pacientul.

(3) Colaborarea în echipa multidisciplinară se face în interesul pacientului, medicii din diferite arii de expertiză discută și evaluează starea pacientului din toate unghiurile posibile. Analiza pluridisciplinară a acestor cazuri ajută la stabilirea celor mai adecvate metode de tratament pentru fiecare pacient.

(4) Personalul care face parte din echipa multidisciplinară evaluează clinic pacientul și primește toate informațiile medicale existente despre pacient. FOCG însoțește pacientul la consultațiile membrilor echipei interdisciplinare. În urma fiecărei consultații se consemnează în FOCG rezultatul acesteia, precum și conduita recomandată. Medicul curant poate solicita întrunirea echipei multidisciplinare, în scopul analizei stării de sănătate și deciziei referitoare la un plan terapeutic comun.Se consemnează în FOCG decizia finală.

Art.23.(1) La nivelul Spitalului Județean de Urgență Vâlcea este constituit și funcționează **Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă**, care are în principal următoarele atribuții:

- a).analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b).urmărește realizarea Planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c).analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d).analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

- e).analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f).propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g).analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h).urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i).analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în Planul de prevenire și protecție;
- j).analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k).efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l).dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă de către managerul spitalului cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru Planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

(2) La Spitalul Județean de Urgență Vâlcea este constituit și funcționează **Compartimentul Securitatea Muncii, P.S.I., Protecție Civilă, Situații de Urgență**, format din lucrători care îndeplinesc cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare nivelului mediu și/sau superior, conform prevederilor art.47-51 din Hotărârea de Guvern nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare, fiind în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.

(3) Lucrătorii din cadrul **Compartimentului Securitatea Muncii, P.S.I., Protecție Civilă, Situații de Urgență** trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.

(4) La nivelul spitalului este constituită **Celula de Criză**, sub conducerea nemijlocită a managerului spitalului, în calitate de presedinte. Din acesta fac parte un număr variabil de membri numiti dintre sefi de sectii, sefi birourilor din organigramă, care îndeplinesc funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență, consultanți, precum și conducători ai punctelor de lucru care prin specificul activității, constituie factori de risc potențial generatori de situații de urgență.

(5) **Celula de criză** se înființează în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă în situații de urgență, precum și pe timpul unor exercitii, aplicatii și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații.

(6) Atribuțiile Celulei de Criză sunt următoarele:

a). În perioada pre dezastru (potențiale situații de urgență):

- i). identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență din competența spitalului ;
- ii). organizează culegerea de informații și fluxul informațional - decizional. analizează și avizează Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență.
- iii). informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului (Centrul Operațional), privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- iv). informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;
- v). coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență; elaborează Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție și Extras din Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
- vi). îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Local pentru Situații de Urgență.

b). În timpul dezastrului (aparitiei situațiilor de urgență):

- i). informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru situații de urgență (Centrul Operațional), privind apariția situațiilor de urgență;
- ii). analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;
- iii). declară starea de alertă la nivelul spitalului;
- iv). pune în aplicare măsurile prevăzute în Planul de intervenție (pe tipuri de riscuri identificăte), funcție de situația concretă din zonă;
- v). evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în clinicile și secțiile clinice, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
- vi). dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celulei de urgență sau specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luare de decizii, precum și pentru coordonarea nemijlocită a acțiunilor de intervenție;
- vii). dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate; dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;
- viii). informează Comitetul Local pentru situații de urgență asupra activității desfășurate;
- ix). stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;
- x). asigură evacuarea personalului, bolnavilor, aparținătorilor și bunurilor din zonele afectate;

c). În perioada post - dezastru:

- i). desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;
- ii). organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse;
- iii). analizează cauzele producerii situațiilor de urgență și stabilește măsuri de prevenire

și limitare a efectelor;

iv).asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;

v).analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;

vi).reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgențe;

(7) Atribuțiile personalului pe linie de Situații de Urgență:

a).Managerul este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă, șeful Celulei de Criză din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență și membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;

b).Directorul Medical este vicepreședinte și responsabil de deblocarea-salvarea-evacuarea în cadrul Celulei de Criză din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență.

c).Directorul Financiar Contabil este vicepreședinte și responsabil cu achizițiile în cadrul Celulei de Criză din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

d).Directorul de îngrijiri este vicepreședinte și șef echipă sanitară în cadrul Celulei de Criză din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

e).Șeful A.T.A.P. este membru și responsabil cu aprovizionare de medicamente și materiale sanitare în cadrul Celulei de Criză din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

f).Consilierul juridic este membru, Consilier juridic în cadrul Celulei de Criză din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență

g).Șefii de secții/compartimente/laboratoare/farmacistul sunt membrii în cadrul Celulei de Criză din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență

h).Șeful serviciului Administrativ este membru și șeful echipei de deblocare-salvare-evacuare în cadrul Celulei de Criză din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

i).Șeful serviciului R.U.J.C. este șeful echipei de înștiințare-alarmare din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

j).Cadru tehnic P.S.I. este șeful echipei de prevenire, cercetare, observare și intervenție în caz de incendiu din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență, precum și șeful echipei de inspectie post seism din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

Art.24.(1) În cadrul Spitalului Județean de Urgență Vâlcea funcționează Comisia de Disciplină, constituită prin decizia managerului, care are următoarele atribuții:

a).analizează faptele salariaților sesizate ca fiind abateri disciplinare;

b).efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;

c).propune managerului modul de soluționare prin individualizarea sancțiunii disciplinare sau clasarea sesizării, după caz.

(2) La nivelul spitalului funcționează Comisia de dialog social, care în principal are următoarele atribuții:

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

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Art.25. Spitalul Județean de Urgență Vâlcea este organizat și funcționează în temeiul Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Dispoziției Vicepreședintelui cu atribuții de Președinte al Consiliului Județean Vâlcea nr.304/22.06.2015 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Vâlcea, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Clădire str. Calea lui Traian nr.201

Secția Medicină Internă	90 paturi
Compartiment Hematologie	12 paturi
Compartiment Nefrologie	15 paturi
Compartiment Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice	13 paturi
Compartiment Reumatologie	10 paturi
Secția Cardiologie	75 paturi
din care:	
- Unitatea de Supraveghere și Tratament Avansat al Pacienților Cardiaci Critici (USTACC)	10 paturi
Secția Neurologie	90 paturi
Secția Chirurgie Generală	90 paturi
Secția Pediatrie	70 paturi
din care:	
- Compartiment Terapie Acută	20 paturi
- Compartiment Cardiologie	5 paturi
Secția Anestezie și Terapie Intensivă (A.T.I.*)	35 paturi
Secția Ortopedie și Traumatologie	54 paturi
Secția Urologie	38 paturi
Secția Chirurgie și Ortopedie Infantilă	25 paturi
Secția Otorinolaringologie (O.R.L.)	27 paturi
Compartiment Neurochirurgie	9 paturi
Compartiment Chirurgie Vasculară	8 paturi

Clădire str. General Magheru nr. 54

Secția Boli Infecțioase	53 paturi
din care:	
- Compartiment HIV/SIDA	4 paturi
- Boli Infecțioase Copii	16 paturi
Secția Oftalmologie	27 paturi

Compartiment Psihiatrie Pediatrică	20 paturi
Secția Dermatovenerologie	25 paturi
Secția Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie	40 paturi
Secția Psihiatrie I	90 paturi
Secția Psihiatrie II	60 paturi
Secția Endocrinologie	32 paturi

Cladire str. Remus Bellu nr. 3

Secția Oncologie Medicală	50 paturi
din care:	
- Compartiment Radioterapie	5 paturi
Secția Gastroenterologie	38 paturi
Compartiment Geriatrie și Gerontologie	17 paturi
Secția Obstetrică Ginecologie I	50 paturi
din care:	
- Compartiment Gineco-Oncologie	5 paturi
Secția Obstetrică Ginecologie II	50 paturi
Secția Neonatologie	40 paturi
din care:	
- Compartiment Prematuri	20 paturi
- Compartiment Terapie Intensivă	6 paturi
Compartiment Anestezie și Terapie Intensivă (A.T.I.)	10 paturi

Centrul de Hemodializă - str.Calea lui Traian nr.201 12 aparate

Unitate de primire urgențe - str.Calea lui Traian nr.201

UPU-SMURD

- Cabinet Medicină Dentară de Urgență

Secția Exterioară de Recuperare -str.Calea lui Traian nr.680 90 paturi
Medicină Fizică și Balneologie Călimănești

TOTAL : **1.353 paturi**
- Spitalizare de zi 23 paturi
- Staționar de zi psihiatrie 20 locuri

Farmacia 1 - str.Calea lui Traian nr.201 cu punct de lucru in:
-str. Remus Bellu nr.3
Farmacia 2 - str.General Magheru nr.54
Bloc operator I - str.Calea lui Traian nr.201
Bloc operator II - str.General Magheru nr.54
Sala de operații oftalmologie - str.General Magheru nr.54
Unitate de Transfuzie Sanguină - str.Calea lui Traian nr.201
Unitate de Transfuzie Sanguină - str.Remus Bellu nr.3

Săli de nașteri
Sterilizare - str.Remus Bellu nr.3
- str.Calea lui Traian nr.201, cu puncte de lucru în:
- str.General Magheru nr.54
- str.Remus Bellu nr.3

Laborator de Analize Medicale - str.Calea lui Traian nr. 201, cu puncte de lucru în:
- str.Remus Bellu nr.3;
- str.Calea lui Traian nr.680-Călimănești;
și cu punct de colectare probe în:
- str.General Magheru nr.54

Laborator Radiologie, Imag. Med. - str.Calea lui Traian nr.201, cu puncte de lucru în:
- str.General Magheru nr.54;
- str.Remus Bellu nr.3;
- str.Calea lui Traian nr.680-Călimănești;

- Computer Tomograf - str. Calea lui Traian, nr.201
Serviciul de Anatomie Patologică - str.Calea lui Traian nr.201, cu punct de lucru:
- str.Remus Bellu nr.3
- Compartiment Histopatologie;
- Compartiment Citologie;
- Prosectură

Laborator Medicină Nucleară - str.General Magheru nr.54
Laborator Explorări Funcționale - str.Calea lui Traian nr.201
Compartiment Endoscopie Digestivă - str.Remus Bellu nr.3
Centrul de Sănătate Mintală (C.S.M.) - str.Calea lui Traian nr.201
Serviciul Județean de Medicină Legală - str.Calea lui Traian nr.201
- Laborator de Psihiatrie Medico–Legală;
- Laborator de Histopatologie Medico–Legală;
- Laborator de Toxicologie Medico-Legală

Serviciul de Prevenire a Infecțiilor - str.Calea lui Traian nr.201
Asociate Asistenței Medicale (S.P.I.A.A.M.)
Cabinet Diabet Zaharat, Nutr. și Boli Metab.- str.Calea lui Traian nr.201
Cabinet Oncologie Medicală - str.Calea lui Traian nr.201
Cabinet Medicină Sportivă - str.Calea lui Traian nr.201
Cabinet Boli Infecțioase - str.General Magheru nr.54
Cabinet Asistență Socială
Dispensar TBC - str.Calea lui Traian nr.126

Ambulatoriul Integrat al Spitalului Județean de Urgență Vâlcea situat în str. Calea lui Traian nr.201 funcționează în temeiul Ordinului ministrului sănătății nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, cu cabinete în următoarele specialități:

- medicină internă
- cardiologie
- O.R.L.
- oftalmologie-str. General Magheru nr.54
- chirurgie generală
- obstetrică–ginecologie
- neurologie
- ortopedie și traumatologie
- dermatovenerologie
- endocrinologie
- urologie
- chirurgie și ortopedie infantilă
- recuperare, medicină fizică și balneologie
- geriatrie și gerontologie
- alergologie și imunologie clinică
- medicina muncii
- pediatrie
- chirurgie vasculară
- neurochirurgie
- pneumologie - str.Calea lui Traian nr.126
- laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
- nefrologie
- hematologie
- reumatologie
- gastroenterologie - str.Remus Bellu nr.3
- psihiatrie - str.General Magheru nr.54

Laboratoarele sunt unice, deservind paturile și Ambulatoriul Integrat.

La nivelul spitalului funcționează Centrul Județean de Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice și Centrul Județean de Planificare Familială–str.Remus Bellu nr.3.

Aparatul funcțional (conform organigramei aprobate) cuprinde:

- **Compartimentul** de Management al Calității Serviciilor de Sănătate;
- Serviciul Resurse Umane, Juridic și Contencios;
- Compartiment Audit Public Intern;
- Serviciul Tehnic;
- Serviciul Informatică;
- Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă, Situații de Urgență;
- Serviciul Aprovizionare-Transport și Achiziții Publice;
- Compartiment Relații cu Publicul;
- Serviciul Administrativ (cuprinde: Arhiva, Spălătoria, Bucătariile, Bloc Lenjerie, Centrala Telefonică, Personalul de Deservire, Personalul de Intreținere, Magazia de Efecte, Personal Auxiliar);
- Serviciul Financiar Buget;

- Serviciul Contabilitate si Gestiuni;
- Personalul Clerical;

Alte structuri in cadrul spitalului sunt:

- Bucătaria Dietetica;
- Biroul de Internări;
- Laboratorul de Evaluare a Stării de Sănătate (Statistica).

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚIILE SPITALULUI

A. UNITATEA DE PRIMIRI URGENȚE–S.M.U.R.D. (U.P.U–S.M.U.R.D.)

Art.26. U.P.U–S.M.U.R.D. este organizată și funcționează conform Ordinului ministrului sănătății nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare. Programul de lucru al personalului din U.P.U este organizat conform Ordinului ministrului sănătății nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare:

- a).personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar își desfășoară activitatea în două ture în sistem de 12 ore cu 24 ore libere, conform programului de lucru aprobat în Regulamentul Intern;
- b).medicii specialitatea pediatrie care funcționează în două ture de câte 6 ore fiecare tură - cu recuperarea zilnică a unei ore din programul de gărzi;
- c). personalul TESA are program de lucru de 8 ore;
- d).funcționează linii de gardă în următoarele specialități în cadrul U.P.U–S.M.U.R.D.:
 - 1).medicină dentară -în intervalul orar 20⁰⁰–08⁰⁰,
 - 2).pediatrie -în intervalul orar 20⁰⁰–08⁰⁰,
 - 3).medicină de urgență (pentru urgențe minore) -în intervalul orar 20⁰⁰–08⁰⁰.

Art.27.(1) U.P.U–S.M.U.R.D. este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.

(2) U.P.U–S.M.U.R.D. este o secție independentă aflată în structura spitalului.

(3) În structura U.P.U–S.M.U.R.D. din cadrul Spitalului Județean de Urgență Vâlcea funcționează și un **Cabinet de Medicină Dentară de Urgență**, care asigură urgențele medico-dentare, respectiv:

- a).stomatite acute, gingivostomatitele ulceronecronice-spălături și colutorii;
- b).pulpită acută-pansament calmant, extirpare vitală;
- c).parodontită apicală acută-drenaj endodontic/osteotomie transmaxilară;
- d).abcese: vestibular, palatinal, parodontal-incizie, drenaj;
- e).alveolite-spălături, conuri antibiotice, eventual chiuretaj;
- f).hemoragie postextracțională-toaletă, sutură, eventual chiuretaj sau conformatoare de materiale termoplastice;

- g).traumatisme dento–alveolare: luxații, subluxații-reducere, imobilizare fracturi, extracție dentară;
- h).pericoronarită, tratament antiinflamator, incizie, drenaj;
- i).traumatisme maxilo-faciale - tratament de urgență - hemostază, imobilizări temporare;
- j).luxații articulația temporo-mandibulară-reducere și imobilizare.

(4) După rezolvarea urgențelor medico-dentare, urmărirea evoluției pacientului și a efectuării tratamentului de lungă durată se face într-un cabinet de medicină dentară, altul decât cel care face parte din structura U.P.U–S.M.U.R.D.

(5) Primirea pacienților și acordarea asistenței medicale de urgență în U.P.U–S.M.U.R.D.:

- a).U.P.U–S.M.U.R.D. este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice;
- b).este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D. și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul U.P.U–S.M.U.R.D. și eventuala internare a pacientului;
- c).intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la U.P.U–S.M.U.R.D. se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite;
- d).intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor este separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii;
- e).pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D.;
- f).persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social de gardă în urma evaluării de către un medic din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D.;
- g).pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la U.P.U–S.M.U.R.D. numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate;
- h).primirea pacienților de urgență în U.P.U–S.M.U.R.D. se face numai în aceasta structură;
- i).în spațiile de triaj și de așteptare din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D. se va afișa la vedere următorul text într-o mărime vizibilă de la cel puțin 3 metri: ***"ÎN ATENȚIA PACIENȚILOR ȘI A APARTINĂTORILOR ! În cadrul acestei unități accesul la spațiul de tratament se face pe baza triajului care stabilește prioritatea din punct de vedere medical. Dacă cazul dumneavoastră nu reprezintă din punct de vedere medical o prioritate imediată, este posibil să așteptați mai mult timp până la eliberarea unui loc pentru consultații și a unui medic care să vă consulte. Alți pacienți pot fi preluați imediat chiar dacă au sosit cu mult după dumneavoastră,***

având o prioritate medicală mai urgentă decât dumneavoastră. Sunteți rugați să nu încercați SUB NICIO FORMĂ să influențați decizia personalului medical în vederea obținerii unui acces mai rapid. ÎN CAZUL ÎN CARE VĂ SIMȚIȚI MAI RĂU, vă rugăm contactați asistentul din punctul de triaj în vederea reevaluării stării dumneavoastră. Mulțumim pentru înțelegere !"

(6) Documentarea asistenței medicale de urgență în U.P.U–S.M.U.R.D.:

- a).La sosirea în U.P.U–S.M.U.R.D. pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.
- b).Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din U.P.U–S.M.U.R.D. în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu. U.P.U–S.M.U.R.D. are obligația să utilizeze în acest scop modelul fișei prevăzut în anexa nr. 3 din Ordinul ministrului sănătății nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare.
- c).Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din U.P.U–S.M.U.R.D.
- d).Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.
- e).Fișele vor fi păstrate în U.P.U–S.M.U.R.D. cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.
- f).În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din U.P.U–S.M.U.R.D., care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.
- g).La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.
- h).La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în U.P.U–S.M.U.R.D. echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.
- i).U.P.U–S.M.U.R.D. are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în anexa nr.4 din Ordinul ministrului sănătății nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare.
- j).Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul șef și asistentul șef ai U.P.U–S.M.U.R.D. și se păstrează în U.P.U–S.M.U.R.D. cel puțin un an de la întocmire.
- k).Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștința conducerii spitalului.
- l).Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal

al activității, indiferent de natura acestora. Medicul șef al U.P.U–S.M.U.R.D. va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea U.P.U–S.M.U.R.D.

m).Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la U.P.U–S.M.U.R.D. are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din U.P.U–S.M.U.R.D., devenind parte integrantă a acesteia.

n).Lunar, în prezența medicului șef al U.P.U–S.M.U.R.D. ori a locțiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul spitalului în prezența medicilor și a asistenților medicali din spital. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef sau locțiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(7) Examinarea și investigarea pacienților în cadrul U.P.U–S.M.U.R.D.:

a).La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din U.P.U–S.M.U.R.D. 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 consideră necesar.

b).În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații 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 U.P.U–S.M.U.R.D.

c).Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul U.P.U–S.M.U.R.D. a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor 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 U.P.U–S.M.U.R.D.

d).Medicii din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D. au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

e).Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la U.P.U–S.M.U.R.D., indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din U.P.U–S.M.U.R.D. consideră acest lucru necesar.

f).În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în U.P.U–S.M.U.R.D. 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 U.P.U–S.M.U.R.D. despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în U.P.U–S.M.U.R.D. în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.

g).În cazul pacienților stabili care se află în U.P.U–S.M.U.R.D., medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

h).Personalul de gardă în U.P.U–S.M.U.R.D. 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.

i).În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

j).În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul șef al U.P.U–S.M.U.R.D. va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.

k).În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul U.P.U–S.M.U.R.D. este obligatorie prezența 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.

l).În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența 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 U.P.U–S.M.U.R.D. are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

m).Investigarea pacienților în U.P.U–S.M.U.R.D. are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

n).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.

o).Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

p).Medicii din U.P.U–S.M.U.R.D. au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

q).Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D. au acces, sunt prevăzute în anexa nr.1 din Ordinul ministrului sănătății nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

r). Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea U.P.U–S.M.U.R.D.

s). Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Internarea pacienților aflați în U.P.U–S.M.U.R.D., reținerea sub observație, transferul sau externarea lor:

a). Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin U.P.U–S.M.U.R.D., în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului.

b). Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin U.P.U–S.M.U.R.D.

c). În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din U.P.U–S.M.U.R.D. cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.

d). Decizia de internare a pacienților aflați în U.P.U–S.M.U.R.D. aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din U.P.U–S.M.U.R.D., luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.

e). **Criteriile de internare** a pacienților din U.P.U–S.M.U.R.D. sunt următoarele:

1). pacientul este în stare critică;

2). există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;

3). afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;

4). pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;

5). simptomatologia și starea clinică a pacientului corelat cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;

6). elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;

7). afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;

8). alte situații bine justificăte în care medicul din U.P.U–S.M.U.R.D. sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

f). În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din U.P.U–S.M.U.R.D. și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din U.P.U–S.M.U.R.D., bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D. În acest sens medicul de gardă din U.P.U–S.M.U.R.D. va informa medicul șef al U.P.U–S.M.U.R.D.

sau locșitorul acestuia.

g).Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D., care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.

h).În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai U.P.U–S.M.U.R.D., secției de specialitate din cadrul spitalului și conducerii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.

i).În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul U.P.U–S.M.U.R.D. pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul. In condițiile îndeplinirii unuia sau mai multora dintre criteriile de internare prevazute la art. 27 alin (8) lit e pct.1-8 din prezentul regulament, medicul de garda din U.P.U–S.M.U.R.D. are dreptul de a interna pacientul într-o secție de specialitate a spitalului, in urmatoarele situatii exceptionale:

1).medicul de garda din U.P.U–S.M.U.R.D. apreciaza ca trimiterea pacientului la domiciliu sau internarea acestuia într-un salon de observatie din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D. este în detrimentul stării de sanatate a pacientului;

2).medicul de garda din sectia de specialitate a spitalului nu se prezinta la consultul de specialitate solicitat de catre medicul de garda din U.P.U–S.M.U.R.D., in conditiile prevazute in prezentul ordin;

3).starea pacientului necesita o abordare multidisciplinara si niciunul dintre medicii de garda din sectiile de specialitate ale spitalului nu doreste internarea acestuia in sectia respectiva;

4).orice alta situatie bine justificata in care medicul de garda din U.P.U–S.M.U.R.D. considera necesara internarea pacientului, cu acordul medicului sef al U.P.U–S.M.U.R.D. si cu informarea conducerii spitalului.

In situatia in care, din cauza lipsei temporare de locuri in sectia de specialitate a spitalului in care medicul de garda U.P.U–S.M.U.R.D. considera necesara internarea pacientului, acesta poate fi internat într-o secție cu profil inrudit, urmand a fi transferat in sectia de specialitate corespunzatoare patologiei prezentate la eliberarea unui loc. In aceste situatii, internarea se face cu informarea medicului de garda din specialitatea in care se considera necesara internarea pacientului.

j).În U.P.U–S.M.U.R.D. pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele **situații**:

1).lipsa unui loc de internare potrivit în spital;

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

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

4).pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din U.P.U–S.M.U.R.D. fără expunerea lui la un risc;

5).alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine

întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

k).Reținerea unui pacient sub observație în U.P.U–S.M.U.R.D. se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

l).În timpul în care pacientul se află sub observație în U.P.U–S.M.U.R.D., acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

m).Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.

n).Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație în U.P.U–S.M.U.R.D. 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 din cadrul spitalului.

o).În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în U.P.U–S.M.U.R.D. decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

p).În această situație, pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în U.P.U–S.M.U.R.D.

q).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 tură din U.P.U–S.M.U.R.D., de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

r).Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

s).Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în U.P.U–S.M.U.R.D. se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în U.P.U–S.M.U.R.D.

ș).Pacientii aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor. Internarea pacienților politraumatizați în primele 24 de ore se realizează, după caz, la secțiile de chirurgie generală sau la secțiile de ATI, prin secțiile de chirurgie generală.

ț).În U.P.U–S.M.U.R.D. dacă 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**:

1).lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secția de terapie intensivă;

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

3).pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.

ț).Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secția de terapie intensivă imediat sau la eliberarea

primului loc în secție.

u). În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în U.P.U–S.M.U.R.D., în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secția de terapie intensivă va prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.

v). Medicului de gardă din secția de terapie intensivă de profil sau din secția 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.

w). În cazul lipsei de locuri de internare în secția de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele **soluții**:

1). reținerea temporară a pacientului în U.P.U–S.M.U.R.D. până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în U.P.U–S.M.U.R.D. să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;

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

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

y). În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în U.P.U–S.M.U.R.D., secția de terapie intensivă va planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

z). Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în U.P.U–S.M.U.R.D. sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de A.T.I.

aa). Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în U.P.U–S.M.U.R.D. fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în U.P.U–S.M.U.R.D., chiar dacă pacientul va fi reținut în U.P.U–S.M.U.R.D. până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.

ad). În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D. împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ab). Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din U.P.U–S.M.U.R.D., în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

ac). Externarea unui pacient dintr-o U.P.U–S.M.U.R.D. se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D., care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

ad). 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 U.P.U–S.M.U.R.D.

ae). 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.

af).În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din U.P.U–S.M.U.R.D. 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.

ag).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 U.P.U–S.M.U.R.D. 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 poștă sau poștă electronică direct medicului respectiv.

ah).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 U.P.U–S.M.U.R.D.

(9) Colaborarea dintre U.P.U–S.M.U.R.D. și serviciile de urgență prespitalicească:

a).Serviciile de urgență prespitalicească vor preda pacienții, după caz, asistentului de triaj sau unui medic de gardă din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D.

b).La predarea pacientului se va preda și o fișă medicală a acestuia, completată de șeful echipajului de urgență prespitalicească și semnată de acesta.

c).Personalul U.P.U–S.M.U.R.D. are obligația să preia pacientul în cel mai scurt timp posibil, eliberând echipajul respectiv în cel mult 15 minute de la sosirea în U.P.U–S.M.U.R.D.

d).Medicii din U.P.U–S.M.U.R.D. precum și medicii de gardă din spital nu au dreptul de a reține echipajele de urgență din cadrul serviciilor de ambulanță sau SMURD, cu excepția cazului în care pacientul se află în stare critică necesitând transfer imediat către o altă unitate sanitară, situație în care se va obține acordul dispeceratului medical care coordonează echipajul respectiv.

e).Între dispeceratul integrat de urgență din județ și U.P.U–S.M.U.R.D. din Spitalul Județean de Urgență Vâlcea va exista o legătură permanentă radio și/sau telefonică.

f).Echipajele care transportă pacienți aflați în stare critică au obligația să anunțe sosirea lor din timp, cu cel puțin 10 minute înaintea sosirii, și să aducă la cunoștința personalului din U.P.U–S.M.U.R.D., direct ori prin intermediul dispeceratului, datele clinice despre starea pacientului și tratamentul aplicat acestuia până la momentul respectiv.

g).Personalul din U.P.U–S.M.U.R.D. are obligația, pe baza informațiilor primite de la echipajele de urgență prespitalicească, de a pregăti în prealabil camera de reanimare și de a anunța, după caz și în conformitate cu protocoalele unității, specialitățile care trebuie să fie prezente în mod obligatoriu la sosirea cazului.

h).Personalul din U.P.U–S.M.U.R.D. va informa și secția de imagistică în vederea pregătirii prealabile, în cazul în care se anticipează necesitatea unei examinări C.T. (computer tomograf). Totodată, va fi informat și blocul operator, în cazul în care se

anticipază necesitatea unei intervenții de urgență în scurt timp.

i). În cazul în care există posibilitatea transmiterii datelor medicale prin sistem de transmisie teledmedicală de la echipajele de urgență prespitalicească la U.P.U–S.M.U.R.D., personalul medical din U.P.U–S.M.U.R.D. va asigura consultanță, la solicitarea echipajelor, fără întârziere. În acest sens, responsabilitatea asigurării consultanței va fi dată unui medic din fiecare tură, sub directa îndrumare a medicului responsabil de tură.

j). În cazul unor disfuncționalități sau în cazul în care echipajele de urgență prespitalicească nu respectă competențele sau protocoalele prevăzute, medicul șef al U.P.U–S.M.U.R.D. are obligația de a informa în scris conducerea Serviciului de Ambulanță Vâlcea.

k). La solicitarea echipajelor de urgență prespitalicească, U.P.U–S.M.U.R.D. poate trimite personal medical de specialitate, echipamente, medicamente și materiale sanitare în sprijinul acestora, folosind, după caz, mijloace de deplasare proprii ale unității respective sau mijloace de deplasare ale serviciului de ambulanță ori ale altor instituții care pot asigura sprijinul în acest sens.

l). Personalul din serviciile de urgență prespitalicească poate efectua stagii de pregătire în cadrul U.P.U–S.M.U.R.D.

(10) Colaborarea dintre U.P.U–S.M.U.R.D. și secțiile sau compartimentele spitalului:

a). Colaborarea dintre UPU și CPU și secțiile din spital se realizează în condiții de egalitate între structurile respective, UPU și CPU nefiind subordonate altor secții din spital. Spitalele care au în structura lor U.P.U–S.M.U.R.D. au obligația de a asigura un procent de 5-10% din numărul total de paturi ale spitalului pentru internarea în regim de urgență a pacienților proveniți din U.P.U–S.M.U.R.D.. La stabilirea numărului de paturi necesar internării pacienților proveniți din UPU sau CPU se are în vedere media internărilor zilnice în regim de urgență pe o perioadă de cel puțin 6 luni. Responsabilitatea asigurării paturilor libere revine șefilor de secție.

b). Medicii de gardă din spitalul își vor acorda sprijinul în vederea rezolvării corecte și prompte a cazurilor din U.P.U–S.M.U.R.D., când sunt solicitați în acest sens.

c). În vederea rezolvării prompte a urgențelor intraspitalicești, mai ales în cazul stopurilor cardiace intraspitalicești, pe baza unor protocoale prestabilite și cu condiția existenței personalului și a resurselor materiale necesare, personalul din U.P.U–S.M.U.R.D. va organiza în fiecare tură o echipă de intervenție intraspitalicească, formată din cel puțin 3 persoane, condusă de un medic, care se deplasează la solicitare în vederea asigurării asistenței de urgență intraspitalicească.

d). Echipa de intervenție intraspitalicească va colabora cu medicii din secțiile spitalului în vederea soluționării cazului și preluării lui în urma resuscitării de Secția Anestezie și Terapie Intensivă (A.T.I.).

e). În cazul stopurilor cardiace în secțiile din spital, este responsabilitatea medicului de gardă din secția respectivă de a stabili dacă resuscitarea este indicată sau nu până la sosirea echipei de intervenție.

f). Personalul din secții este obligat să înceapă manevrele de resuscitare de bază până la sosirea echipei de intervenție.

g).Spitalul poate opta pentru asigurarea urgențelor intraspitalicești de către Secția A.T.I.

h).Echipele de intervenție intraspitalicească au următoarele **obligații**:

1).să fie disponibile imediat în caz de chemare;

2).să fie posibilă apelarea lor utilizând un număr de interior special destinat, la care se răspunde 24 de ore din 24, 7 zile din 7;

3).să se deplaseze cu echipamentele și materialele necesare resuscitării cardio-pulmonare avansate;

4).să se deplaseze în cel mult un minut de la chemare.

i).Medicul șef al U.P.U–S.M.U.R.D. va participa la ședințele organizate de conducerea spitalului cu restul medicilor șefi de secție.

j).Cel puțin o dată la două luni se va organiza la nivel de spital un raport comun de morbiditate/mortalitate, la care vor participa în mod obligatoriu conducerea spitalului și toți medicii și asistenții șefi de secție. Ședințele sunt deschise personalului medical din spital.

k).Cazurile care urmează a fi discutate în cadrul raportului vor fi stabilite și anunțate cu cel puțin o săptămână înainte, la propunerea secțiilor din spital, inclusiv a U.P.U–S.M.U.R.D.

l).Rezultatele întâlnirilor și deciziile luate vor fi documentate de conducerea spitalului și comunicate secțiilor, respectiv medicilor din spital.

m).În cazul apariției unor disfuncționalități între U.P.U–S.M.U.R.D., pe de o parte, și o secție a spitalului, pe de altă parte, problemă va fi rezolvată de conducerea spitalului în prezența șefilor celor două secții.

(11) Responsabilități, atribuții și obligații ale medicului șef U.P.U–S.M.U.R.D.:

a).conduce activitatea U.P.U–S.M.U.R.D. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b).asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;

c).coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

d).asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de Funcționare;

e).își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

f).asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul U.P.U–S.M.U.R.D., în conformitate cu prevederile legale;

g).este în permanență la dispoziția personalului din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D. în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D.;

h).poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind

obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afără orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;

i).este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;

j).este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;

k).este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;

l).are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;

m).are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;

n).asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (O.M.S.) și altor prevederi legale în vigoare;

o).organizează și conduce ședințele de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;

p).aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;

q).numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D.;

r).controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;

s).colaborează și asigură colaborarea cu medicii - șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;

ș).propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;

t).asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;

ț).stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;

u).în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la U.P.U–S.M.U.R.D. va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afără orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligația de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;

v).răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;

w).răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, a instrumentarului și întregului inventar al U.P.U–S.M.U.R.D. și face propuneri de dotare, corespunzătoare necesităților;

x).controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin

intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;

y).organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în U.P.U–S.M.U.R.D.;

z).controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;

aa).informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului U.P.U–S.M.U.R.D. în relația cu conducerea spitalului;

ab).coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, în conformitate cu prevederile legale;

ac).colaborează direct cu șeful Inspectoratului pentru Situații de Urgență Vâlcea;

ad).colaborează cu Serviciul de Ambulanță Vâlcea în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre U.P.U–S.M.U.R.D. și prespital;

ae).întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;

af).participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru U.P.U–S.M.U.R.D., în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;

ag).propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;

ah).îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul U.P.U–S.M.U.R.D., pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;

ai).autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

aj).îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

(12) Responsabilități, atribuții și obligații ale asistentului șef al (UPU) – SMURD:

a).își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

b).stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului șef al U.P.U–S.M.U.R.D.;

c).coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă, corectă și la standardele de calitate cerute a sarcinilor de serviciu pentru personalul aflat în subordine;

d).informează medicul șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale/survenite în activitatea U.P.U–S.M.U.R.D. și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;

e).instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

f).răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a

Regulamentului de Funcționare al U.P.U–S.M.U.R.D. de către personalul aflat în subordine;

g).asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul șef sau locțiitorul acestuia;

h).răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;

i).asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (O.M.S.) și altor prevederi legale în vigoare;

j).participă la predarea-preluarea turei în U.P.U–S.M.U.R.D.;

k).organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;

l).controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;

m).verifică și asigură funcționarea aparaturii medicale;

n).asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;

o).controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;

p).răspunde de aprovizionarea secției și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;

q).realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de conducerea instituției;

r).participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;

s).evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;

ș).organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;

t).participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;

ț).supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou - încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a Regulamentului de Funcționare al U.P.U–S.M.U.R.D.;

u).controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului șef;

v).organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;

w).coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în U.P.U–S.M.U.R.D.;

x).coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor, unde este cazul;

y).întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea

acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;

z).aduce la cunoștința medicului șef absența temporară a personalului, în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;

aa).coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

ab).în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul - șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;

ac).respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

ad).participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;

ae).este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;

af).poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

ag).răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri, etc.);

ah).participă la efectuarea gărzilor în cadrul U.P.U–S.M.U.R.D., îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;

ai).controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;

aj).participă la ședințe periodice cu medicul șef;

ak).participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la U.P.U–S.M.U.R.D. sau delegă o persoană în locul său;

al).îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U–S.M.U.R.D.

(13) Responsabilități, atribuții și obligații ale medicului responsabil tură U.P.U–S.M.U.R.D.:

a).răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

b).răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

c).răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de Funcționare al U.P.U–S.M.U.R.D.;

d).răspunde de informarea corectă și promptă a medicului - șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

e).exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- f).efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în U.P.U–S.M.U.R.D. și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;
- g).primește pacienții în celelalte sectoare ale U.P.U–S.M.U.R.D., îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din U.P.U–S.M.U.R.D. care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul șef al U.P.U–S.M.U.R.D. sau de locțiitorul acestuia;
- h).efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din U.P.U–S.M.U.R.D., reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;
- i).comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din U.P.U–S.M.U.R.D. care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;
- j).completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în U.P.U–S.M.U.R.D. și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico - legale pe care nu le completează personal;
- k).asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D. pentru a asigura această sarcină;
- l).respectă Regulamentul de Funcționare al U.P.U–S.M.U.R.D. și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- m).respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
- n).poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- o).anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- p).asigură respectarea drepturilor pacientului conform prevederilor Organizației

Mondiale a Sănătății (O.M.S.) și altor prevederi legale în vigoare;

q).respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

r).propune medicului șef al U.P.U–S.M.U.R.D. ori locțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;

s).îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U–S.M.U.R.D.;

(14) Responsabilități, atribuții și obligații ale asistentului responsabil tură U.P.U–S.M.U.R.D.:

a).își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

b).răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

c).răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

d).răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de Funcționare al U.P.U–S.M.U.R.D.;

e).respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora;

f).are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;

g).răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

h).preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale U.P.U–S.M.U.R.D., îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;

i).comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;

j).efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;

k).efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;

l).declară imediat asistentului șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul U.P.U–S.M.U.R.D.;

m).respectă drepturile pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (O.M.S.) și altor prevederi legale în vigoare;

n).participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;

o).răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de

- unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- p).verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul șef cu privire la acest lucru;
- q).cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D.: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- r).răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- s).răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- ș).răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D., cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului șef orice defecțiune survenită la acestea;
- t).răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- ț).respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- u).participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- v).poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- w).aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- x).îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U–S.M.U.R.D.

(15) Responsabilități și atribuții ale medicului din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D.:

- a).răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- b).răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- c).asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de Funcționare al U.P.U–S.M.U.R.D.;
- d).răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- e).își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- f).primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în U.P.U–S.M.U.R.D., îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- g).primește pacienții în celelalte sectoare ale U.P.U–S.M.U.R.D., îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul șef al U.P.U–S.M.U.R.D. sau de locțiitorul acestuia;
- h).ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- i).efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din U.P.U–S.M.U.R.D., reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
- j).informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- k).completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în U.P.U–S.M.U.R.D. și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- l).asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
- m).asigură respectarea Regulamentului de Funcționare al U.P.U–S.M.U.R.D. de către restul personalului de gardă;
- n).respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- o).poartă permanent mijlocul de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- p).anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- q).respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (O.M.S.) și altor prevederi legale în vigoare;
- r).respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- s).îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U–S.M.U.R.D.;

(16) Responsabilități, atribuții și obligații ale asistentului din cadrul U.P.U–S.M.U.R.D.:

- a).își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- b).răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- c).asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de Funcționare al U.P.U–S.M.U.R.D.;
- d).asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de către conducerea serviciului;
- e).are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- f).asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale secției, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- g).răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- h).asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- i).efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- j).ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- k).coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- l).întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- m).ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- n).asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (O.M.S.) și altor prevederi legale în vigoare;
- o).participă la predarea - preluarea turei în secție;
- p).asigură funcționalitatea aparatului medical și informează asistentul medical - șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- q).informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau loctiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- r).asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor, conform indicațiilor conducerii;
- s).oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- ș).participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- t).participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în U.P.U–S.M.U.R.D.;
- ț).participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- u).răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v).respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

w).poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

x).aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

y).participă la efectuarea gărzilor în cadrul U.P.U–S.M.U.R.D.;

z).participă la sesiunile de lucru ale personalului angajat la U.P.U–S.M.U.R.D.;

aa).îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U–S.M.U.R.D.;

(17) Responsabilități și atribuții ale infirmierului U.P.U–S.M.U.R.D.:

a).își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

b).răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;

c).respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

d).respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e).răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de Funcționare al U.P.U–S.M.U.R.D.;

f).respectă deciziile luate, în cadrul serviciului, de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;

g).are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;

h).ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;

i).respectă drepturile pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății sau a altor prevederi legale în vigoare;

j).participă la predarea - preluarea turei în tot departamentul;

k).răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;

l).răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;

m).efectuează igienă individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;

n).pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;

o).efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;

p).îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;

q).ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;

r).ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;

s).golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;

- ș).după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga spitalului;
- t).îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- ț).nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- u).asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea spitalului;
- v).transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor, conform reglementărilor în vigoare;
- w).execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- x).întreține igienă, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- y).transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de spital;
- z).răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- aa).respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- ab).participă la cursurile de perfecționare organizate de spital;
- ac).poartă permanent mijlocul de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- ad).răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- ae).participă la efectuarea gărzilor în cadrul U.P.U–S.M.U.R.D.;
- af).îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U–S.M.U.R.D. .

(18) Magazinerul (funcția se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflați de gardă, permanent sau prin rotație) are următoarele **atribuții**:

- a).înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- b).transportă hainele la magazie;
- c).verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele sau efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecției acestora;
- d).nu înstrăinează cheile de la magazii;
- e).la externarea bolnavilor din U.P.U–S.M.U.R.D. înapoiază acestora efectele

- personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- f).are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la U.P.U–S.M.U.R.D., dacă este cazul;
- g).asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazine.

(19) Responsabilități și atribuții ale brancardierului U.P.U–S.M.U.R.D.:

- a).își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b).răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- c).respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d).respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e).răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de Funcționare al U.P.U–S.M.U.R.D.;
- f).respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- g).are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- h).transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- i).ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- j).ajută personalul de primire și pe cel din secții la imobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- k).transportă decedații la morgă;
- l).asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- m).poartă echipamentul de protecție adecvat, conform Regulamentului Intern al spitalului;
- n).respectă drepturile pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (O.M.S.);
- o).participă la predarea-preluarea turei în secție;
- p).răspunde de starea aparatului medical în timpul transportului bolnavului;
- q).respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- r).nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- s).participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- ș).poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- t).aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- ț).participă la efectuarea gărzilor în cadrul U.P.U–S.M.U.R.D.;
- u).participă la toate sedințe de lucru ale personalului angajat la U.P.U–S.M.U.R.D.;

v).îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U–S.M.U.R.D.;

(20) Responsabilități, atribuții și obligații ale registratorului U.P.U–S.M.U.R.D.:

- a).își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b).răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- c).respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d).completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- e).este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f).oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta U.P.U–S.M.U.R.D.;
- g).se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- h).anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- i).nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- j).păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- k).răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a Regulamentului de Funcționare al U.P.U–S.M.U.R.D.;
- l).participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- m).respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- n).participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la U.P.U–S.M.U.R.D.;
- o).îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U–S.M.U.R.D.;

(21) Responsabilități, atribuții și obligații ale îngrijitorului de curățenie U.P.U–S.M.U.R.D.:

- a).își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- b).răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- c).respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- d).efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
- e).efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- f).răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
- g).răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- h).răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- i).respectă Regulamentul de Funcționare a U.P.U–S.M.U.R.D.;
- j).respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora;
- k).respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de

natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

l).participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la U.P.U–S.M.U.R.D.;

m).îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a U.P.U–S.M.U.R.D.

B. SECȚII CU PATURI

Art.28. Secțiile cu paturi sunt organizate pe profil de specialitate și au o capacitate minimă de 8 paturi și cel mult 90 paturi.

Art.29. Secțiile cu paturi sunt conduse de un medic șef de secție, ajutat de un asistent medical șef din secția respectivă; numirea în funcție a acestora se face conform dispozițiilor legale în vigoare. În lipsa medicului șef de secție, activitatea secției poate fi condusă, cu delegație, de către un alt medic din aceeași secție.

Art.30. Primirea și externarea pacienților se realizează separat la nivelul fiecărei locații.

Art.31.(1) Cu excepția cazurilor de urgență care se pot adresa direct serviciului U.P.U–S.M.U.R.D, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de cabinetele din ambulatoriu și cabinetele individuale ale medicilor de familie. Cu ocazia internării, bolnavii vor prezenta cardul național de asigurări sociale de sănătate/adeverință de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conștiință/adeverință înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art.223 alin.(1) din Legea republicată nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare aduse prin Ordonanța Guvernului României nr.11/2015 pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul.

(2) Internarea bolnavilor se aprobă de medicul șef de secție sau medicul desemnat de acesta pentru rezolvarea în cursul dimineții a urgențelor, iar în timpul gărzii de către medicul de gardă.

Art.32.(1) Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secția pediatrie pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

(2) La internare, personalul medico-sanitar va prelucra pacientului/aprținătorului/persoanei desemnate, principalele drepturi și obligații în timpul spitalizării și programul secției.

(3) De asemenea, la internare, personalul medico-sanitar explică pacientului/aparținătorului/persoanei desemnate, pe înțelesul său, manevrele diagnostice și terapeutice la care urmează a fi supus, asigurând astfel obținerea acordului pacientului informat, conform legislației în vigoare.

Art.33. În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavilor cu însoțitor, în secția pediatrie, mamele însoțitoare care alăptează copii, vor fi internate în saloane separate.

Art.34. Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau în alt spital,

asigurându-se, în prealabil, în mod obligatoriu, locul, documentația necesară și mijlocul de transport, dacă este cazul.

Art.35. La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant. La externarea bolnavului se înmânează biletul de ieșire și certificatul de concediu medical (dacă este cazul), iar foaia de observație se îndosariază. Pe biletul de ieșire se prescrie tratamentul ce va trebui să-l urmeze și diagnosticul care i-a fost stabilit.

Art.36.(1) Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înștiințat de posibilele consecințe asupra stării de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului în foaia de observație. Posibilitatea părăsirii spitalului, la cerere, nu se aplică în cazul bolilor infecțioase, transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege. Pentru cazuri excepționale, se poate aproba de către directorul medical al spitalului sau medicul șef de secție, părăsirea provizorie a spitalului.

(2) Pe durata internării, pacienții se pot deplasa liber în spital (numai după ce au anunțat asistenta de salon), pentru a participa la activități de terapie ocupațională, consiliere, slujbă religioasă etc., conform programului ales, excepție făcând perioadele de efectuare a tratamentului, de vizită medicală și contravizită, afișate la avizier și consemnate în programul pacientului, carantină, necesitatea imobilizării la pat.

(3) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri, în intervalul orar 15⁰⁰-20⁰⁰, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează în intervalul orar 10⁰⁰-20⁰⁰. Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

(4) Vizitarea pacienților din secția și/sau compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

(5) În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției / compartimentului respective /respectiv.

(6) În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

(7) În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din spital se acceptă prezența unui aparținător, dacă se solicită acest lucru.

(8) În cazul copiilor cu vârstă cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din spital se poate accepta prezența unui aparținător

permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

(9) Vizitatorii vor purta ecuson inscripționat <<**Vizitator**>>, pelerină și papuci de unică folosință.

(10) Este interzisă vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea băuturilor alcoolice.

(11) Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați.

(12) Vizitatorilor le este interzis fumatul în spital.

(13) Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

(14) Secția și/sau compartimentele de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectiv.

(15) Pentru pacienții internați pe oricare dintre saloanele secției, la solicitare, persoanele desemnate de pacient, pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia.

(16) Programul de vizite va fi afișat la toate intrările în spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

(17) Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în Spitalul Județean de Urgență Vâlcea.

Art.37.(1) În situația în care are loc decesul unui bolnav, decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă.

(2) Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către un reprezentant al spitalului, special desemnat, care face anunțul telefonic, consemnându-se acest lucru în foaia de observație.

(3) Scutirea de necropsie va fi aprobată, în ordine, de medicul curant, șeful de secție unde a decedat bolnavul, Șeful Serviciului de Anatomie Patologică și Presectoră și managerul spitalului. În afara programului normal de lucru din cadrul Serviciului de Anatomie Patologică și Presectoră, medicul legist de gardă din cadrul Serviciului Județean de Medicină Legală Vâlcea, este delegat pentru verificarea solicitărilor de scutire de necropsie, pentru excluderea unor implicații medico-legale la caz.

Art.38. Cu privire la asistența medicală, secțiile cu paturi au următoarele **atribuții generale:**

I. La primire

(1) La Spitalul nr.1 primirea bolnavilor care sunt urgențe se face în U.P.U. - S.M.U.R.D.

(2) La Spitalul nr.2 primirea bolnavilor se face fie prin intermediul U.P.U.- S.M.U.R.D. sau direct la nivelul secțiilor pentru pacienții a căror viață poate fi pusă în

pericol prin îndrumare spre U.P.U.-S.M.U.R.D. și preluare ulterioară.

(3) La secția Boli Infecțioase funcționează și două camere filtru pentru trierea cazurilor pe grupe de afecțiuni.

(4) La Spitalul nr.3 primirea bolnavilor se face fie prin intermediul U.P.U.-S.M.U.R.D., direct la nivelul secțiilor pentru pacienții a căror viață poate fi pusă în pericol prin îndrumare spre U.P.U.-S.M.U.R.D. și preluare ulterioară sau prin structura de primire și triaj pentru pacienții secțiilor Obstetrică Ginecologie I și II.

(5) Principalele atribuții ale serviciilor de primire sunt următoarele:

- a).asigură examinarea imediată, complexă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b).asigură primul ajutor și acordă asistență medicală calificată și specializată până ce bolnavul ajunge la secție;
- c).asigură trusa de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- d).îmbăiază bolnavii, dezinfectează și deparazitează bolnavii și efectele acestora;
- e).asigură transportul bolnavilor în secție, folosind cărucioarele targă și cărucioarele de transport;
- f).asigură supravegherea, tratamentul pacienților care rămân în observație din diferite motive bine documentate.

II. În secție, principalele atribuții sunt următoarele:

- a).repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b).asigură examinarea medicală completă și efectuează, în cel mai scurt timp, investigațiile de laborator, în vederea precizării diagnosticului;
- c).declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- d).asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee, tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, a gimnasticii medicale, ergoterapie etc.;
- e).asigură ziua și noaptea îngrijirea medicală necesară pe toată perioada internării;
- f).asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor;
- g).asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h).asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- i).asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu DGS și stadiul evolutiv al bolii. Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta. Medicul de gardă are obligația de a verifica calitatea hranei înainte de distribuție (organoleptic, cantitativ și calitativ);
- j).desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestuia cu familia;
- k).asigurarea securității copilului în secția pediatrie și boli infecțioase;

l) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externai medicilor de familie;

m) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

Art.39. Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală, secțiile au următoarele atribuții:

a). efectuarea îndrumării metodologice și tehnice în profilul respectiv a unităților din subordine;

b). asigurarea ridicării nivelului profesional al personalului medico-sanitar în cadrul reciclărilor personalului mediu, trimiterii la cursuri de perfecționare și specializare pentru personalul superior;

c). urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

d). analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale, precum și a altor aspecte.

Art.40. Cu privire la activitatea de învățământ și cercetare, secțiilor le revin următoarele obligații:

a). asigurarea desfășurării practice a învățământului elevilor școlilor postliceale sanitare;

b). efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

Art.41. Atribuțiile specifice ale secțiilor cu paturi:

I.SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ

Art.42.(1) Principalele relații ale Secției Medicină Internă cu celelalte compartimente (servicii) din cadrul Spitalului Județean de Urgență Vâlcea sunt :

a). prezintă rapoarte de activitate, primește indicații metodologice;

b). prezintă informări periodice privind activitatea desfășurată, propuneri de organizare și reorganizare;

c). acordă și primește sprijin în cadrul consulturilor complexe pentru stabilirea diagnosticului și a conduitei terapeutice corespunzătoare;

d). transmite lunar buletinele statistice de bolnavi ieșiți din spital și datele statistice solicitate, primește indicatori de eficiență sanitară, date privind morbiditatea și mortalitatea;

e). transmite comunicări privind stadiile de infecții intraspitalicești, boli contagioase, intoxicații etc., potrivit instrucțiunilor în vigoare, primește indicații privind aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

f). trimite probele sau după caz, bolnavii pentru efectuarea analizelor și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului, primește rezultatul analizelor;

g). transmite comunicări privind probleme de P.S.I., păstrarea documentelor secrete, necesarul de formulare și rechizite, propuneri privind lucrări de întreținere și reparații, primește indicații privind paza contra incendiilor, manipularea și păstrarea documentelor secrete;

h). transmite date privind completarea nomenclatoarelor de produse tehnico-medice din import și indigene cu necesarul de aprovizionat, date privind necesarul de mobilier și inventar moale, primește informații în legătură cu stocurile din magazie și Planul de aprovizionare aprobat;

i). transmite comunicări privind mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, primește indicatori de eficiență economică, cost mediu de spitalizare/ bolnav/ pat fizic/pat efectiv ocupat–date privind creditele planificate și volumul creditelor consumate;

j). transmite fișele de pontaj și date privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

k). transmite îndrumări metodologice, primește informări privind activitatea secțiilor de același profil.

(2) Principalele manevre (manopere) care se efectuează la nivelul secțiilor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare, sunt:

a). Administrarea medicației IV, IM, SC;

b). Testări intradermice - injecția intradermică pe antebraț;

c). Recoltarea probelor biologice pt. examinări de laborator;

d). Instituirea de PEV;

e). Gastroscopie;

f). Puncția abdominală (Paracenteză) și toracică (Toracocenteză);

g). Puncția hepatică;

h). Spălătură gastrică;

l). Aspirație gastrică;

j). Sondaj vezical;

k). Sondajul duodenal;

l). Sondajul gastric;

(3) La aceste manevre (manopere) se folosesc următoarele materiale:

a). Ace și seringi de unică folosință;

b). Ace de puncție sterile;

c). Mănuși chirurgicale de unică folosință;

d). Trusă de perfuzie sterilă;

e). Truse toracocenteză/paracenteză sterile de unică folosință;

f). Soluții antiseptice (iod, apă oxigenată, rivanol) păstrate în recipiente etichetate corespunzător;

g). Branule sterile, plasturi cu pansament steril, feși, vată, tifon, leucoplast (consumabile);

h). Vacuete corespunzătoare;

i). Sonde vezicale sterile (Sonda Foley);

j). Pungă pentru colectarea urinei;

k). Sondă Einhorn sterilă.

Art.43. Secția Medicină Internă are următoarele sarcini principale:

a). prevenirea și tratarea bolilor interne de pe întreg teritoriul arondat;

b). aplicarea măsurilor terapeutice și profilactice pentru înlăturarea factorilor de mediu care sunt sau pot deveni nocivi pentru sănătatea populației;

c). cunoașterea condițiilor de muncă și viață ale populației în strânsă colaborare cu medicii de familie și ai celorlalte rețele, cu Direcția de Sănătate Publică Vâlcea, organizații administrativ–teritoriale etc.;

d). efectuarea de cercetări clinice și de laborator pentru stabilirea exactă a

diagnosticului de aplicare corectă a tratamentului;

e).organizarea rațională a alimentației dietetice în spital, stabilirea regimurilor alimentare dietetice, rațiilor, orarul și numărul meselor;

f).desfășurarea unei susținute munci științifice în vederea îmbunătățirii metodelor de diagnostic și tratament, precum și pentru ridicarea nivelului profesional al cadrelor care activează în secție.

Art.44. Atribuțiile personalului Secției Medicină Internă sunt prevăzute în fișele posturilor.

II.SECȚIA CHIRURGIE GENERALĂ

Art.45. Atribuțiile specifice Secției Chirurgie Generală sunt:

a).asigură asistența curativo–profilactică de specialitate a populației arondate și celei nearondate din județ;

b).asigură tratamentul cazurilor urgente, chirurgicale și traumatologice;

c).în conlucrarea cu celelalte secții, face depistarea activă și timpurie a bolilor chirurgicale incipiente și ia toate măsurile organizatorice pentru preîntâmpinarea accidentelor de muncă;

d).pentru cazurile limită între medicină și chirurgie, prin consult complex cu terapeutul și alți specialiști, fixează terapia care trebuie urmată;

e).organizează ridicarea neîntreruptă a nivelului tehnic de pregătire a cadrelor și stabilește bazele teoretice necesare unei neîntrerupte perfecționări;

f).urmărește bolnavul și după terminarea tratamentului până la încadrarea lui în muncă și propune schimbarea temporară a locului de muncă.

Art.46. Principalele relații ale Secției Chirurgie Generală cu celelalte compartimente/secții din cadrul spitalului, sunt aceleași cu cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.47. Atribuțiile personalului Secției Chirurgie Generală sunt prevăzute în fișele posturilor.

III.SECȚIA PEDIATRIE

Art. 48. Secția Pediatrie are următoarele atribuții:

a).să asigure asistență medicală de specialitate copiilor internați între 0-18 ani, stabilind în timp util un diagnostic complet și aplicând tratamentul adecvat;

b).să asigure toate condițiile necesare prevenirii infecțiilor interioare și să ofere ambianța necesară copiilor bolnavi;

c).să asigure educația sanitară a mamelor însoțitoare, a copiilor și a personalului administrativ care are acces în secție;

d).să se ocupe de ridicarea permanentă a tehnicității medico -sanitare și să asigure îndrumarea profesională a asistenței medicale ambulatorii și în colectivele organizate pentru ocrotirea copilului.

Art.49. Principalele relații ale Secției Pediatrie cu celelalte compartimente/secții din cadrul spitalului sunt aceleași cu cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.50. Atribuțiile personalului din Secția Pediatrie sunt stabilite prin fișele posturilor.

IV.SECȚIA ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ

Art.51.(1) În conformitate cu prevederile Ordinului nr.1500/2009, atribuțiile principale ale Secției Anestezie și Terapie Intensivă (A.T.I.) sunt următoarele:

- a).asigurarea anesteziilor în sălile de operații pe baza unui program operator făcut de comun acord de către șeful Secției Chirurgie cu șeful Secției Anestezie și Terapie Intensivă ori cu înlocuitorii desemnați de către aceștia;
- b).intervențiile chirurgicale vor fi planificate cu cel puțin 48 ore înaintea efectuării lor (cu excepția urgențelor chirurgicale), dată la care foile de observație tehnică să fie complete;
- c).supravegherea bolnavilor și efectuarea tratamentelor specifice specialității de anestezie și terapie intensivă în sălile de operații și în saloanele de reanimare pe perioada acută în care sunt perturbate funcțiile vitale;
- d).pregătirea preoperatorie a bolnavilor internați în această secție, ca și îndrumarea prin indicații generale în ce privește pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor spitalizați în alte secții din spital;
- e).asigurarea desfășurării activității de transfuzie și de recuperare a sângelui consumat;
- f).asigurarea consulturilor efectuate în celelalte secții, în vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu stare generală alterată;

(2) Secția Anestezie și Terapie Intensivă asigură tratamentul următoarelor **categorii de bolnavi:**

- a).bolnavi care se află sau sunt în iminența unui dezechilibru grav sau acut al funcțiilor vitale;
- b).bolnavi care necesită un echipament special (aparatură și instalații) pentru redresarea sau menținerea funcțiilor vitale;
- c).bolnavi în perioada postoperatorie și postanestezie în limita locurilor disponibile;
- d).bolnavi în faza terminală a unei boli incurabile cu avizul șefului secției în limita locurilor disponibile, fără a prejudicia asistența cazurilor recuperabile;
- e).bolnavi la care dezechilibrul acut și grav al funcțiilor vitale a fost corectat, care apoi, vor fi transferați în secția de profil sau de unde au provenit.

Art.52. Principalele relații ale Secției Anestezie și Terapie Intensivă cu celelalte compartimente/secții din spital sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament, cu excepția cazurilor pentru aprovizionarea cu sânge și derivate.

Art.53. Atribuțiile personalului secției sunt prevăzute în fișele posturilor.

V.SECȚIA PSIHIATRIE I

Art.54. Secția Psihiatrie I are următoarele **atribuțiuni specifice:**

- a).asigură integrarea bolnavilor cu indicație pentru psihoterapie în:
 - 1).psihoterapie individuală - psihoterapie de scurtă durată de tip cognitiv-comportamental, psihoeducația afecțiunilor psihiatrice, interviu motivațional (pentru creșterea complianței la tratament sau în adicții)
 - 2).psihoterapie de grup
 - după criterii general-psihologici
 - după criterii particular-nosologici
- b).asigură reinsertia familială și socială a bolnavului psihic, menținând în permanență legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă;
- c).stabilește și aduce la îndeplinire sarcinile ce revin secției în legătură cu bolnavii

psihic care au manifestări antisociale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare; asigură participarea de specialitate la comisiile de expertiză medico-legală;

d).acționează în colaborare cu medicii de familie și Centrul de Sănătate Mintală pentru identificarea cauzelor și noxelor de mediu care duc la apariția și întreținerea unor tulburări psihice precum și pentru eliminarea acestora prin acțiuni complexe medico-sanitare.

Art.55. Principalele relații ale Secției Psihiatrie I cu celelalte compartimente/secții din spital sunt aceleași cu cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.56. Atribuțiile personalului secției sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

VI.SECȚIA PSIHIATRIE II

Art. 57. Atribuțiunile specifice Secției Psihiatrie II sunt următoarele:

a).asigură prin serviciul de spitalizare de zi evaluarea terapiei de specialitate a bolnavilor psihici, cu modificările necesare, consilierea pacienților și aparținătorilor, pentru psihoprotecție și supraveghere ulterioară, aplicare scale de evaluare în cazul anumitor boli, psihoterapie individuală și de grup;

b).asigură integrarea tuturor bolnavilor în activități de psihoterapie individuale și de grup în funcție de aptitudinile și capacitățile de muncă ale bolnavului;

c).asigură reinsertația familială și socială a bolnavului psihic, menținând în permanență legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă;

d).analizează starea de sănătate mintală din teritoriu, organizează și conduce acțiunile de profilaxie și psihoigienă a bolilor mintale, cu precădere pentru copii și tineret;

e).stabilește și aduce la îndeplinire sarcinile ce revin secției în legătură cu bolnavii psihic care au manifestări antisociale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare; asigură participarea de specialitate la comisiile de expertiză medico-legală;

f).acționează în colaborare cu medicii de familie și Laboratorul de sănătate mintală pentru identificarea cauzelor și noxelor de mediu care duc la apariția și întreținerea unor tulburări psihice precum și pentru eliminarea acestora prin acțiuni complexe medico-sanitare.

Art.58. Principalele relații ale Secției Psihiatrie II cu celelalte compartimente/secții din spital sunt aceleași cu cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.59. Atribuțiile personalului secției sunt prevăzute în fișele posturilor.

VII.SECȚIA NEUROLOGIE

Art.60. Atribuțiile specifice Secției Neurologie sunt următoarele:

a).asigură asistența de urgență la toate afecțiunile neurologice, precum și asistența bolnavilor supuși expertizării;

b).asigură spitalizarea pacienților cu patologie neurologică acută-AVC, SDR cefalagice, SDR vertiginose, crizele epileptice necontrolate terapeutic, patologie discală, alte patologii neurologice cronice în perioade de acutizare;

c).asigură coordonarea activității în cabinetul de specialitate din ambulatoriu;

d).asigură consulturile interdisciplinare conform unui program prestabilit.

Art.61. Principalele relații ale Secției Neurologie cu celelalte compartimente/secții din spital sunt asemănătoare cu cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.62. Atribuțiile personalului de secție sunt prevăzute în fișele posturilor.

VIII.SECȚIA CARDIOLOGIE

Art.63.(1) Principalele sarcini ale Secției Cardiologie sunt:

- a).asigură asistența de urgență la toate afecțiunile cardiovasculare, precum și asistența bolnavilor supuși expertizării;
- b).spitalizează bolnavii care prezintă ca insuficiență cardiacă refractară, endocardită lentă, sindromul intermediar, infarctul miocardic, arteriopatii, ischemie periferică, hipertensiune arterială rebelă la tratament sau care necesită explorări etiologice sau de grad, cardita reumatică acută, precum și celelalte urgențe cardiovasculare;
- c).îndrumă bolnavii pentru diagnostic, internare sau expertizare, către Institutul de Urgență pentru Boli Cardiovasculare "Prof. Dr.C.C.Iliescu" care este forul metodologic al secției;
- d).asigură îndrumarea tehnică-metodologică a cabinetului de cardiologie din ambulatoriu.

(2) În cadrul Secției Cardiologie există **Unitatea de Supraveghere și Tratament Avansat al Pacienților Cardiaci Critici (USTACC)**, unitate care funcționează cu un număr de 10 paturi, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

Art.64. Principalele relații ale Secției Cardiologie cu celelalte compartimente/secții din spital sunt asemănătoare cu cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.65. Atribuțiile personalului din secție sunt prevăzute în fișele posturilor.

IX.SECȚIA ENDOCRINOLOGIE

Art.66. Atribuțiile specifice Secției Endocrinologie sunt:

- a).să folosească metodele și mijloacele specifice și nespecifice stabilite în terapia endocrinopatiilor până la vindecarea bolnavilor;
- b).să utilizeze întreaga gamă posibilă de metode și tehnici de exploatare a endocrinopatiilor în scopul stabilirii unui diagnostic și a terapiei curativo-profesionale adecvate;
- c).să sprijine rețeaua de bază în acțiunile de combatere a bolilor endocrine de masă.

Art.67. Principalele relații ale Secției Endocrinologie cu celelalte compartimente/secții din spital sunt asemănătoare cu cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art. 68. Atribuțiile personalului din secție sunt prevăzute în fișele posturilor.

X.SECȚIA BOLI INFECȚIOASE

Art.69. Secției Boli Infecțioase îi revin ca sarcini principale următoarele:

- a).să rezolve interesele antiepidemice ale populației prin izolarea bolnavilor pe tot timpul cât sunt contagioși,
- b).să împiedice infectarea prin respectarea măsurilor sanitare de izolare, carantină și dezinfectie.

Art.70. Principalele relații ale Secției Boli Infecțioase cu celelalte

compartimente/secții din spital sunt asemănătoare cu cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.71. Atribuțiile personalului din secție sunt prevăzute în fișele posturilor.

XI.SECȚIA RECUPERARE MEDICALĂ ȘI FIZIOTERAPIE/SECȚIA EXTERIOARĂ DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOFIZIOTERAPIE CĂLIMĂNEȘTI

Art.72.(1) Secțiile **Recuperare medicală și fizioterapie și Exterioară de recuperare, medicină fizică și balneofizioterapie Călimănești** au ca obiectiv principal restabilirea cât mai deplină a capacității funcționale pierdută de o persoană (congenital sau dobândită) în urma unei boli sau traumatism, precum și dezvoltarea unor mecanisme compensatorii care să-i asigure posibilitatea de muncă sau autoservire, respectiv o viață activă cu independență economică și/sau socială.

(2) Pentru îndeplinirea acestui obiectiv, secției îi revin următoarele **atribuții**:

- a).urmărirea depistării bolnavilor, invalizilor și deficienților care pot beneficia de măsurile de recuperare medicală și colaborarea în acest sens cu medicii de familie și secțiile de specialitate ale spitalului;
- b).selecționarea bolnavilor, invalizilor și deficienților care pot beneficia de măsurile de recuperare medicală și colaborarea în acest sens cu toate unitățile sanitare;
- c).întocmirea planului de recuperare individualizate și urmărirea executării etapelor acestui plan de către șefii secțiilor sau cabinetelor unde a fost trimis bolnavul.

(3) Profilul secțiilor este complex și anume: boli digestive cronice (gastropatii, sechele postoperatorii–stomac, colecist, enterocolopatii cronice nespecifice), boli renoureterale, litiaze, infecții urinare cronice, boli alergice cu determinări digestive cutanate și respiratorii; sindroame dismetabolice de tipul diabetului zaharat, obezitate, gută; afecțiuni neurologice periferice; afecțiuni posttraumatice; afecțiuni neurologice periferice; afecțiuni post-traumatice; afecțiuni reumatismale degenerative.

(4) secțiile de recuperare medicală au următoarele **sarcini**:

- a).repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b).asigurarea examinării medicale complete în cel mai scurt timp și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului pacienților, în ziua internării;
- c).să declare cazurile de boli asociate asistenței medicale și profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- d).desfășurarea activităților care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia;
- e).asigurarea alimentației pacienților în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii, sub forma dietelor alimentare;
- f).asigurarea tratamentului medical și de recuperare complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale de recuperare, indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, agenților fizici, kinetoterapiei, ergoterapiei, cu utilizarea instrumentarului și aparaturii medicale de

specialitate;

g).asigurarea îngrijirii medicale necesare, ziua și noaptea, pe toată durata internării;

h).asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor;

i).asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;

j).să asigure condițiilor necesare recuperării medicale propuse;

k).să efectueze educația sanitară a pacienților și a aparținătorilor;

l).asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru pacienții care se transferă în alte unități sanitare;

m).transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externi, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

n).îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului;

o).urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

p).asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și dacă va fi cazul a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;

q).analiza periodică a stării de sănătate a populației a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între ambulatoriul integrat și spital, respectarea tratamentului indicat).

r).asigurarea condițiilor pentru instruirea practica a personalului medico-sanitar, dacă va fi cazul;

s).asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a cadrelor medii;

ș).asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical.

t).urmărește recuperarea medicală a deficienților și invalizilor prin folosirea cât mai judicioasă a tuturor mijloacelor medicochirurgicale existente și asigură aplicarea a procedurilor kinetoterapeutice și fizioterapeutice în vederea prevenirii și corijării incapacităților funcționale și a restituirii unui maxim de forță, mișcare și coordonare.

ț).atribuțiile secțiilor de recuperare medicală, sunt:

1).*profilactice*

- educația sanitară a pacienților internați și a aparținătorilor;
- întocmirea planului de recuperare medicală pentru deficienții motori;
- recomandă bilete de trimitere pentru tratament recuperator în stațiunile de profil, prin cabinetul din ambulatoriul spitalului pentru deficienți și potențialii bolnavi locomotori;
- prelucrarea Regulamentului intern, a obligațiilor și drepturilor pacientului;

2).*curative* (consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale îngrijire,recuperare)

- internarea pacienților se face pe baza recomandării de internare din partea medicului de familie, a medicului de specialitate din unități sanitare ambulatorii sau a medicilor din unitățile de asistență medico-socială aflate

- în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate. Excepție fac urgențele medico-chirurgicale și bolile cu potențial endemo-epidemic, cu avizul medicului șef de secție în termen de 24 ore;
- orice pacient cu afecțiuni locomotorie se poate interna la cerere, cu plată, cu avizul șefului de secție;
 - efectuează investigațiile necesare stabilirii diagnosticului fazei evolutive, afectării funcționale în vederea stabilirii deficienței funcționale sau organice și a stabilirii planului de recuperare;
 - să asigure prescripțiile medicale zilnice sau la două zile și investigații paraclinice;
 - declară bolile infecțioase depistate în cursul internării, asigurând rezolvarea acestora conform regulamentelor în vigoare;
 - declară cazurile noi de cancer depistate în cursul internării și cazurile de accidente medicamentoase, accidente - conform normativelor actuale;
 - asigură aplicarea zilnică a tratamentului recuperator conform planului de recuperare;
 - asigură dotarea trusei de urgență conform baremului secției aprobat;
 - asigură îndrumarea și transferul cazurilor internate accidental în afara profilului secției către alte secții de diverse profile.
 - veghează la respectarea normelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi și aparținători;
 - supraveghează calitatea hranei și servirea mesei zilnice a pacienților, cu respectarea meniurilor prescrise de medicii curanți;
 - asigură asistența de urgență în condiții deosebite, și pentru urgențele medicale prezentate în cursul gărzii;
 - recomandă tratamente fizicale în baza de tratament.
 - organizează întocmirea planului de recuperare medicală, la nivelul spitalului și ambulatoriului;
 - urmărește eficiența tratamentelor de recuperare și face propuneri pentru prelungirea concediului medical pentru incapacitate temporară de muncă accidentaților, pacienților și invalizilor aflați în evidența și face propuneri pentru pensionare de invaliditate;
 - acționează pentru instituirea imediată când starea pacientului o permite, a acțiunilor de recuperare medicală.
 - să acorde servicii medicale spitalicești asiguraților respectând criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevăzute de lege;
 - să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită aceste servicii;
 - să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate;
 - să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la

asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

- să factureze lunar în vederea decontării de casele de asigurări de sănătate, serviciile medicale spitalicești acordate asiguraților;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia;
- să informeze medicul de familie al asiguratului sau după caz, medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală despre diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate sau să transmită orice alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului;
- să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicale, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- să elibereze acte medicale în condițiile stabilite prin norme;
- să respecte și să aplice orice alte măsuri stabilite de conducerea unității;

3).profilactice

- pregătirea și perfecționarea metodelor și procedurilor de tratament prin cursuri și teste profesionale cu tot personalul secției;
- participarea personalului medico-sanitar la cursuri, simpozioane, prezentări de cazuri care au ca obiect educația medicală continuă;
- instruirea periodică a personalului auxiliar;

Art.73. Principalele relații ale secției cu celelalte compartimente/secții din spital sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.74. atribuțiile personalului din secție sunt prevăzute în fișele posturilor.

XII.SECȚIA DERMATOVENEROLOGIE

Art.75.(1) Secția Dermatovenerologie asigură asistența medicală de specialitate curativă–profilactică a populației din teritoriul arondat, având ca principal obiectiv lupta împotriva bolilor venerice și a dermatozelor contagioase.

(2) Sarcinile specifice ale acestei secții sunt:

- a).realizarea măsurilor terapeutice complexe, bazate pe cele mai noi descoperiri ale medicinei actuale, în scopul prevenirii și combaterii dermatozelor și leziunilor cutanate;
- b).spitalizarea cazurilor contagioase și tratarea bolnavilor precum și identificarea acestora și comunicarea la rețeaua de bază pentru continuarea tratamentului după externare, până la vindecarea completă.

Art.76. Principalele relații ale Secției Dermatovenerologie cu celelalte compartimente/secții din spital sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.77. Atribuțiile personalului din secție sunt prevăzute în fișele posturilor.

XIII.SECȚIA OFTALMOLOGIE

Art.78. Secția Oftalmologie are următoarele **atribuții specifice:**

- a).asigurarea asistenței spitalicești prin realizarea unei terapeutici corespunzătoare afecțiunii în cazul bolilor globului ocular ale sistemului protector și motor;
- b).combaterea curativă și profilactică inclusiv prin efectuarea de intervenții chirurgicale

a tuturor cauzelor care pot îmbolnăvi ochiul.

Art.79. Principalele relații ale secției cu celelalte compartimente/secții din spital sunt asemănătoare cu cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.80. Atribuțiile personalului Secției Oftalmologie sunt prevăzute în fișele posturilor.

XIV.SECȚIA OTORINOLARINGOLOGIE (O.R.L.)

Art.81. Atribuțiile specifice ale Secției O.R.L. sunt următoarele:

a).realizarea măsurilor terapeutice locale în scopul înlăturării afecțiunilor otorinolaringiene, precum și a măsurilor de ordin general pentru prevenirea și combaterea lor;

b).efectuează, potrivit competenței, intervenții chirurgicale pentru înlăturarea cauzelor care provoacă boli otorinolaringologice.

Art.82. Relațiile principale ale Secției O.R.L. cu celelalte compartimente/secții din spital sunt prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.83. Atribuțiile personalului din secție sunt prevăzute în fișele posturilor.

XV.SECȚIA GASTROENTEROLOGIE

Art.84. Atribuțiile specifice Secției Gastroenterologie sunt:

a).prevenirea și tratarea bolilor gastroenterologice de pe întreg teritoriul arondat;

b).aplicarea măsurilor terapeutice și profilactice pentru înlăturarea factorilor de mediu care sunt și pot deveni nocivi pentru sănătatea populației;

c).cunoașterea condițiilor de muncă și de viață ale populației în strânsă colaborare cu medicii de familie și ai celorlalte rețele;

d).efectuarea de cercetări clinice și de laborator pentru stabilirea exactă a diagnosticului de aplicare corectă a tratamentului;

e).organizarea rațională a alimentației dietetice în spital, stabilirea regimurilor alimentare dietetice, rațiilor de alimente, orarul și numărul meselor; desfășurarea unei munci științifice în vederea îmbunătățirii metodelor de diagnostic și tratament, precum și ridicarea nivelului profesional al cadrelor care activează în secție etc.

Art.85. Principalele relații ale Secției Gastroenterologie cu celelalte compartimente/secții din spital sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.86. Atribuțiile personalului secției sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

XVI.SECȚIA ONCOLOGIE MEDICALĂ

Art.87. Atribuțiile specifice Secției Oncologie Medicală sunt următoarele:

a).prevenirea și tratarea bolilor oncologice, respectiv a bolnavilor cu tumori maligne din raza județului Vâlcea;

b).pe baza biletului de trimitere eliberat de către medicul de familie sau de cabinetul de oncologie din ambulatoriu, internează și tratează bolnavii cu tumori maligne din teritoriu;

c).inițiază, organizează și coordonează acțiunea de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor maligne;

d).organizează controlul postterapeutic al bolnavilor de cancer din teritoriu și colaborează cu medicii de familie și alți medici specialiști în vederea aplicării tratamentului adecvat în ambulatoriu;

e).personalul de specialitate al secției contribuie la depistarea precoce și prevenirea tumorilor;

f).analizează morbiditatea și propune măsuri adecvate în vederea aplicării tratamentelor preventive;

g).se preocupă de ridicarea permanentă a tehnicității medico – sanitare în domeniul asigurării asistenței medicale în ambulatoriu și în colectivele organizate pentru tratarea bolnavilor etc.;

Art.88. Principalele relații ale Secției Oncologie Medicală cu celelalte compartimente/secții din spital sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.89. Atribuțiile personalului secției sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

XVII.SECȚIA CHIRURGIE ȘI ORTOPEDIE INFANTILĂ

Art.90. Secția Chirurgie și Ortopedie Infantilă are ca **sarcini principale** următoarele:

a).asigură asistența curativo–profilactică de specialitate a copiilor trimiși de către medicul de familie, cabinete de pediatrie sau școlare;

b).asigură tratamentele cazurilor urgențe chirurgicale și traumatologice ale copiilor;

c).în colaborare cu Secția Pediatrie, face depistarea activă și timpurie a bolilor chirurgicale incipiente și dispune măsurile corespunzătoare;

d).pentru cazurile limită între pediatrie și chirurgie, prin consult complex cu terapeutul și alți specialiști, fixează terapia care trebuie urmată;

e).organizează ridicarea neîntreruptă a nivelului tehnic de pregătire al cadrelor și le înarmează cu bazele teoretice necesare unei neîntrerupte perfecționări etc.

Art.91. Principalele relații ale Secției de Chirurgie și Ortopedie Infantilă cu celelalte compartimente/secții din spital sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.92. Atribuțiile personalului secției sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

XVIII.COMPARTIMENT PSIHIATRIE PEDIATRICĂ

Art.93. **Atribuțiile specifice** Compartimentului Psihiatrie Pediatrică sunt următoarele:

a).pe baza biletului de trimitere emis de către medicul de familie, cabinet pediatrie sau medicul din cadrul dispensarului școlar, asigură tratamentul adecvat copiilor bolnavi psihic cu manifestări antisociale;

b).aplică tratamentul psiho–terapeutic și ergoterapeutic copiilor bolnavi psihic;

c).controlează și îndrumă dezvoltarea psiho–motorie a copiilor din colectivitățile de copii și școlari;

d).pe baza analizei indicelui de morbiditate, în colaborare cu organele interesate, face propuneri pentru promovarea sănătății mintale;

e).organizează ridicarea neîntreruptă a nivelului tehnic de pregătire a cadrelor și le înarmează cu bazele teoretice necesare unei neîntrerupte perfecționări în vederea tratării copiilor cu afecțiuni neuropsihice.

Art.94. Principalele relații ale Compartimentului Psihiatrie Pediatrică cu celelalte secții/compartimente din spital sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.95. Atribuțiile personalului compartimentului sunt cele prevăzute în fișele

posturilor.

XIX.SECȚIA ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE

Art.96. Atribuțiile specifice Secției de Ortopedie și Traumatologie, sunt următoarele:

- a).asigură asistența curativă, profilactică, de specialitate populației arondate și celei nearondate în cazurile de urgență;
- b).asigură tratamentul cazurilor urgențe—chirurgicale și traumatologie;
- c).în conlucrarea cu secțiile de chirurgie, Laboratorul de radiologie etc. face depistarea activă a fracturilor survenite ca urmare a unor factori externi și dispune măsurile ce se impun în vederea localizării cazurilor ortopedice;
- d).colaborează cu organele altor instituții interesate în clarificarea unor cazuri traumatologice;
- e).dispune trimiterea cazurilor grave spre centrele metodologice;
- f).organizează ridicarea neîntreruptă a nivelului tehnic de pregătire a personalului;
- g).urmărește bolnavul și după terminarea tratamentului până la completa vindecare, colaborând cu Secția Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie pentru recuperare medicală.

Art.97. Principalele relații ale Secției Ortopedie și Traumatologie cu celelalte secții/compartimente din spital sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.98. Atribuțiile personalului Secției Ortopedie și Traumatologie sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

XX.COMPARTIMENTUL CHIRURGIE VASCULARĂ

Art.99. Atribuțiile specifice Compartimentului Chirurgie Vasculară sunt următoarele:

- a).tratează arteriopatii, boli venoase ale membrilor, ischemii acute, piciorul diabetic;
- b).operații;
- c).se integrează diagnosticele plus tratamentul;
- d).externarea pacientului cât mai rapidă cu problematica chirurgicală rezolvată în timpul cel mai scurt, pacientul urmând tratamentul legat de afecțiunea chirurgicală, bolile asociate și profilaxia.

Art.100. Principalele relații ale Compartimentului Chirurgie Vasculară cu celelalte secții/compartimente din spital sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.101. Atribuțiile personalului Compartimentului de Chirurgie Vasculară sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

XXI.COMPARTIMENTUL NEUROCHIRURGIE

Art.102. Principalele atribuții ale Compartimentului Neurochirurgie sunt următoarele:

- a).tratament și/sau intervenții chirurgicale în traumatismele cranio-cerebrale;
- b).tratament și/sau intervenții chirurgicale în colaborare cu serviciile de oncologie în patologia tumorală cranio-cerebrală și vertebro-medulară, incluzând procesele expansive de natură tumorală intra-craniene și vertebro-medulare;
- c).patologia degenerativă vertebro-medulară, incluzând herniile de disc lombare, cervicale și toracale, precum și intervenții chirurgicale în stenozele de canal rahidian

și/sau radicular;

d). procesele expansive intra-craniene și vertebro-medulare, altele decât cele tumorale

Art.103. Principalele relații ale Compartimentului Neurochirurgie cu celelalte secții/compartimente ale spitalului sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

Art.104. Atribuțiile personalului Compartimentului Neurochirurgie sunt prevăzute în fișele posturilor.

XXII.SECȚIILE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE I ȘI II

Art.105. Secțiile Obstetrică-Ginecologie I și II au următoarele **sarcini principale:**

- a). prevenirea și tratarea bolilor de specialitate de pe întreg teritoriul arondat;
- b). asigură diagnosticarea și tratarea patologiei obstetricale și ginecologice;
- c). răspunde tuturor solcitarilor conducerii spitalului și Direcției de Sănătate Publică privind profilaxia și tratamentul afecțiunilor obstetricale și ginecologice din județ;
- d). asigură împreună cu cabinetul de planning familiar, mijloacele de contracepție și se preocupă de creșterea natalității;

Art.106. Structura organizatorică a **Secției Obstetrică-Ginecologie I** cuprinde:

- a). salon lehuze cu potențial septic;
- b). salon de gravide cu potențial septic/aseptic;
- c). saloane de ginecologie septică;
- d). saloane de ginecologie aseptică (preoperator și postoperator);
- e). saloane pentru avorturi incomplete și întreruperi de sarcină la cerere;
- f). saloane cu patologie malignă genitală;
- g). saloane rooming-in;

Art.107. Structura organizatorică a **Secției Obstetrică-Ginecologie II** cuprinde:

- a). salon lehuze cu potențial septic;
- b). salon de gravide cu potențial septic/aseptic;
- c). saloane de ginecologie septică;
- d). saloane de ginecologie aseptică (preoperator și postoperator);
- e). saloane pentru avorturi incomplete și întreruperi de sarcină la cerere;
- f). saloane cu patologie malignă genitală;
- g). saloane rooming-in;

Art.108.(1) Principalele relații ale Secțiilor Obstetrică-Ginecologie I și II cu celelalte secții/compartimente ale spitalului sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

(2) Atribuțiile personalului Secțiilor Obstetrică-Ginecologie I și II sunt prevăzute în fișele posturilor.

XXIII.SECȚIA NEONATOLOGIE

Art.109. Principalele **atribuții** ale Secției Neonatologie sunt următoarele:

- a). să asigure asistență medicală de specialitate nou născuților, stabilind în timp util, în caz de nevoie, un diagnostic complet și aplicând tratamentul adecvat;
- b). să asigure toate condițiile necesare prevenirii infecțiilor interioare și să ofere ambianța necesară nou născuților;
- c). să asigure educația sanitară a mamelor și a personalului administrativ care are

acces în secție;

d).să se preocupe de ridicarea permanentă a tehnicității medico-sanitare și să asigure îndrumare profesională pentru ocrotirea nou născutului.

Art.110. Secția Neonatologie are în componență:

a).salon de terapie intensivă;

b).saloane cu lehuze fiziologice și nou născuți (mamă și copil în funcție de vârstă – rooming-in);

c).saloane cu lehuze și nou născuți cu potențial septic;

d).salon de primire și resuscitare a nou născuților, lângă sala de naștere;

e).oficiu pentru pregătirea laptelui praf;

f).salon pentru copii abandonați;

g).rezerve pentru operații cezariene cu nou născuți;

h).salon tampon pentru mame cu boli potențial transmisibile.

Art.111. Compartimentul prematuri are în componență:

a).saloane septice;

b).saloane aseptice;

c).biberonerie cu două puncte de lucru: spălare și sterilizare biberoane, preparare, porționare și distribuire a laptelui;

d).săli alăptare: septice și aseptice.

Art.112. (1) Principalele relații ale Secției Neonatologie cu celelalte secții/compartimente ale spitalului sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

(2) Atribuțiile personalului din Secția Neonatologie sunt prevăzute în fișele posturilor.

XXIV.COMPARTIMENTUL ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ

Art.113. Principalele atribuții ale Compartimentul Anestezie și Terapie Intensivă (A.T.I.) sunt următoarele:

a).asigurarea anesteziilor în sălile de operații pe baza unui program operator făcut de comun acord de către șeful Secției Obstetrică Ginecologie cu șeful Secției Anestezie și Terapie Intensivă ori cu înlocuitorii desemnați de către aceștia;

b).intervențiile chirurgicale vor fi planificate cu cel puțin 48 ore înaintea efectuării lor (cu excepția urgențelor chirurgicale), dată la care foile de observație tehnică să fie complete;

c).activitatea în Compartimentul A.T.I. se efectuează pe:

1).terapie intensivă a bolnavului chirurgical;

2).terapie intensivă a bolnavului medical.

d).terapia intensivă a bolnavului chirurgical vizează examenul preanestezic cu evidențierea disfuncțiilor de organe și corectarea acestora în vederea efectuării actului anestezico-chirurgical. Anestezia realizează terapia intensivă intraoperatorie a durerii și menținerea în limite normale a celorlalte funcții. Postoperator manevrele de terapie intensivă continuă 24-72 ore până la reluarea completă a tuturor funcțiilor organelor.

e).terapia intensivă a bolnavului medical vizează terapia intensivă a bolnavilor nechirurgicali: echilibrarea disgravidiei precoce, tratamentul complex al disgravidiei

tardive în toate cele patru forme a infecțiilor sistemice și a disfuncțiilor de organe generate de acesta; a intoxicațiilor acute voluntare sau involuntare, urmărirea și supravegherea abdomenului acut chirurgical și pregătirea pentru intervenția chirurgicală, evaluarea și tratarea disfuncțiilor altor organe la pacienta gravidă fără legătură cu sarcina; evaluarea orară a cazurilor foarte grave și luarea deciziei de a fi trimisă într-un centru universitar pentru susținerea funcțiilor vitale.

Art.114. Compartimentul A.T.I. are în componență:

- a).salon pacienți septic;
- b).salon pacienți aseptice;
- c).unitate de transfuzie.

Art.115. Unitatea de transfuzie asigură :

- a).aprovizionarea și conservarea sângelui, plasmei și derivaților de sânge, a serurilor și altor materiale necesare transfuziilor;
- b).efectuarea probelor de compatibilitate;

Art.116. (1) Principalele relații ale Compartimentului A.T.I. cu celelalte secții/compartimente ale spitalului sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

(2) Atribuțiile personalului Compartimentului A.T.I. sunt prevăzute în fișele posturilor.

XXV.COMPARTIMENT GERIATRIE ȘI GERONTOLOGIE

Art.117. Compartimentul Geriatrie și Gerontologie

(1) Asigură asistență medicală pentru bolnavii de vârstă a III-a și a celor cu îmbătrânire precoce, oferind servicii de diagnostic și tratament pentru bolile specifice acestei vârste-osteoarticulare, cardiovasculare, digestive, pulmonare etc. Pentru diagnostic precoce și monitorizarea tratamentului în osteoporoză se efectuează osteodensitometrie ultrasonografică. Se administrează tratament specific cu Gerovital H3, terapia "Ana Aslan".

(2) Principalele relații ale Compartimentului Geriatrie Gerontologie cu celelalte secții/compartimente ale spitalului sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

(3) Atribuțiile personalului Compartimentului Geriatrie Gerontologie sunt prevăzute în fișele posturilor.

XXVI.COMPARTIMENT REUMATOLOGIE

Art.118. Compartimentul Reumatologie are următoarele atribuții specifice:

- a).profilactice;
- b).curative;
- c).profesionale.

Art.119. Atribuții profilactice:

- a).educația sanitară a pacienților internați și a aparținătorilor;
- b).întocmirea planului de recuperare medicală pentru deficienții motori;
- c).recomandă bilete de trimitere pentru tratament recuperator în stațiunile de profil, prin cabinetul din ambulatoriul spitalului pentru deficienți și potențialii bolnavi locomotori;
- d).aducerea la cunoștință a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și

Funcționare, a obligațiilor și drepturilor pacientului;

Art.120.(1) Atribuții curative:

a).consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și chirurgicale, îngrijire recuperare;

b).internarea pacienților se face pe baza recomandării de internare din partea medicului de familie, a medicului de specialitate din unități sanitare ambulatorii sau a medicilor din unitățile de asistență medico socială aflate în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate.

(2) Excepție fac urgențele medico-chirurgicale și bolile cu potențial endemo epidemic, cu avizul medicului șef de Secție recuperare medicină fizică și balneologie, în termen de 24 ore.

(3) Atribuții profesionale:

a).pregătirea și perfecționarea metodelor și procedurilor de tratament prin cursuri și teste profesionale cu tot personalul compartimentului;

b).participarea personalului medico-sanitar la cursuri, simpozioane, prezentări de cazuri care au ca obiect educația medicală continuă;

c).instruirea periodică a personalului auxiliar.

Art.121.(1) Principalele relații ale Compartimentului Reumatologie cu celelalte secții/compartimente ale spitalului sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

(2) Atribuțiile personalului Compartimentului Reumatologie sunt prevăzute în fișele posturilor.

XXVII.SECȚIA UROLOGIE

Art.122. Sectia Urologie

(1) Are următoarele atribuții specifice:

a).prevenirea și tratarea bolilor aparatului uro-genital;

b).colaborează cu medicii radiologi și de laborator pentru investigarea corespunzătoare a pacienților spitalizați și cu medicii oncologi în vederea efectuării tratamentului cu citostatice postoperator(instilații vezicale). Colaborează cu medicii din U.P.U-S.M.U.R.D. în vederea rezolvării urgențelor urologice.

c).se preocupă de stabilirea și respectarea regimurilor alimentare specifice afecțiunilor aparatului excretor;

d).se preocupă de combaterea curativă și profilactică (atunci când este cazul inclusiv prin efectuarea de intervenții chirurgicale) a tuturor cazurilor urologice, în limitele competenței;

e).colaborează cu celelalte secții, iar atunci când este necesar cu centrele clinice urologice pentru rezolvarea cazurilor grave sau care necesită asistență medicală pluridisciplinară;

f).atunci când este cazul efectuează explorări instrumentare: cateterism uretrovezical și ureteral, schimbarea stentului ureteral, dilatații ureterale și uretrale, uretrocistoscopie.

(2) Principalele relații ale Secției Urologie cu celelalte secții/compartimente ale spitalului sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

(3) Atribuțiile personalului Secției Urologie sunt prevăzute în fișele posturilor.

XXVIII.COMPARTIMENT DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE

Art.123. Compartimentul Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

(1) Are următoarele atribuții specifice:

- a).monitorizarea permanentă a glicemiei și a regimului alimentar al pacienților internați, instruirea acestora privind situațiile particulare ale afecțiunii de bază (ex. hipo/hiperglicemie);
- b).supravegherea și educarea pacientului insulino-dependent pentru a-i crea deprinderile efectuării injectării subcutanate a insulinoterapiei;
- c).evaluarea periodică a pacientului diabetic pentru a depista și trata în timp util complicațiile cronice specifice;

(2) Principalele relații ale Compartimentul Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice cu celelalte secții/compartimente ale spitalului sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

(3) Atribuțiile personalului Compartimentul Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice sunt prevăzute în fișele posturilor.

XXIX.COMPARTIMENT HEMATOLOGIE

Art.124. Compartimentul Hematologie

(1) Are următoarele atribuții specifice:

- a).stabilește diagnosticul, tratamentul și monitorizează pacienții cu afecțiuni hematologice: anemii congenitale și dobândite, sindroame hemoragice, leucemii acute și cronice, limfoame, sindroame mielodisplazice etc;
- b).efectueaza tratamentul neoplaziilor hematologice;
- c).efectuează consultații interdisciplinare în secțiile și compartimentele spitalului.

(2) Principalele relații ale Compartimentul Hematologie cu celelalte secții/compartimente ale spitalului sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

(3) Atribuțiile personalului Compartimentul Hematologie sunt prevăzute în fișele posturilor.

XXX.COMPARTIMENT NEFROLOGIE

Art.125. Compartimentul Nefrologie

(1) Are următoarele atribuții specifice:

- a).stabilește diagnosticul, tratamentul și monitorizează pacienții cu afecțiuni nefrologice;
- b).inițiază proceduri de substituție renală la pacienții cu boală renală cronică în stadiu final;
- c).efectuează proceduri și manevre necesare pentru diagnosticul și stabilizarea bolilor renale;
- d).efectueaza consulturi interdisciplinare nefrologice.

(2) Principalele relații ale Compartimentul Nefrologie cu celelalte secții/compartimente ale spitalului sunt cele prevăzute la art.42 din prezentul regulament.

(3) Atribuțiile personalului Compartimentul Nefrologie sunt prevăzute în fișele posturilor.

C.STRUCTURA DE PRIMIRE ȘI TRIAJ A SECȚIILOR OBSTETRICĂ GINECOLOGIE I ȘI II

Art.126. Camera de gardă, serviciul de primire a bolnavilor, este parte componentă a secțiilor de obstetrica-ginecologie prin care se face primirea și triajul bolnavilor prezentați pentru internare cu bilet de trimitere sau fără în cazul urgentelor.

Art.127. Camera de gardă, serviciul de primire a bolnavilor, este amplasat la intrarea în spital și are acces spre secțiile cu paturi prin intermediul lifturilor și al scărilor.

Art.128. Camera de gardă se compune din:

- a).cabinet consultații obstetrică septic,
- b).cabinet consultații obstetrică aseptice,
- c).cabinet consultații ginecologie,
- d).sală de așteptare,
- e).birou de înregistrare,
- f).cameră pentru schimbul pacienților,
- g).cameră de baie,
- h).cameră pentru dezinsecție și deparazitare,
- i).magazie efecte.

Art.129. Pentru buna funcționare, aceasta este dotată cu:

- a).aparatură, instrumentar și medicamente de urgență,
- b).truse complete pentru acordarea primului ajutor,
- c).mobiliu medical corespunzător.

Art.130. Serviciul are în componență personal medico-sanitar prevăzut de normele Ministerului Sănătății.

Art.131. Examinarea bolnavilor se face obligatoriu de către medicul repartizat zilnic. După examinare, bolnavii internați se repartizează pe secții și saloane. Înainte de internarea bolnavilor în secție se va face îmbăierea (obligatorie), deparazitarea (după caz) și îmbrăcarea cu efecte spitalicești.

Art.132. Hainele bolnavilor vor fi păstrate la magazia de efecte după o prealabilă dezinsecție și deparazitare, în caz de nevoie.

Art.133. La biroul de înregistrare al serviciului se va completa atât registrul de internări cât și foaia de observație clinică cu datele de identitate ale bolnavului (nume, prenume, starea civilă, profesia, adresa, nr. și seria B.I./C.I., C.N.P., Casa de Asigurări de Sănătate la care este asigurat (dacă este), diagnosticul de internare.

Art.134. În lipsa datelor de identificare se va proceda la fotografierea pacienților și anunțarea organelor de poliție și de evidență a populației.

D.CENTRUL DE HEMODIALIZĂ

Art.135. Centrul de Hemodializă efectuează terapia bolnavilor cu insuficiență renală cronică și oferă următoarele servicii:

- a).tratamentul propriu-zis (inclusiv medicația specifică dializei);
- b).consultație și urmărire medicală de către un medic specializat în nefrologie;
- c).nursing în timpul tratamentului de dializă;
- d).educație sanitară și a pacienților;

- e).consultații dietetice și de nutriție, hrană în timpul tratamentului;
- f).investigații paraclinice periodice în legătură cu tratamentul de dializă;
- g).tratamente medicamentoase, altele decât cele specifice procedurii de dializă;
- h).servicii de psihoterapie;
- i).transportul materialelor necesare dializei peritoneale la domiciliul bolnavilor.

Art.136. Personalul medico–sanitar și auxiliar care își desfășoară activitatea la Centrul de Hemodializă are în principal următoarele **obligații**:

- a).de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile medicale acordate asiguraților;
- b).de a acorda serviciile medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- c).de a respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- d).de a nu utiliza materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- e).de a actualiza lista asiguraților.

Art.137. Manevrelor care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și condițiile de sterilizare sunt următoarele:

I.PUNCȚIONAREA FISTULEI ARTERIO–VENOASE. Se execută de către asistentul medical, respectând principiul puncției venoase:

- a).stabilirea locului puncției (se execută 2 puncționări: una pentru umplerea circuitului arterio-venos și a dializorului, cealaltă pentru reintroducerea sângelui dializat în patul vascular al pacientului);
- b).pregătirea materialelor necesare: 2 fistuline, comprese sterile, alcool sanitar, material pentru fixarea fistulinelor (benzi de leucoplast), câmp chirurgical, mănuși de protecție;
- c).pregătirea fizică și psihică a pacientului;
- d).spălarea mâinilor asistentului;
- e).executarea dezinfecției de tip I, specifică puncției venoase;
- f).executarea puncției fistulei (de obicei fără a se aplica garoul, datorită presiunii crescute a sângelui pe vasul de puncționat);
- g).pansament steril cu comprese uscate fixate cu leucoplast după extragerea fistulinelor și realizarea hemostazei.

II.EXPLOATAREA, PANSAREA ȘI ÎNTREȚINEREA CATETERULUI VENOS PENTRU HEMODIALIZĂ

- a).cateterul venos de hemodializă este inserat de către medic în sala de operație în condiții de perfectă asepsie;
- b).prezintă un risc crescut de contaminare cu germeni patogeni;
- c).risc de formare a cheagurilor intraluminal cu posibilitatea de eliberare a acestora în circulația sanguină a pacientului în timpul manevrelor de exploatare;
- d).exploatarea se face în condiții de perfectă asepsie folosindu-se mănuși sterile, comprese sterile, seringi sterile, soluții sterile și antiseptice (Betadină);
- e).pansamentul cateterului se face folosind ca dezinfectant Betadina, aplicată prin trei ștergeri succesive cu câte trei comprese sterile îmbibate în dezinfectant. Ștergerea se face circular într-un singur sens la orificiul de inserție al cateterului. Se aplică apoi o

compresă sterilă uscată care se fixează cu benzi de leucoplast. Brațele (ramurile) câteterului se vor pansa și ele cu o compresă sterilă și se vor fixa pe tegument pentru a nu se deplasa în timpul mișcării;

f).În timpul exploatării câteterului, căpăcelele ramurilor vor fi păstrate într-o compresă îmbibată cu Betadină;

g).Întreținerea sau menținerea permeabilității câteterului se face prin heparinizare la 12-24 h, respectând tehnică și măsurile de asepsie. După fiecare heparinizare este necesară dezinfectia căpăcelor și efectuarea pansamentului steril.

h).aparitia de eriteme, tumefieri, sângerări sau secreții la nivelul orificiului de inserție, este semn de apariție a unei complicații de cele mai multe ori infecțioasă, fiind necesară anunțarea medicului.

III.PANSAMENTUL CATETERULUI DE DIALIZĂ PERITONEALĂ

a).cateter inserat în cavitatea peritoneală, fixat prin intermediul a două pansoane la nivelul peretelui abdominal;

b).risc crescut de infecție intraperitoneală-peritonită acută;

c).risc crescut de infecție la nivelul peretelui abdominal-tunelita sau infecții de orificiu extern;

d).pansamentul se realizează cu comprese sterile îmbibate cu Betadină - trei ștergeri succesive circulare în jurul orificiului extern, folosind de fiecare dată altă compresă, la sfârșit se șterge surplusul de dezinfectant cu o compresă uscată. Se aplică mai multe straturi de comprese sterile uscâte fixate cu benzi de leucoplast. La sfârșit se imobilizează câteterul cu o bandă de leucoplast astfel încât să nu se miște la nivelul orificiului extern.

E.LABORATOARE MEDICALE

Art.138.(1) Laboratoarele medicale sunt organizate cu activități unice pe profile, pe întreaga unitate, pentru a se asigura efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare, potrivit specialității lor.

(2) Laboratoarele deserveșc atât secțiile cu paturi cât și Ambulatoriul Integrat.

I. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Art.139. Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele atribuții:

a).să efectueze analize medicale de: hematologie, citologie sanguina, biochimie, imunologie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;

b).asigurarea recipientilor necesari recoltării produselor patologice;

c).să îmbunătățească continuu calitatea muncii prin punerea la punct a metodelor celor mai precise, mai rapide și mai utile de laborator, pentru stabilirea cât mai corectă a diagnosticului;

d).să colaboreze continuu în vederea atingerii scopului mai sus amintit, cu secțiile pe care le deservește și serviciul tehnico-administrativ;

e).să colaboreze la activitatea științifică a secțiilor spitalului;

f).să urmărească confruntarea diagnosticului clinic cu cel de laborator, cu scopul de a exercita, alături de secții, un control științific al muncii diagnostice și curative;

g).să ridice continuu nivelul profesional al cadrelor medicale: medici de laborator, biologi, biochimiști, chimisti și al asistenților de laborator si medicali din cadrul secției;
h).să formeze cadrele noi de medici de laborator, biologi, biochimiști, chimisti și al asistenților de laborator si medicali din cadrul secției;
i).să colaboreze la acțiunile sanitare de masă la care este necesară și contribuția Laboratorului de Analize Medicale.

Art.140.(1) Graficul de muncă al personalului va fi astfel alcătuit, încât să se efectueze examenele corespunzătoare specialității. Asistenții de laborator vor îndeplini cerințele departamentului unde sunt repartizați conform deciziei șefului de laborator.

(2) Examenele de laborator vor fi cerute de medici pe un Bilet de trimitere tipizat specific procedurilor laboratorului, care va fi completat la toate rubricile citeț și vor fi parafate și semnate descifrabil și obligatoriu de medicul care cere examenul.

Art.141.(1) Orice examen de laborator va fi înscris în Sistemul Informatic al Laboratorului care generează un ID unic pentru fiecare solicitare de set de analize specific; cererea de analiza și Buletinul de analiză final respectă trasabilitatea de la primirea probei primare în laborator până la eliberarea rezultatului conform procedurilor, incluzând identitatea bolnavului, ora și data efectuării cererii și a rezultatului final, rezultatul validat, secția, numărul foii de observație clinică generală (F.O.C.G.), numele medicului care a cerut examenul, eventuale comentarii pertinente efectuate de către responsabilii de analiză.

(2) Rezultatele vor fi înmânate prin Sistem informatic în secțiile spitalului și vor fi atașate în F.O.C.G. pentru bolnavii din spital .

(3) În cazul când medicii care au solicitat examen de laborator lucrează în unități îndepărtate, se va înmâna rezultatul direct pacientului care solicită analizele în ambulator.

Art.142. Rezultatele vor fi date secțiilor respective sau medicului/pacientului din ambulatoriu care le-a solicitat în cel mult 72 de ore de la primire (în funcție de orarul de executare al examinărilor), cu excepția acelor care cer un timp mai îndelungat pentru executare (conform procedurilor specifice). Rezultatele analizelor în regim de urgență se vor elibera în maximum 1 ora.

Art.143.(1) Pentru desfășurarea corespunzătoare a activității, laboratorul va fixa:
a).orarul recoltării produselor,
b).orarul primirii probelor de la secții,
c).zilele de recoltare sau de executare a unor anumite examene,
d).zilele și intervalul orar de ridicare a rezultatului, cerând în acest sens aprobarea conducerii unității.

(2) Orarul și Lista oficială de analize a laboratorului vor fi afișate la loc vizibil pe ușa de intrare a laboratorului din spital, în sala de așteptare a laboratorului în ambulator și vor fi comunicate telefonic la cerere secțiilor, medicilor consultanți, biroului de informații;

(3) Lista oficială de analize a laboratorului este afișată și pe site-ul www.sjv.ro

(4) Cazurile de urgență sunt exceptate de la orar și numai fixate la analize.

Art.144. Pentru pacienții internați, toate produsele care urmează să fie

examinat în laborator (sânge, urină, secreții patologice, lichide biologice, fragmente de țesut) se recoltează de personalul din secție.

Art.145. Principalele relații ale Laboratorului de Analize Medicale sunt:

- a). transmite statistici de activitate;
- b). prezintă informări periodice managerului privind activitatea desfășurată de laborator, propuneri privind reorganizarea acestuia, programul de lucru, propuneri de sancționare ori diminuarea salariului, primește avize, aprobări, indicații, instrucțiuni;
- c). primește sprijin în perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, transmite comentarii și rezultate din activitatea laboratorului;
- d). transmite date și informații în legătură cu metodologia folosită, observații privind utilitatea unor metode, primește aprobări pentru metode;
- e). colaborează în acțiunile de prevenire și combatere a infecțiilor intraspitalicești și epidemiilor etc.

Art.146. Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea la laborator sunt prevăzute în fișele posturilor.

II. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALĂ

Art.147. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală are următoarele atribuții:

- a). efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- b). efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatorii;
- c). colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- d). organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- e). aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.

Art.148. Principalele relații ale Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală cu celelalte secții/compartimente din spital sunt asemănătoare cu cele prevăzute la art.145 din prezentul regulament.

Art.149.(1) Atribuțiile personalului laboratorului sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

(2) Laboratoarele deservește atât secțiile cu paturi cât și Ambulatoriul Integrat.

Art.150.(1) În cadrul Laboratorului de Radiologie, Imagistică Medicală funcționează Computerul Tomograf (C.T.).

(2) Computer tomografia este o metodă imagistică care se efectuează când s-au epuizat toate celelalte metode de investigații medicale sau în cazul urgențelor medico-chirurgicale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

III.COMPARTIMENTUL DE ENDOSCOPIE DIGESTIVĂ

Art.151. Compartimentul de endoscopie digestivă are următoarele atribuții:

- a). efectuarea de endoscopii digestive superioare diagnostice;
- b). efectuarea de endoscopii digestive inferioare diagnostice;
- c). biopsii endoscopice;
- d). face recomandări în ceea ce privește monitorizarea diferitelor afecțiuni digestive diagnosticate endoscopic;

- e).colaborează cu ceilalți medici pentru stabilirea conduitei terapeutice optime a pacientului;
- f).asigură dezinfecția instrumentarului folosit pentru manevrele endoscopice pentru biopsiile endoscopice;
- g).colaborează cu Serviciul de Anatomie Patologică și Prosectura în vederea stabilirii diagnosticului.

IV.LABORATOR MEDICINĂ NUCLEARĂ

Art.152.(1) Laboratorul de medicină nucleară se amenajează în circuit închis, protejat prin filtre și ecluze cu control dozimetric, la intrarea în laborator și la trecerea dintr-un compartiment în celălalt. Laboratorul de medicină nucleară se amplasează la parterul sau la demisolul construcției, sub acesta urmând a fi soluționat un spațiu tehnic propriu, delimitat față de alte spații comune sau de alte funcțiuni ale clădirii.

(2) Laboratorul de medicină nucleară are următoarele atribuțiuni:

- a).efectuarea de investigații diagnostice scintigrafice;
- b).optimizarea și limitarea dozelor (trebuie să se întreprindă toate acțiunile pentru a asigura radioprotecția, astfel încât toate expunerile, inclusiv cele potențiale, să fie menținute la cel mai scăzut nivel rezonabil posibil, pentru a asigura desfășurarea practicii de medicină nucleară în condiții de securitate radiologică);
- c).asigurarea calității în operare, inclusiv verificarea surselor radioactive, instalațiilor și a aparaturii de control dozimetric;
- d).stabilirea măsurilor de protecție fizică și de securitate a surselor radioactive;
- e).monitorizarea radiologică de arie și a mediului de lucru; rezultatele măsurărilor vor fi înregistrate pe durata desfășurării practicii și vor fi utilizate pentru estimarea dozelor individuale;
- f).instituirea unei proceduri privind gestiunea, evidența, mișcarea și depozitarea surselor radioactive;
- g).instituirea unor proceduri privind justificarea și optimizarea expunerilor medicale;
- h).instituirea procedurilor de diagnostic care să asigure următoarele: identificarea corectă a pacienților, protocoalelor scrise pentru fiecare tip de investigație, protecția împotriva contaminării externe a pacienților, respectarea nivelurilor de referință pentru expunerile medicale;
- i).instituirea unei proceduri de dozimetrie clinică prin care să se asigure verificarea parametrilor fizici și calitatea produselor radiofarmaceutice preparate în vederea utilizării în diagnostic, măsurarea și înregistrarea activității administrate, determinarea și documentarea dozelor absorbite și a dozei efective;
- j).însoțirea persoanelor care participă la susținerea și îngrijirea pacienților și membrilor familiei acestora în zonele controlate de către o persoană instruită cu privire la măsurile de radioprotecție și informarea cu privire la regulile ce trebuie respectate în laboratorul de medicină nucleară;
- k).asigurarea radioprotecției persoanelor care participă la susținerea sau îngrijirea pacienților și a membrilor familiei acestora în zona controlată;
- l).instruirea și menținerea unei evidențe primare și operative a tuturor tipurilor de deșeuri radioactive rezultate;

m).identificarea incidentelor/accidentelor care ar putea afecta expușii profesional și/sau persoane din populație și pregătirea unei proceduri de urgență care trebuie să conțină planurile de intervenție pentru urgențele radiologice identificate (incendiu, inundații, cutremure, spargerea fiolei ce conține materialul radioactiv sau a celei din generatorul de ⁹⁹Tc, pierderea unor surse radioactive în interiorul laboratorului, contaminarea accidentală a unor zone, administrarea către pacient a unor doze mai mari decât cea stabilită prin nivelurile de referință).

V.LABORATOR EXPLORĂRI FUNCȚIONALE

Art.153. Laboratorul de explorări funcționale are următoarele atribuții:

- a).efectuarea analizelor de specialitate în vederea stabilirii diagnosticului;
- b).stabilirea diagnosticului funcțional al bolnavilor și al stadiului de evoluție a gradului sau severității afecțiunilor precum și aprecierea asupra recuperării funcționale în urma tratamentelor aplicate și a capacităților de muncă a foștilor bolnavi;
- c).colaborează cu toate secțiile spitalului în vederea precizării diagnosticului funcțional și al recuperării medicale efectuarea analizelor de specialitate în vederea stabilirii diagnosticului;

F.CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ

Art.154.(1) Centrul de Sănătate Mintală este organizat pentru asistența medicală complexă a bolnavilor psihici, dispunând de cabinete de consultații, testări psihologice și alte activități.

(2) Atribuțiile Centrului de Sănătate Mintală, sunt următoarele:

- a).evaluarea persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală;
- b).depistarea activă și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
- c).furnizarea intervențiilor în criza pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- d).asigurarea asistenței medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la art.109 din Codul penal;
- e).asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
- f).asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- g).asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinserția socială a pacienților cu tulburări psihotice;
- h).asigurarea asistenței la domiciliu, atunci când este necesar;
- i).evaluarea pacienților cu tulburari mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, unitați de ajutor social, învățământ și alte unități sanitare;
- j).îndrumarea metodologica a medicilor de familie din sectorul psihiatric în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în baza unor protocoale de colaborare;
- k).întocmirea Evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului național de sănătate mintală;
- l).evaluarea mediului de viață al pacientului;
- m).depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare și a disfuncționalităților psihopatologice la copil și adolescent;

- n).monitorizarea în teritoriu a tulburărilor psihice în perioada copilăriei și adolescenței;
- o).monitorizarea familiilor la risc;
- p).asigurarea serviciilor de psihopedagogie diferențiată pentru reintegrarea școlară a copiilor;
- q).monitorizarea populației școlare prin servicii de legătură cu școala (medicul școlar și psihologul școlar);
- r).asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

Art.155. Centrul de Sănătate Mintală asigură următoarele servicii:

- a).servicii psihiatrice ambulatorii;
- b).servicii de asistență mobilă, pentru pacienții dificil de tratat sau care refuză să frecventeze structurile medicale, dar care accepta tratamentul său pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesită deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;
- c).servicii psihiatrice de zi: terapie ocupațională, psihoterapie individuală și de grup, precum și programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacienților internați în staționarul de zi și sunt limitate în timp la maximum două luni, după care pacienții sunt trimiși serviciilor de reabilitare sau de asistență primară;
- d).servicii de reabilitare: programe de terapie ocupațională, programe de reabilitare vocațională, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducație, după caz, în funcție de specificitățile locale;
- e).servicii de intervenție în criză;
- f).servicii de îngrijiri la domiciliu.

Art.156. Atribuțiile personalului Centrului de Sănătate Mintală sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

G.SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA SI PROSECTURA

Art.157.(1) Serviciul de Anatomie Patologica si Prosectura are următoarele atribuții:

- a).efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale. În situația în care aparținătorii/reprezentanții legali solicită scutirea de autopsie și sunt întrunite condițiile legale acordării acesteia, directorul spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul: medicului curant, șefului de secție unde a decedat bolnavul, șefului serviciului de anatomie patologica. Se poate acorda scutire de autopsie, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau asupra diagnosticului de deces, precum și în cazul decesului survenit în cursul internării pentru o cură periodică a unei afecțiuni cronice terminale.
- b).efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor.
- c).stabilirea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare

și altele asemenea;

d).colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);

e).eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul anatomo-patolog care a efectuat necropsia;

f).eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;

g).colaborarea cu Serviciul Județean de Medicina Legală în cazurile prevăzute de lege.

(2) În cadrul Serviciului de Anatomie Patologică și Prosectura funcționează: Compartimentul Histopatologie, Compartimentul Citologie și Prosectura.

Art.158. Atribuțiile personalului serviciului sunt prevăzute în fișele posturilor.

H.STERILIZAREA

Art.159. Sterilizarea are următoarele atribuții:

a).asigură sterilizarea instrumentarului medical, a seringilor, instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital;

b).ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor;

c).răspunde de starea de igienă a stației de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare;

d).asigură sterilizarea instrumentarului medical, a seringilor, instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale;

e).ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor.

Art.160. Asistentul medical din sterilizare are, în principal, următoarele sarcini:

a).verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;

b).efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;

c).anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe asistenta șefă, asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;

d).răspunde de igienă încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare;

e).banderolează și etichetează trusele și pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje;

f).efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor.

I.UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

Art.161.(1) În unitatea de transfuzii sanguine din spital se desfășoară următoarele activități:

a).aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;

b).recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

- c).realizarea distribuției de sânge și a componentelor sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d).efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e).pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f).consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g).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;
- h).întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i).raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j).păstrarea eșantioanelor 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.

(2) Asistentul medical din unitatea de transfuzie sanguină are următoarele atribuții:

- a).asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzie cu cantități suficiente de sânge, plasmă și alte derivate de sânge terapeutice;
- b).efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de incompatibilitate pe lamă;
- c).răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor postranfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;
- d).ține în ordine scriptele și evidențele punctului de transfuzie;
- e).înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, precum și datele personale ale donatorului înscrise pe flacon, răspunde de completarea corectă și de trimiterea taloanelor de sânge la Centrul de Recoltare și Conservare a Sângelui.

J.BLOCUL OPERATOR I și II

Art.162.(1) Blocul operator I, potrivit Ordinului ministrului sănătății nr.1443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator, cu modificările ulterioare, reprezintă o structură de sine stătătoare în organigrama spitalului. Blocul operator grupează sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale.

(2) Blocul operator este coordonat de un medic în specialități chirurgicale, desemnat de managerul spitalului, la propunerea directorului medical și este ajutat de către un asistent medical șef, propus de către medicul coordonator.

(3) Medicul coordonator asigură utilizarea sălilor de operații care compun blocul operator în program continuu, 24 de ore din 24.

(4) Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică. Medicul coordonator prestează această activitate în cadrul programului de la norma de bază și nu este salarizat suplimentar.

(5) **Blocul operator I** este compus din: săli operație specialitatea chirurgie generală, săli operație specialitatea ortopedie traumatologie, sală operație chirurgie și ortopedie infantilă, săli operație specialitatea urologie, sală operație specialitatea neurochirurgie și chirurgie vasculară.

(6) **Blocul operator II**, este compus din: sala operație ginecologie aseptică, sala operație cezariene și sala operație septică.

(7) Activitatea din **Blocul operator II** este coordonată de un medic coordonator specialitatea obstetrică-ginecologie, care este ajutat de o asistentă medicală coordonatoare. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de medicul coordonator al compartimentului A.T.I. care va colabora pentru sincronizare cu echipa de medici specialitatea obstetrică-ginecologie. Conducerea **Blocului operator II** este subordonată managerului și va colabora cu compartimentul A.T.I.

(8) Activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator, activitatea fiecărei săli de operație fiind asigurată de o asistentă medicală. Asistenta medicală coordonatoare este responsabilă cu inventarul de compartiment fiind subordonată direct conducerii **Blocului operator II**.

(9) Personalul medical și auxiliar sanitar are obligația să respecte toate legile, recomandările C.M.R., ale O.A.M.G.M.A.M.R. precum și dispozițiile spitalului și ale medicului coordonator.

Art.163. Competențele asistentului medical din blocul operator sunt:

- a).pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale;
- b).asista bolnavul pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- c).pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul, în cazul în care nu există sterilizare centrală;
- d).răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- e).răspunde de respectarea regulilor de asepsie, antisepsie, dezinfecție, curățenie în blocul operator;
- f).respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- g).se ocupă cu aprovizionarea cu materiale sanitare și medicamente conform baremului;
- h).programează pacienții pentru operație împreună cu medicul șef de secție respectând regula: aseptici și apoi septici;
- i).primește și pregătește pacienții pentru operație;
- j).ajută echipa chirurgicală să se spele, să îmbrace echipamentul steril;
- k).servește medicul chirurg cu materialul moale steril, instrumentar, câmpuri sterile și tot ce este necesar în timpul operației;
- l).poate participa la operație servind medicul cu instrumente și material moale în caz de necesitate;
- m).asistă bolnavul postoperator;
- n).anunță Serviciul Administrativ în cazul defecțiunilor apărute în Blocul operator;
- o).întocmește graficul de dezinfecție al sălii de operație;

- p).verifică permanent starea instrumentarului și întocmește necesarul de instrumentar;
- q).întocmește listele de casare pentru instrumentarul deteriorat;
- r).prezintă controlului bacteriologic materialele și instrumentarul care trebuie verificat;
- s).înștiințează medicul șef de secție și asistenta șefă despre rezultatele controlului bacteriologic și împreună iau măsurile care se impun;
- ș).are carnet de sănătate completat la zi;
- t).păstrează confidențialitatea și secretul profesional;
- ț).respectă precauțiunile universale;
- u).își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
- v).ia la cunoștință și respectă ordinele ce reglementează propria activitate;
- w).respectă Regulamentul Intern;
- x).respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- y).păstrează și ține evidența strictă a stupefiantelor, asigură și prezintă medicului Registrul protocol operator și verifică ca acestea să fie trecute și parafate de medic;
- z).operează în calculator materialele și medicamentele folosite la sala de operație.
- aa).activitatea operatorie a secției ortopedie se desfășoară într-un spațiu special destinat care aparține blocului operator și la nivelul căruia funcționează: doua săli aseptice, o sală septici, unitatea nucleară mobilă autorizată C.N.C.A.N. cu următoarele particularități:
 - 1).program de lucru pentru personal redus: 6 ore /zi;
 - 2).supraveghere medicală a personalului pentru lucru în mediu de risc;
 - 3).determinare lunar a dozei încasată de personal prin expunere la radiații ionizante—supraveghere dozimetrică continuă;
 - 4).personalul este autorizat de C.N.C.A.N. cu permis de exercitare nivel I sau II, în urma unei examinări periodice (2 respectiv 5 ani);
 - 5).unitatea nucleară mobilă are un șef de unitate nucleară și un responsabil cu radioprotecția autorizați de C.N.C.A.N.;
 - 6).în cadrul unității nucleare mobile nu poate lucra personal neautorizat de C.N.C.A.N.

K.SALA DE NAȘTERI

Art.164.(1) Sala de nașteri este unitatea care cuprinde toate salile de travaliu, de expulzie și anexele acestora din cadrul spitalului. Sala de nașteri este astfel organizată încât să permită managementul optim al gravidei/lehuzei în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de travaliu/expulzie și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.

(2) Conducerea organizatorică a sălii de nașteri este asigurată de medicul șef de secție, prin rotație lunară și asistenta șefa de pe secția respectivă. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de un medic responsabil activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie sau obstetrică ginecologie. Conducerea sălii de nașteri este subordonată conducerii spitalului și va colabora cu secțiile spitalului (A.T.I.) care au rol consultativ și care vor fi informați ori de câte ori sunt

necesare și se adopta decizii importante cu privire la sala de nașteri.

(3) Activitatea cotidiană este condusă de medicul șef de secție.

(4) Personalul medical și paramedical are obligația să respecte toate legile, recomandările C.M.R., ale Ordinului asistenților Medicali, precum și dispozițiile conducerii spitalului și ale șefului de secție.

Art.165. Reguli de comportament pentru personalul sala de nașteri

a).pătrunderea în sala de nașteri are loc doar cu echipament de tip chirurgical și cu încălțăminte specială rezervată sectorului operator.

b).părăsirea sălii de nașteri în îmbrăcămintea de tip chirurgical este strict interzisă.

c).in anumite situații de excepție este permisă părăsirea sălii fără schimbul îmbrăcăminții:

1).transportul pacienților din sala de operație în sălile de terapie intensivă;

2).în cazul de urgență majoră;

3).îmbrăcămintea trebuie schimbată la umezire, la contaminarea cu sânge, secreții corporale și excreții.

4).lacul de unghii, unele brațări, ceasuri, lanțuri lungi și cerceii sunt interziși în salile de nașteri (reguli de profilaxie a accidentelor, dezinfecția mâinilor)

5).în sala de nașteri cu excepția sălilor de așteptare și a saloanelor trebuie ca toate persoanele să poarte mască. Aceasta trebuie schimbată la umezire (deci după 2 ore) sau dacă a fost dată jos.

6).capul și barba trebuie acoperite complet.

7).dezinfecția mâinilor este obligatorie la intrarea în sala de nașteri.

L.COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.166. Atribuțiile asistentului social sunt următoarele:

a).își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

b).identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere, indiferent de natura lor;

c).întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;

d).reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;

e).întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor;

f).efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibiliilor beneficiari;

g).efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;

h).asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problemă identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;

i).identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate;

j).colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele

asistate;

k).colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale;

l).facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale iar a minorilor abandonați sau abuzați în centre de ocrotire;

m).colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);

n).respectă și apară drepturile pacienților;

M.DISPENSARUL TBC

Art.167. Dispensarul TBC funcționează ca unitate fără personalitate juridică, face parte din structura spitalului, este subordonat conducerii spitalului și este finanțat de la bugetul de stat.

Art. 168. Atribuțiile dispensarului TBC sunt:

a).asigurarea asistenței medicale de specialitate TBC bolnavilor ambulatori;

b).îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazul în care este necesară internarea;

c).programarea judicioasă a bolnavilor la cabinete de TBC pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;

d).executarea măsurilor de prevenire și combatere a TBC;

e).organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator;

f).stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului arondat Spitalului Județean de Urgență Vâlcea;

g).prescrierea tratamentelor medicale specifice și supravegherea acestora;

h).organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei;

i).studierea morbidității din teritoriu pentru afecțiunea TBC;

j).evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;

k).dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;

l).întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii TBC din teritoriul arondat, potrivit dispozițiilor în vigoare;

m).informarea permanentă a bolnavilor privind problemele medico-sanitare, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți.

N.SERVICIUL JUDEȚEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ

Art.169. Sarcinile Serviciului Județean de Medicină Legală sunt următoarele:

a).execută expertize și constatări medico-legale la cererea organelor de poliție și parchet:

1).pe segmente de cadavre umane sau pe schelete umane;

2).pe cadavre umane în caz de moarte violentă (omor, leziuni și vătămări cauzatoare de moarte, sinucidere sau accidente), moarte suspectă, moarte în timpul detenției, moarte subită și moarte în legătură cu deficiențe în acordarea asistenței medicale (culpă medicală).

Aceste expertize sau constatări medico-legale se execută sub formă de

necropsie sau sub formă de necropsie după exhumare pentru constatarea leziunilor traumatice cu sau fără examen de specialitate, stabilirea capacității de muncă, stabilirea stării de sănătate sau de boală pentru amânarea, întreruperea sau suspendarea executării pedepsei, pentru stabilirea stării psihice în comisii psihiatro-legale, pentru identificarea unei persoane. Pe bază de documente medicale în cadrul Serviciului Județean de Medicină Legală se execută de asemenea lucrări complementare histopatologice, serologice și toxicologice. Serviciul Județean de Medicină Legală poate executa noi expertize medico-legale cu excepția expertizelor întocmite pentru omor, leziuni (lovituri cauzatoare de moarte), a deficiențelor în acordarea asistenței medicale și expertizelor psihiatrice.

b).execută examinări medico-legale la cererea persoanelor interesate pentru:

- 1).constatarea leziunilor traumatice;
- 2).constatarea infirmității sau incapacității de muncă;
- 3).constatarea virginității, deflorării, sarcinii, viduității sarcinii sau avortului posttraumatic;
- 4).constatarea stării psihice numai în vederea unui act de dispoziție și de diverse alte constatări;

c).colaborează cu organele de cercetare penală și instanțele de judecată în vederea stabilirii lucrărilor pregătitoare și a altor măsuri necesare pentru ca expertiza sau constatarea medico-legală să fie efectuată în condiții optime și la timp;

d).pune la dispoziția cadrelor de medicină legală din universităților de medicină și farmacie, materiale documentare, cadavre, țesuturi și alte produse biologice necesare procesului de învățământ;

e).de asemenea, pune la dispoziția Institutului Național de Medicină Legală "Mina Minovici" și a laboratoarelor exterioare materialele necesare cercetărilor științifice;

f).contribuie la ridicarea nivelului calitativ a asistenței medicale din unitățile sanitare curativ-profilactice, comunicând organului ierarhic superior al acestei unități deficiențele constatate cu ocazia activității practice medico-legale;

g).participă la cercetarea cauzelor de deces la cererea organelor de urmărire penală (poliție, parchet), etc.;

h).participă la cererea Direcției de Sănătate Publică Vâlcea la lucrările comisiilor de anchetă pentru stabilirea cauzelor ce au provocat decesul bolnavilor în primele 24 de ore după internarea în spital.

Art.170. Atribuțiile personalului încadrat la Serviciul Județean de Medicină Legală sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

O.SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (S.P.I.A.A.M.)

Art.171. Serviciul se constituie cu minim 5 posturi. În cadrul S.P.I.A.A.M. trebuie asigurată funcția de responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor de către un medic de boli infecțioase încadrat la unitatea sanitară sau prin contractarea de prestări de servicii specifice, iar în lipsa acestuia de către un medic clinician care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu. De asemenea se va asigura 1 post de asistent medical cu pregătire postliceală de profil sau de asistent medical generalist

care a absolvit un curs de perfecționare profesională în domeniu, la 250 de paturi precum și cel puțin un medic epidemiolog și cel puțin un medic boli infecțioase la 400 de paturi.

Art.172.(1) S.P.I.A.A.M. are următoarele atribuții:

- a).organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b).propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c).șeful S.P.I.A.A.M. participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d).elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e).organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- f).organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g).organizează activitatea S.P.I.A.A.M. pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h).propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i).elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internati;
- j).întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k).implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l).verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m).raportează la Direcția de Sănătate Publică Județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n).organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o).colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a

testelor de autocontrol;

p).solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q).supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r).supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s).organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

ș).avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

t).supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

ț).răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

u).dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

v).întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

w).solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

x).raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

y).întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

(2) atribuțiile medicului șef de secție:

a).organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

b).răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de S.P.I.A.A.M., în conformitate cu legislația în vigoare;

c).răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

d).răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

e).răspunde de efectuarea de către asistenta șefa de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către

S.P.I.A.A.M.;

f).În cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizarilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

g).răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu S.P.I.A.A.M. și cu directorul medical;

h).răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

(3) atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

a).protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de S.P.I.A.A.M.;

b).aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de S.P.I.A.A.M.;

c).obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d).răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e).consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f).instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de S.P.I.A.A.M. pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g).solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h).respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de S.P.I.A.A.M. în conformitate cu legislația în vigoare;

i).după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizarilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j).comunica infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

(4) atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul S.P.I.A.A.M.:

a).efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b).elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

c).coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod

permanent în spital;

d).elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e).colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;

f).efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;

g).oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h).oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

i).cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;

j).evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k).elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

(5) atribuțiile laboratorului spitalului:

a).efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infecțiilor la pacienții internati;

b).efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);

c).șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;

d).șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiza completată corect;

e).șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;

f).șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

g).identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;

h).anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și S.P.I.A.A.M.;

- i).răspunde de raportarea imediată către S.P.I.A.A.M. a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți;
- j).testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k).organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistență la antibiotice, pe suport electronic;
- l).monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- m).raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice către S.P.I.A.A.M.;
- n).stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

(6) atribuțiile farmacistului:

- a).obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b).distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei Evidențe adecvate;
- c).obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d).pastrarea Evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e).raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f).colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g).organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

(7) atribuțiile asistenței șef de secție:

- a).prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de S.P.I.A.A.M. cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b).răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c).răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptica de către acesta;
- d).controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;

- e).răspunde de starea de curățenie din secție;
- f).transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g).controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h).supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i).supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiente constatate;
- j).verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k).urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepartează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l).constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m).coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n).participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa S.P.I.A.A.M.;
- o).asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p).anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q).coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful S.P.I.A.A.M.;
- r).instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s).semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- ș).instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- t).verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- ț).verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- u).controlează și instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- v).răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a

infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
w).răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
x).răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

(8) atribuțiile asistenței medicale responsabile de salon:

- a).implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b).se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c).menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d).informează cu promptitudine medicul de garda/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e).inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f).limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g).semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h).participă la pregătirea personalului;
- i).participă la investigarea focarelor.

(9) atribuțiile asistenței de la statia de sterilizare:

- a).verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b).efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c).anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d).răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e).etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și tine evidența activităților de sterilizare pe aparate și sarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f).efectuează teste de control ale sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g).respectă precauțiile standard.

P.CENTRUL JUDEȚEAN DE PLANIFICARE FAMILIALĂ

Art.173.(1) Centrul Județean de Planificare Familială are următoarele sarcini:

- a).consultații profilactice;
- b).canceling;
- c).recoltări analize: examen secreții vaginale, citologic;
- d).consultații ginecologice;

- e).contracepție hormonală;
- f).contracepție mecanică;
- g).educație pentru sănătate.

(2) Medicul coordonator al centrului are în coordonare și celelalte cabinete de planificare din județ.

(3) Activitatea de planning se desfășoară în două cabinete medicale și în spațiul de depozitare a materialelor contraceptive.

(4) Principalele atribuții ale Centrului Județean de Planificare Familială sunt următoarele:

a).prezintă informări periodice privind activitatea desfășurată, propuneri privind organizarea și programul de consultații, propuneri de recompensare și sancționare, primește aprobări, avize, indicații și instrucțiuni;

b).primește și acordă sprijin prin consultații de specialitate pentru stabilirea diagnosticului și a indicațiilor terapeutice;

c).primește programul acțiunilor de educație pentru sănătate, materiale și indicații privind organizarea și desfășurarea acestora, transmite date cu privire la acțiunile realizate;

d).trimite probe sau după caz, bolnavii pentru efectuarea analizelor sau investigațiilor necesare în vederea stabilirii diagnosticului, primind rezultatele analizelor solicitate;

Art.174. Sarcinile personalului din Centrul Județean de Planificare Familială sunt prevăzute în Regulamentul Intern și în fișele posturilor.

Q. AMBULATORIU INTEGRAT

Art.175.(1) Ambulatoriul Integrat al spitalului asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură cabinete de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, precum și cabinete medicale în alte specialități, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

(2) Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital-ambulatoriu, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie.

(3) Ambulatoriul Integrat al spitalului este coordonat de către directorul medical, persoană care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Art.176.(1) Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul Integrat ca și examenele la laboratoarele de diagnostic, se efectuează de către medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise (bilet de trimitere), care trebuie să cuprindă diagnosticul prezumtiv și motivul trimiterii.

(2) Cazurile de urgență precum și bolnavii aflați în supraveghere medicală activă primesc asistență de specialitate, fără recomandarea medicului de familie/medicului de specialitate.

Art.177.(1) Principalele relații ale Ambulatoriului Integrat sunt următoarele:

a).primește și acordă sprijin, prin consultații de specialitate, pentru stabilirea diagnosticului și a indicațiilor terapeutice;

c).trimite probe sau bolnavii pentru efectuarea analizelor sau investigațiilor necesare în vederea stabilirii diagnosticului, primind rezultatele analizelor solicitate;

d).transmite indicații metodologice, asigură periodic efectuarea unor consulturi de specialitate, primește bolnavii cu bilet de trimitere pentru examinarea și precizarea diagnosticului;

e).transmite comunicări privind necesarul de formulare și rechizite, probleme de P.S.I., păstrarea documentelor secrete, de sănătate și securitate în muncă, făcând propuneri pentru lucrări de întreținere și reparație, păstrarea și manipularea documentelor secrete și graficul lucrărilor de întreținere și reparații;

f).transmite date pentru completarea nomenclatoarelor de produse tehnico-medice din import și autohtone cu necesarul pentru anul următor, precum și date privind necesarul de mobilier și inventar moale, primește informații în legătură cu Planul de aprovizionare cu diferite materiale;

g).transmite comunicări privind mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

(2) Sarcinile personalului încadrat în Ambulatoriul Integrat sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art.178. Cabinetele de specialitate din cadrul Ambulatoriului Integrat au următoarele atribuții generale:

a) asigură examinarea bolnavilor din ambulator, stabilind diagnosticul cu ajutorul mijloacelor din dotare și tratamentul sau, după caz, eliberarea de documente medicale (bilete de trimitere, prescripții medicale, concedii medicale, scrisori medicale) trimiterea acestora la medicii de familie cu indicații privind conduita terapeutică.

b) asigură consulturile interdisciplinare la solicitarea medicilor curanți pentru pacienții internați, stabilind diagnosticul, indicația terapeutică, necesarul de investigații paraclinice.

c) întocmește documentația medicală la solicitarea comisiilor teritoriale de expertiză a capacitații de muncă și comisia pentru persoane cu handicap.

Art.179. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Medicină Internă** sunt:

a).asigură servicii medicale pentru pacienții cronici aflați în evidența cabinetului;

b).participă la evaluarea persoanelor care solicită eliberarea/schimbarea carnetului de șofer și completarea fișeș speciale în limita competenței;

c).participa la evaluarea persoanelor care solicită eliberarea permisului de portarmă în limita competenței;

d)participa la evaluarea persoanelor care solicită înscrierea la școli militare/ angjarea în strainatate și completarea fițelor speciale în limita competenței;

e).participă la evaluarea persoanelor în vederea angajării și completarea documentelor speciale în limita competenței.

Art.180. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Obstetrica-Ginecologie** sunt:

a).asigurarea supravegherii gravidelor cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidelor începând cu luna a VII-a de sarcină, prin consultații periodice în cadrul cărora colaborează cu celelalte cabinete de specialitate;

b).inițierea de măsuri pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultații curente sau examene ginecologice periodice;

Art.181. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Pediatrie** sunt:

a).asigură examinarea copiilor din colectivități la cererea medicului specialist;

- b).asigură acordarea serviciilor medicale copiilor care sunt cazuri urgente sau se prezintă cu bilet de trimitere ;
- c).îndrumă spre completarea investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d).stabilește conduita terapeutică;
- e).completează documentele solicitate de comisia de evaluare a sănătății pentru persoanele cu handicap.

Art.182. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Cardiologie** sunt:

- a).îndrumă și sprijină medicii de familie în aplicarea măsurilor de asistență medicală în bolile cardiovasculare;
- b).urmărește aplicarea unitară a metodologiei de dispensarizare a unor categorii de bolnavi cu afecțiuni cardiovasculare de către medicii de familie;
- c).asigură servicii medicale pentru pacienții cronici aflați în evidența cabinetului;
- d).participa la evaluarea persoanelor care solicită eliberarea/schimbarea carnetului de șofer și completarea fișei speciale în limita competenței;
- e).participă la evaluarea persoanelor care solicită eliberarea permisului de portarmă în limita competenței;
- f).participă la evaluarea persoanelor care solicită înscrierea lașcoli militare/ angajarea în străinătate și completarea fișelor speciale în limita competenței;
- g).participă la evaluarea persoanelor în vederea angajării și completarea documentelor speciale în limita competenței.

Art.183. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Urologie** sunt:

- a).efectuează consultații pentru depistarea afecțiunilor aparatului uro–genital;
- b).stabilirea diagnosticului și a indicațiilor de tratament;

Art.184. atribuțiile specifice ale **Cabinetului Ortopedie Traumatologie** sunt:

- a).asigură profilaxia și tratamentul deformațiilor și tulburărilor funcționale ale aparatului locomotor;
- b).participă la stabilirea și realizarea planului de recuperare medicală a bolnavilor cu astfel de afecțiuni;
- c).asigură asistența de specialitate în prevenirea și tratamentul defectelor fizice congenitale la copii.

Art.185. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Oncologie Medicală** sunt:

- a).inițiază, organizează și coordonează acțiuni de prevenirea și combaterea tumorilor maligne;
- b).ține evidența bolnavilor cu tumori maligne din teritoriu și urmărește evoluția acestora;
- c).organizează controlul post–terapeutic al bolnavilor de cancer din teritoriu;

Art.186. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Chirurgie Generala** sunt:

- a).stabilește diagnosticul precis și timpuriu al bolii chirurgicale;
- b).dispune explorările, în cazul în care bolnavul va fi trimis pentru operație;
- c).efectuează toate operațiile de mică chirurgie;
- d).continuă tratamentul bolnavilor externati;
- e).participă la evaluarea persoanelor care solicită eliberarea/schimbarea carnetului de șofer și completarea fișei speciale în limita competenței;

Art.187. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Dermatovenerologie** sunt:

- a).asigură efectuarea anchetelor epidemiologice ale bolnavilor cu afecțiuni venerice, stabilește și aplică măsurile de luptă în focar;
- b).ține evidența și organizează controlul medical periodic al persoanelor care constituie surse potențiale de boli venerice;

Art.188. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului O.R.L** sunt:

- a).examinarea laringologică locală, fizică și funcțională în vederea stabilirii diagnosticului și a măsurilor terapeutice;
- b).participa la evaluarea persoanelor care solicită eliberarea/schimbarea carnetului de șofer și completarea fișei speciale în limita competenței;

Art.189. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Oftalmologie** sunt:

- a).efectuează consultații de specialitate în afecțiunile globului ocular și ale sistemului protector și motor, stabilește și indică tratamentul corespunzător;
- b).participă la evaluarea persoanelor care solicită eliberarea/schimbarea carnetului de șofer și completarea fișei speciale în limita competenței;

Art.190. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Endocrinologie** sunt:

- asigură depistarea și dispensarizarea bolnavilor cu afecțiuni endocrine;

Art.191. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie** sunt:

- a).identificarea deficiențelor ce pot beneficia de măsurile de recuperare medicală;
- b).participarea la întocmirea planului de recuperare medicală, la executarea etapelor care revin din planul de tratament precum și efectuarea tratamentelor fizioterapeutice, potrivit competenței;

Art.192. Cabinetul **Medicina Muncii** este organizat și funcționează în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.153/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul ministrului sănătății nr.240/2004 privind aprobarea Standardelor minimale pentru acreditarea cabinetelor medicale de medicina muncii și a baremului minimal de dotare a acestora, iar principalele atribuții sunt:

- a).studierea stării de sănătate a salariaților în corelație cu potențialul nociv al condițiilor de muncă din unitățile pe care le deservește;
- b).investigația proceselor de producție și a solicitărilor fizice și neuropsihice ale salariaților în procesul muncii;
- c).caracterizarea și supravegherea condițiilor de mediu din întreprinderi prin investigarea dinamică a factorilor nocivi existenți în zonele de muncă;
- d).efectuarea și coordonarea examinării medicale a angajaților, ucenicilor și elevilor școlilor profesionale la locul de muncă, în raport cu condițiile specifice din întreprindere, în cadrul consulturilor curente, examenelor medicale la angajare și periodice și a supravegherii active a bolnavilor cronici;
- e).efectuarea și coordonarea activității de depistare precoce a îmbolnăvirilor profesionale, prin elaborarea măsurilor impuse de legislația în vigoare, asigurarea dispensarizării bolnavilor cu boli profesionale luați în evidență;
- f).participarea în acțiunea de organizare științifică a muncii și producției în vederea sesizării existenței unor factori nocivi în zonele de muncă și recomandarea măsurilor

necesare pentru înlăturarea acestora precum și pentru organizarea procesului de muncă în baze fiziologice;

g).îndeplinirea sarcinilor de control financiar în problemele de igienă muncii în unitatea sau în unitățile din teritoriul arondat, sub îndrumarea centrului sanitar antiepidemic;

h).colaborarea cu celelalte cabinete de specialitate din cadrul policlinicii precum și cu comisia de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;

i).colaborarea cu organele tehnice ale întreprinderilor, cu Consiliul de Administrație și sindicatul, prin informarea acestora cu privire la starea de sănătate și a capacității de muncă a salariaților;

j).coordonarea și îndrumarea activității medicilor de întreprindere în toate problemele de medicina muncii, urmărind calitatea activității acestora și comunicându-le concluziile privitoare la problemele de medicina muncii din raza lor de activitate;

k).controlează împreună cu celelalte cadre de specialitate din policlinică, modul de stabilire a incapacității temporare de muncă a angajaților și eliberarea certificatelor de concediu medical.

Art.193. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Medicină Sportivă** sunt următoarele:

a).luarea în evidență și asigurarea controlului preventiv și periodic al sportivilor legitimați din cluburi și asociații sportive, a elevilor din școlile generale și liceele cu program de educație fizică, precum și al studenților de la A.N.E.F.S.;

b).selecționarea medicală a celor care doresc să practice educația fizică și sportul, în general;

c).asigurarea controlului medical al celor ce participă organizat la competiții de masă;

d).asigurarea asistenței medicale a sportivilor bolnavi și dispensarizarea cazurilor problemă;

e).asigurarea asistenței medicale de urgență la bazele sportive în care se desfășoară competiții, potrivit calendarului sportiv;

f).efectuarea sondajelor în efort specific în timpul antrenamentului, la sportivii luați în evidență și la sportivii din loturile olimpice și naționale aflați în cantonament

g).educația sanitară a sportivilor.

Art.194. Principala atribuție a **Cabinetului Geriatrie Gerontologie** este acordarea asistenței medicale de specialitate persoanelor de vârstă a III-a.

Art.195. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Neurologie** sunt:

a).consultații de specialitate în afecțiunile neurologice,

b).stabilește și indică tratamentul corespunzător;

c).realizează dispensarizarea pacienților cu afecțiuni neurologice cronice (epilepsie, boala Parkinson, S.L.A., scleroza multiplă, boala Wilson, boala Charcot–Marie–Tooth, miastenia gravis, distrofie musculară progresivă, demențe, etc.), întocmind, la nevoie, referate către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea cu privire la inițierea și continuarea tratamentului pentru aceste afecțiuni cronice;

Art.196. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Boli Infecțioase** sunt:

a).asigură consultații de specialitate bolnavilor suspecți sau confirmați;

b).ținerea evidenței bolnavilor suspecți sau confirmați.

Art.197. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Chirurgie și Ortopedie Pediatrică** sunt:

-asigură asistența curativo–profilactică de specialitate a copiilor trimiși de către medicul de familie, cabinet de pediatrie sau cabinete școlare;

Art.198. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Chirurgie Vasculară** sunt:

a).asigură evaluarea de specialitate a pacienților stabilind conduita diagnostică și terapeutică;

b).asigură evaluarea postspitalizare .

Art.199. Principala atribuție a **Cabinetului Hematologie** este stabilirea diagnosticului, tratamentul și monitorizarea pacienților cu afecțiuni hematologice: anemii congenitale și dobândite, sindroame hemoragice, leucemii acute și cronice, limfoame, sindroame mielodisplazice etc.

Art.200. Principala atribuție a **Cabinetului Nefrologie** este stabilirea diagnosticului, tratamentul și monitorizarea pacienților cu afecțiuni nefrologice.

Art.201. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Reumatologie** sunt:

a).monitorizează pacienții cu afecțiuni reumatologice aflați în terapie specifică,

b).întocmește dosarele pentru aprobarea schemelor de tratament pentru medicamentele aprobate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea.

Art.202. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Neurochirurgie** sunt:

a).urmărește pacienții postoperator,

b).acordă consultații și stabilește indicații operatorii, dacă este cazul,

c).eliberează documente medicale.

Art.203. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Gastroenterologie** sunt:

a).acordă consultații de specialitate,

b).întocmește documentația medicală pentru pacienții care necesită aprobarea Casei Județene de Asigurări de Sănătate Vâlcea (ex. hepatitele cronice).

Art.204. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Psihiatrie** sunt:

a).asigură asistența medicală de specialitate pacienților din ambulatoriu;

b).întocmește documentația medicală pentru scheme de tratament care necesită aprobarea Casei Județene de Asigurări de Sănătate Vâlcea (ex. demența)

Art.205. Atribuțiile specifice ale **Cabinetului Alergologie și Imunologie Clinică** sunt:

a).acordă consultații de specialitate,

b).efectuează teste de provocare,

c).imunoterapie ca vaccin alergen,

d).testare cutanată alergologică.

Art.206.(1) Atribuțiile **Registraturii (triaj) in ambulatoriu** sunt:

a).asigură întocmirea fișelor medicale cu datele de identitate ale bolnavilor care se prezintă pentru prima dată la dispensarul policlinic sau dispensarele medicale din incinta acestuia;

b).asigură programările la consultații și tratamente la cererea bolnavilor și înregistrează chemările la domiciliu;

c).ține evidența locurilor libere din spital și le comunică medicilor specialiști;

d).centralizează datele statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului integrat;

e).informează pe cei interesați în legătură cu programul cabinetelor de consultații.

(2) Registratorul medical, are în principal următoarele sarcini:

a).întocmește fișa medicală cu datele privitoare la identitatea pacienților, când aceștia se prezintă prima dată la cabinetul ambulatoriu,

b).păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și Evidențele primare,

c).asigură programările la consultații de specialitate,

d).asigură un ritm și flux ordonat al pacienților la cabinetele de specialitate,

e).ține în evidența locurilor libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști,

f).informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitanții în ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.

R. CENTRUL JUDEȚEAN DE DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE

Art.207. Principalele atribuții ale Centrului Județean de Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice sunt:

a).ține evidența pacienților cu diabet zaharat de pe teritoriul întregului județ;

b).precizează diagnosticul de diabet zaharat și stabilește conduita terapeutică;

c).intervine cu modificări de orice fel în tratamentul bolnavilor;

d).efectuează bilanțul anual pentru bolnavii diabetici și ia toate măsurile necesare în vederea prevenirii agravării, respective a apariției complicațiilor;

e).efectuează activitate de screening în vederea depistării cazurilor noi în special la populația cu risc crescut;

f).efectuează consultațiile inițiale și de control în specialitate, ori de câte ori este solicitat de medicul de familie sau medicii din alte specialități.

Art.208. atribuțiile personalului încadrat în centru sunt precizate în fișa postului.

S. FARMACII

Art.209.(1) Farmaciile au ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente.

(2) La nivelul Spitalului Județean de Urgență Vâlcea funcționează:

a).Farmacia nr.1 cu sediul în strada Calea lui Traian nr.201 și cu punct de lucru din str. Remus Belu (fostul spital O.G.) nr.3;

b).Farmacia 2 situată pe strada General Magheru nr.54

(3) Sunt farmacii cu circuit închis, cu laboratoare de produse sterile, ce asigură asistența cu medicamente în Spitalul Județean de Urgență Vâlcea.

(4) Farmacia spitalului are încadrat farmacist clinician, care în principal, are următoarele atribuții specifice:

a).face parte din cadrul echipelor de elaborare a protocoalelor terapeutice;

b).este implicat în elaborarea protocoalelor pentru terapia durerii;

c).monitorizează respectarea bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor;

- d).monitorizează și analizează respectarea reglementărilor de bună practică de fabricație în preparare a diluțiilor cu citostatice;
- e).supervizează activitatea de dizolvare, diluție pentru preparatele parenterale special stabilite de Consiliul Medical;
- f).moniotorizează produsele farmaceutice și materialele sanitare utilizate în studii clinice.

Art.210. Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- a).păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor legale în vigoare, specialități farmaceutice autorizate și alte produse farmaceutice, conform Nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- b).depoziționează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- c).organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității;
- d).asigură, în cadrul competenței sale, primul ajutor bolnavilor;
- e).asigură controlul prin:
 - 1).controlul preventiv;
 - 2).verificarea organoleptică și fizică;
 - 3).verificarea operațiilor finale;
 - 4).analiza calitativă a medicamentelor la masa de analiza
- f).prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- g).constituie și completează în permanență stocul de medicamente de rezervă și livrează sortimentele necesare din acest stoc, în caz de necesitate.

Art.211. Atribuțiile personalului încadrat în farmacie sunt cele prevăzute în fișa posturilor.

T.BUCĂTĂRIA DIETETICĂ

Art.212. Principalele atribuții ale asistentului de dietetică sunt:

- a).conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați;
- b). controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- c).centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent șef de secție;
- d).calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
- e). întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei sub semnătura reprezentanților acestora;
- f).urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- g).respectă valoarea alocăției de hrana stabilite;
- h).asista la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în

cadrul Blocului Alimentar;

i).asista la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;

j).are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico–sanitare;

k).controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;

l).urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico–sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie);

m).întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;

n).supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar;

o).supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare;

p).participa la efectuarea licitațiilor în vederea achizițiilor de alimente;

q).urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar;

r).supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;

U.BIROUL INTERNARI

Art.213. Principalele atribuții ale biroului de internări sunt:

a).înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;

b).asigură înregistrarea datelor de indentitate a pacienților la internare în Foaia de observație clinică generală (F.O.C.G.);

c).înregistrează F.O.C.G.;

d).efectuează "mișcarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții șefi de secție;

e).ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite zilnic Laboratorului de evaluare a stării de sănătate (Statistica);

f).ține registrul de evidențiere a bunurilor personale ale pacienților, depuse în seiful unității, precum și registrul de evidențiere a obiectelor de vestimentație a bolnavilor, prin grija garderobierei.

V.LABORATOR DE EVALUARE A STĂRII DE SĂNĂTATE (STATISTICA)

Art.214. În cadrul statisticii se desfășoară următoarele activități:

a).transmiterea în format electronic a raportului de activitate D.R.G. și a altor rapoarte privind pacienții implicați în programele naționale de sănătate urmărind maximizarea performanțelor spitalului (validarea tuturor cazurilor, înregistrarea corectă a costurilor, etc.);

b).răspunde la solicitările conducerii spitalului, șefilor de secție, altor persoane care utilizeaza softul pentru introducerea de date, realizarea de noi rapoarte, situații statistice și altele necesare pentru buna desfășurare a activității spitalului în colaborare cu firma producătoare a softului integrat;

c).prelucrarea și verificarea zilnică în calculator a foilor de observație de pe secțiile spitalului privind următoarele date: probleme D.R.G. (erori CNP, dovada de asigurat,

- criterii de internare sau asigurare greșit completate);
- d).eliberarea de copii către bolnavi sau aparținători conform legislației în vigoare privind diferite date din foile de observație, validarea foilor de observație a bolnavilor care apar ca neasigurați în baza de date a C.J.A.S.;
 - e).efectuarea deconturilor pentru pacienții internati în urma unor agresiuni, accidente rutiere, accidente de muncă, pacienți neasigurați;
 - f).înaintarea datelor privind cazurile medico-legale către Serviciul Financiar Buget al spitalului și C.J.A.S. în vederea recuperării cheltuielilor;
 - g).efectuarea de deconturi sau copii după foile de observație privind adresele sosite de la instituțiile M.A.I. și Ministerului de Justiție și înaintarea lor către Oficiul Juridic al spitalului pentru răspuns;
 - h).verificarea și prelucrarea statistica a situațiilor speciale privind calitatea de asigurat de sănătate;
 - i).ordonarea după verificare și prelucrarea foilor de observație pe secții și predarea lor lunară la Biroul de Internari în condiții de siguranță în vederea păstrării secretului de serviciu și a confidențialității informațiilor medicale despre bolnavi;
 - j).supravegherea datelor din rețeaua informatică necesare pentru efectuarea decontului de plata pentru fiecare pacient: actualizarea în programul informatic integrat a tarifelor pentru procedurile radiologice, explorări și analize de laborator;
 - k).actualizarea lunară a tarifului/zi spitalizare pe fiecare secție a spitalului;
 - l).urmărirea, sesizarea și rezolvarea tuturor problemelor ce apar în legătură cu cheltuielile privind decontul pe pacient;
 - m).introducerea în calculator a datelor statistice lunare în cadrul programului informatic pentru calculul costurilor la nivel de secție de la Serviciile Financiar și Contabilitate precum și raportarea către acesta a tuturor indicatorilor statistici necesari pentru decontarea de către C.J.A.S. a serviciilor medicale contractate;
 - n).efectuarea, raportarea (atât în format electronic cât și fizic) și arhivarea tuturor situațiilor statistice prelucrate electronic pentru întreg spitalul, ambulatoriul de specialitate (indicatorii de performanță, indicatorii de eficiență, centralizatorul de morbiditate și alți indicatori, rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale și multianuale și altele cerute de conducerea spitalului, A.S.P. și C.J.A.S.), cât și pentru fiecare secție din spital sau cabinet din ambulator pentru urmărirea activității acestora - împreună cu Oficiul Informatic;
 - o).realizarea, arhivarea și raportarea către conducerea spitalului, C.J.A.S. și D.S.P. a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic .
 - p).executa orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului în cadrul limitelor de competență.

Art.215. Atribuțiile statisticii sunt:

- a).colectează datele zilnic, lunar, trimestrial, anual, la nivel de secție, compartiment, cabinete medicale, etc.;
- b).calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- c).se întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostic;

- d).se analizează indicatorii pe spital;
- e).se întocmesc centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la D.S.P., C.J.A.S.,C.N.A.S.;
- f).se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție de indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, I.C.M., lunar, trimestrial, anual.
- g).raportează în termen situațiile solicitate de către conducerea spitalului, D.S.P., C.J.A.S.S.

W.APARATUL FUNCȚIONAL

Art.216. Aparatul funcțional al Spitalului Județean de Urgență Vâlcea cuprinde:

- a).**Serviciul Resurse Umane, Juridic și Contencios**
- b).**Serviciul Administrativ**, care cuprinde: Arhiva, Spălătoria, Bucătăria I+OG, Paza si deservire, Croitorie, Magazia de Efecte, Personalul auxiliar spital, Depozit deseuri periculoase, Echipa liftieri, Echipa fochisti I+OG, Echipa muncitori I+II+III+IV.
- c).**Serviciul Aprovizionare, Transport și Achiziții Publice**
- d).**Serviciul Contabilitate si Gestioni**
- e).**Serviciul Financiar Buget**
- f).**Compartiment Audit**
- g).**Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecția Civilă și Situații de Urgență**
- h).**Serviciul Informatică**
- i).**Serviciul Tehnic**
- j).**Compartiment Relații cu Publicul**
- k). **Compartiment de Management al Calității Serviciilor de Sănătate**
- l).**Personal clerical**

I.SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC SI CONTENCIOS

Art.217.(1) Serviciul este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității fiind condus de un șef serviciu. Serviciul resurse umane asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcționale, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății. Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

- a).principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:
 - 1).Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
 - 2).Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
 - 3).Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;

- 4).Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.
- b).Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:
- 1).Creșterea eficienței și eficacității personalului;
 - 2).Reducerea absenteismului;
 - 3).Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
 - 4).Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare organizației.

(2) Atribuțiile personalului Serviciului Resurse Umane, Juridic și Contencios sunt următoarele:

- a).întocmirea statului de funcții, conform structurii organizatorice aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- b).asigurarea încadrării personalului pentru toate categoriile, potrivit statului de funcții, cu respectarea normativelor de personal în vigoare;
- c).efectuarea controlului respectării programului de lucru atât în cadrul acestuia cât și în afără lui (gărzi, muncă suplimentară etc.);
- d).asigurarea acordării drepturilor salariale;
- e).întocmirea contractelor de muncă pentru personalul nou încadrat;
- f).întocmirea și ținerea la zi a registrului electronic de evidență a salariaților;
- g).întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- h).asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice;
- i).calcularea fondurilor de premiere anuală prevăzute de lege;
- j).întocmirea documentelor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, existente în statul de funcții;
- k).aplicarea criteriilor de normare a posturilor din normativul în vigoare;
- l).transmite comunicări privind salarizarea, programul de formare și perfecționare a pregătirii profesionale, sistemul de salarizare a muncii, lista locurilor de muncă pentru care se acordă sporuri, reducerea timpului de muncă, concedii suplimentare de odihnă;
- m).primește materiale cu propuneri de promovare, sancționare ori diminuare a salariului, propuneri pentru programul de perfecționare a pregătirii profesionale, date și lucrări privind elaborarea și aplicarea studiilor de organizare specifice, situația îndeplinirii obligațiilor de serviciu, foilor de pontaj etc.;
- n).transmite date pentru analiza economico-financiară pe bază de bilanț;
- o).transmite statele de plată în vederea efectuării plăților și reținerilor legale, actele și documentele necesare controlului financiar, lucrări privind deficiențele constatate la controlul financiar;
- p).asigurarea întocmirii formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității;
- q).asigură asistență juridică în cadrul negocierilor cu terții în vederea încheierii contractelor comerciale civile etc.;
- r).avizează la cererea conducerii unității asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în vederea desfășurării în bune condiții a activității unității;
- s).întocmește proiecte de contracte sau alte acte cu caracter juridic privind activitatea unității, cu excepția celor care intră în competența altui compartiment;
- ș).reprezintă pe baza delegației semnată de conducătorul unității interesele instituției în

fata instanțelor de judecată;

t).verifică cereri, sesizări sau reclamații repartizate spre rezolvare de conducătorul unității;

ț).urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii unității sarcinile ce-i revin potrivit acestor dispoziții;

u).urmărește primirea copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată, ținând evidența termenelor de judecată și de exercitare a căilor de atac.

v).întocmește și actualizează dispozițiile în baza cărora se constituie diferitele comisii de specialitate la nivel de spital;

(3) Seful serviciului resurse umane, juridic si contencios are următoarele atribuții:

a).cunoaște și aplică corect prevederile actelor normative în vigoare care reglementează drepturile și obligațiile personalului;

b).întocmește și răspunde de statul de funcții și numărul de personal pe secții și compartimente, ori de câte ori este nevoie;

c).întocmește situația privind normarea personalului din unitatea sanitară;

d).întocmește situații cu posturile existente ori de câte ori este nevoie;

e).ține evidența posturilor vacante și o actualizează ori de câte ori este necesar;

f).centralizează situațiile lunare întocmite de către personalul din subordine și ia măsuri pentru buna desfășurare a activității serviciului pe baza acestor raportări;

g).elaborează programul de muncă al personalului din subordine;

h).efectuează controlul prestării muncii atât personal cât și prin personalul din cadrul serviciului;

i).elaborează proceduri operaționale pe domeniul resurselor umane;

j). asigură informarea personalului cu privire la actele normative în vigoare în domeniul de referință al spitalului;

k).răspunde de întocmirea corectă și la timp conform legislației în vigoare a plății salariilor și ia măsurile ce se impun în aplicarea corectă a prevederilor legale;

l).întocmește și răspunde de situațiile privind promovarea personalului în funcții, grade și trepte a personalului unității conform prevederilor legale;

m).răspunde de întocmirea corectă și expedierea la termen a situațiilor și dărilor de seama;

n).răspunde de întocmirea corectă și transmiterea la termen a datelor cuprinse în REVISAL;

o).răspunde de derularea programului de salarii și întocmește, elaborează orice raport privind date de personal și a programului de salarii;

p).răspunde de situațiile solicitate de către Consiliul Județean, D.S.P. C.A.S.S., M.S.;

q).controlează evidența drepturilor plătite personalului;

r).întocmește metodologiile de organizare a examenelor, concursurilor și răspunde de organizarea examenelor sau concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă a personalului, conform legislației în vigoare, precum și de verificarea documentelor referitoare la îndeplinirea condițiilor de studii și vechime;

s).verifică și răspunde de situațiile privind acordarea sporurilor de periclitate precum și

- a concediilor suplimentare de odihnă conform legislației în vigoare;
- ș).răspunde de situațiile referitoare la majorarea salariilor tuturor categoriilor de personal;
- t).urmărește în permanență apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnalând conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
- ț).întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;
- u).asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvarea conflictelor;
- v).exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
- w).organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
- x).întocmește, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri, planul anual de perfecționare a personalului;
- aa).asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unități acreditate, din sistem;
- y).avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;
- z).păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidentialității;
- aa).primește zilnic și rezolvă corespondența repartizată serviciului, urmărește și asigură rezolvarea acesteia la timp și în conformitate cu actele normative în vigoare;

(4)Economistul/referentul/inspectorul de specialitate de la Personal, are următoarele atribuții:

- a).cunoaște temeinic prevederile actelor normative în vigoare care reglementează drepturile personalului muncitor;
- b).întocmește dosarele de pensionare la limita de vârstă, anticipate și pentru invaliditate, conform Legii nr.263/2010 ;
- c).întocmește dosare de personal și le reactualizează pe cele vechi;
- d).eliberează, preschimbă și vizează legitimațiile de serviciu pentru întreg personalul, pe baza registrului întocmit;
- e).verifică și colaborează la întocmirea dosarelor pentru personalul medico-sanitar care se înscrie la concurs sau examen, promovări pentru salariații angajați;
- f).întocmește contracte de muncă, stabilește salariul la încadrare, dispoziții de încadrare, schimbare a locului de muncă, majorări salarii, precum și dispoziții de încetare a contractului de muncă, acte adiționale;
- g).redactează și elaborează dispoziții de suspendare, modificare, încetare a contractelor

- individuale de muncă, situații emise de serviciul resurse umane, acte adiționale;
- h).răspunde de întocmirea documentelor privind modificare sporului de vechime pentru salariați;
 - i).ține evidența concediilor fără plata aprobate personalului;
 - j).stabilește numărul de zile de concedii de odihnă și suplimentare convenite personalului conform legislației;
 - k).urmărește întocmirea și actualizare de către conducătorii secțiilor și compartimentelor, serviciilor și birourilor a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
 - l).răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare, asigură transmiterea pe secții, compartimente, servicii, birouri a fișelor de evaluare și se asigură de primirea la termenul stabilit pentru a fi valorificate și introduse în aplicația informatică;
 - m).ține evidența personalului unității cu toate modificările la zi;
 - n).ține registrul numerelor matricole ale personalului;
 - o).răspunde diverselor solicitări ale salariaților instituției, altor instituții, persoane, respectând termenele legale;
 - p).operează în REVISAL toate modificările survenite asupra contractelor individuale de muncă ale salariaților pe parcursul anului conform normelor legale, în situația în care persoana responsabilă cu gestionarea Registrului de evidența a salariaților lipsește din unitate;
 - q).execută la termenul precizat, orice alte lucrări repartizate de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;
 - r).urmărește și întocmește situația personalului care îndeplinește condițiile de promovare și le prezintă la solicitare șefului ierarhic;
 - s).da relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terțe, neacreditate, atât din unitate cât și din afără ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
 - ș).răspunde de corectitudinea raportărilor și a datelor înregistrate în rapoarte și alte documente specifice pe care le completează;
 - t).se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de conducere;
 - ț).la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
 - u).respectă confidențialitatea, ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 - v).contribuie la întocmirea referatelor de necesitate pentru bunuri materiale necesare desfășurării activității;
 - w).contribuie la îmbunătățirea și perfecționarea programului de evidența a personalului spitalului.
 - x).are obligația ca la momentul identificării unor erori sau omisiuni legate de activitatea de personal să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior acest fapt întocmind o notă explicativă și să asigure corecția erorilor.
 - y).asigură arhivarea documentelor conform normelor legale în vigoare și predarea

acestora la arhiva instituției în termenele legale.

z). asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

aa). urmărește și transmite Serviciului de management al calității serviciilor medicale din cadrul spitalului, copii ale dispozițiilor privind modificarea structurii organizatorice a spitalului, copii ale deciziilor privitoare la constituirea sau modificarea componenței comisiilor care funcționează la nivelul unității, ale deciziilor privind numirea șefilor/coordonatorilor locurilor de muncă, etc.;

ab). întocmește și prezintă șefului serviciului următoarele situații lunare:

- situația persoanelor pensionabile;
- situația persoanelor care își exercită activitatea prin delegarea atribuțiilor de serviciu;
- situația persoanelor care și-au depus dosarul de pensie anticipată;
- situația salariaților cu C.I.M. pe perioadă determinată-GĂRZI;
- situația salariaților cu C.I.M. pe perioadă determinată;
- situația privind salariații aflați în concediu fără plată;
- situația privind salariații încadrați în unitate cu C.I.M. cu timp parțial (alte situații în afără gărzilor);
- situația privind salariații încadrați ca debutanți.

(5)Economistul/referentul/inspectorul de specialitate de la Salarizare, are următoarele atribuții:

a). cunoaște temeinic prevederile actelor normative în vigoare care reglementează drepturile personalului muncitor și să-și însușească noile prevederi legislative legate de salarizarea personalului aduse la cunoștința de șeful ierarhic superior;

b). își însușește tehnica implementării pe calculator a Evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică statele de plata scoase pe calculator;

c). verifică pontajele de prezență lunare, pontaje ce se întocmesc de șefii de compartimente. Introduce pontajele cu prezența fiecărei persoane în parte în calculator în urma calculării pontajelor;

d). verifică lunar prin sondaj concordanța pontajelor de prezență cu condicile de prezență, graficele de lucru și gărzi (nr. nopți, nr. sâmbete/duminici, sărbători legale);

e). răspunde de verificarea și calcularea gărzilor medicilor din unitate și din afără unității;

f). răspunde de calcularea concediilor medicale conform reglementarilor în vigoare;

g). răspunde de acordarea corectă a sporului de care beneficiază personalul mediu sanitar care efectuează activitatea în trei ture, urmărind lunar dacă îndeplinește condițiile pentru a primi sporul pentru lucru în trei ture (să lucreze cel puțin 3 zile în tura a II a și cel puțin 3 zile în tura a III a).

h). calculează concediile de odihnă conform legii pentru numărul de zile solicitate conform cererii aprobate. Ține evidența concediilor de odihnă, corelarea cererilor de concediu cu pontajele la secțiile de care răspunde;

- i).eliberează adevărinițe privind zilele de concediu medical, concediu de odihnă precum și alte adevărinițe solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice. Ține evidența numărului de zile de incapacitate de muncă realizate în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- j).întocmește și verifică statele de salarii ale salariaților din secțiile de care răspunde. Listeaza lunar state de plată, centralizatoare, fluturașii de salariu sau orice situație cerută de șeful serviciului.
- k).răspunde de actualizarea și evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutițiile de impozit. Primește declarații pe propria răspundere și acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, ajutor de deces, etc;
- l).întocmește centralizatoarele de plată a salariilor;
- m).prelucrează, întocmește lunar lista nominală a salariaților ce beneficiază de tichete de masă și generează centralizatorul tichetelor de masă;
- n).ține evidența absențelor nemotivate pe fiecare persoană în parte;
- o).completează note de lichidare cu veniturile realizate pe 6 luni;
- p).răspunde de întocmirea și transmiterea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul de personal și fondul de salarii;
- q).răspunde de întocmirea și transmiterea situațiilor lunare/semestriale privind numărul de posturi și fondul de salarii către D.S.P., Finante și Consiliul Județean;
- r).colaborează cu șeful ierarhic la întocmirea situațiilor statistice și a raportarilor lunare și semestriale;
- s).răspunde de corectitudinea raportărilor și a datelor înregistrate în rapoarte și alte documente specifice pe care le completează;
- ș).da relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terțe, neacreditate, atât din unitate cât și din afăra ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
- t).întocmește răspunsuri la diverselor solicitări ale salariaților instituției, altor instituții, persoane, cu referire la salarizare respectând termenele legale, în condițiile legii;
- ț).participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli ale spitalului furnizând date de specialitate;
- u).se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate prevăzuți în fișa postului;
- v).la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- w).respectă confidențialitatea, ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- x).contribuie la întocmirea referatelor de necesitate pentru bunuri materiale necesare desfășurării activității;
- y).contribuie la îmbunătățirea și perfecționarea programului de calcul al salariilor;
- z).are obligația ca la momentul identificării unor erori în modul de calcul al salariilor să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior acest fapt întocmind o notă explicativă și să asigure corecția erorilor fie prin depunerea declarației rectificative D112, fie în luna următoare constatării erorilor.
- aa).asigură arhivarea documentelor conform normelor legale în vigoare și predarea

acestora la arhiva instituției în termenele legale.

ab).întocmește și prezintă șefului serviciului următoarele situații lunare:

- situația persoanelor aflate în concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani;
- situația persoanelor aflate în concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani și peste;
- situația salariaților cu grad de handicap;

(6) Consilierul juridic are următoarele atribuții:

a).avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

b).reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;

c).urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;

d).asigură consultanța juridică pentru membrii Comitetului director sau pentru șefii secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor; în acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

e).redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;

f).redactează proiectele de contracte;

g).redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc spitalul, la cererea managerului;

h).verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

i).participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;

j).redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;

k).nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

l).este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea;

m).este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;

n).îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;

o).consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

p).avizează deciziile și contractele de muncă întocmite de Serviciul Resurse Umane, Juridic și Contencios;

q).soluționează sesizările și contestațiile salariaților;

r).asigură consultanță și reprezentare juridică în baza delegației date de manager;

- s).aduce la cunoștință noile reglementări, în domeniul sanitar conducerii unității;
- ș).apără interesele instituției în fata instanțelor de judecată în litigiile de muncă;

(7) Serviciul Resurse Umane, Juridic și Contencios, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, întocmește următoarele documente:

- a).state de funcții;
- b).state de plată, concedii de odihnă;
- c).adeverințe privind încadrarea în muncă și drepturile salariale aferente;
- d).decizii sau acte adiționale, după caz, privind executarea, modificarea sau încetarea contractului de muncă;
- e).contracte de muncă;
- f).registru de evidență a deciziilor;
- g).legitimații serviciu;
- h).note lichidare;
- i).copii carnete de muncă
- j).registru evidență salariați (REVISAL - registru evidență salariați on-line);
- k).dosare participare la concurs;
- l).registru procese verbale ale comisiei de încadrare și promovare;
- m).dosare personale salariați;
- n).tabel centralizator cuprinzând totalul drepturilor de salarizare pe activități și structuri de personal;
- o).dări de seamă statistice.

II.SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.218.(1) Atribuțiile personalului din cadrul **Serviciul Administrativ** sunt următoarele:

- a).organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate;
- b).asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- c).asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- d).realizarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă și aducerea la cunoștința întregului personal a normelor de igienă și de sănătate și securitate în muncă;
- e).luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea confortului și alimentației bolnavilor;
- f).urmărirea verificării funcționării în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- g).asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor, asigurarea funcționalității în bune condiții a formațiilor de întreținere și reparații, a spălătoriei, a lenjeriei, a blocului alimentar, magaziei de efecte a bolnavilor și centralei telefonice, asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- h).asigurarea aplicării normelor P.S.I.;
- i).asigurarea întreținerii curățeniei;
- j).organizarea și asigurarea circuitului corespondenței (primirea, păstrarea și evidența);
- k).asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale;
- l).îndrumarea și controlul cu privire la buna gospodărire și conservare a bunurilor,

funcționalitatea blocului alimentar și spălătoriei, condiții de cazare a bolnavilor, îndeplinirea măsurilor de sănătate și securitate în muncă, organizarea și asigurarea pazei și ordinii;

m). transmite propuneri pentru proiectul Planului de investiții și reparații capitale pentru imobile, instalații și alte mijloace fixe, elaborate împreună cu formațiile de lucru respective;

n). primește indicații privind organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații;

o). transmite propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese schimb, rechizite de birou;

p). primește comunicări privind materialele aprovizionate, stocurile existente și mijloacele pentru transportul unor materiale;

q). transmite date privind executarea lucrărilor de întreținere și reparații, controlează calitatea lucrărilor de întreținere și reparații clădiri și instalații, primește informații privind lucrările realizate, stadiul lucrărilor de reparații și revizii periodice, colaborând în acest scop cu Serviciul Aprovizionare, Transport și Achiziții Publice;

(2) șeful Serviciului Administrativ are următoarele atribuții:

a). supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru serviciul pe care îl conduce.

b). conduce întreaga activitate a serviciului;

c). asigură buna gospodărire a patrimoniului serviciului și utilizarea judicioasă a bunurilor din administrare;

d). organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii etc.;

e). urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;

f). urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților în subordine;

g). răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreținere, construcții, etc.;

h). ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenirea incendiilor etc.;

i). raportează periodic asupra activității și realizărilor obținute, conform normelor în vigoare;

j). coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;

k). asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor constituite în acest scop;

l). asigură, în colaborare cu șeful serviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;

m). răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;

n). răspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor;

o). organizează și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;

p).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;

q).ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine pe care le coordonează;

r).asigurarea întreținerii curățeniei;

s).organizarea și asigurarea păstrării și evidenței corespondenței;

ș).asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale;

t).asigurarea pazei și ordinii în unitate;

ț).realizarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă și aducerea la cunoștința întregului personal a normelor de igienă și de sănătate și securitate în muncă;

u).supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase,

v).colaborează cu medicul șef S.P.I.A.A.M. sau cu medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;

w).asigură activitatea de menținere a ordinii, disciplinei și a igienei la locul de muncă și face propuneri concrete de îmbunătățire a activității privind gestionarea corectă a deșeurilor și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale; -coordonează modul de funcționare și organizare a spălătoriei;

x).întocmește sau delegă pentru execuție la timp și în conformitate cu reglementările legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcină, potrivit atribuțiilor de serviciu;

y).răspunde de asigurarea, integritatea și confidențialitatea datelor în vederea achiziției publice de servicii precum și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

z).verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spalării;

aa).oferă elementele necesare fundamentării proiectului planului financiar al unității;

ab).urmărește perioada de valabilitate atât a contractelor cât și a actelor adiționale;

ac).întocmește documente de diminuare a valorii angajamentelor nefinalizate în termen;

ad).se preocupă de bunul mers al activității în cadrul unității sanitare, studiază legislația și își îmbogățește nivelul cunoștințelor profesionale;

ae).împreună cu compartimentul de aparatură medicală răspunde de autorizațiile C.N.C.A.N. (termene de valabilitate, autorizații pentru aparatura nou instalată sau pentru amplasamente noi).

af).răspunde de respectarea legii colectării selective a deșeurilor în unitate sanitare publice.

ag).răspunde de curățenia mediului din jurul spitalului (parcări, alei, spații verzi)

(3)Documentele care se întocmesc de către Serviciul Administrativ sunt următoarele:

a).registru de intrare-ieșire corespondență;

- b).condică de predare a corespondenței;
- c).borderou recomandate;
- d).registru evidență scrisori;
- e).registru audiențe;
- f).bon primire efecte bolnavi;
- g).notă comandă convorbiri telefonice;
- h).condică prezență;
- i).registru procese verbale predare–primire a serviciului (la poartă).

(4) Serviciul Administrativ are în subordine functionarul, secretarul/dactilograf si dactilograf.

(4.1.) Functionarul are urmatoarele atributii:

- I. a) gestionează imprimatele cu regim special pe care le ridică de la magazia de materiale;
- b) eliberează secțiilor si cabinetelor din Ambulatoriu pe baza de semnătură și parafă imprimatele cu regim special;
- c) numerotează și ștampilează documentele cu regim special;
- d) după numerotare, pe ultima filă se va face mențiunea "prezentul carnet conține ___ file numerotate în câte ___ exemplare de la nr. ___ la nr. ___" și apoi se certifică prin aplicarea parafei cu semnătura directorului financiar contabil al unității;
- e) urmărește utilizarea rațională în secții și servicii a imprimatelor eliberate;
- f) chitanțierele vor fi înregistrate în registrele speciale, iar pe ultima filă va face mențiunea "prezentul carnet conține ___ file numerotate în câte ___ exemplare de la nr. ___ la nr. ___ și apoi certifică prin aplicarea parafei cu semnătura directorului financiar contabil;
- g) gestionează certificatele medicale, rețete compensate 90%, biletele de trimitere paraclinice-laborator-radiologie, bilete trimitere tab III, bilete trimitere tab II, bilete trimitere internare și specialist, referate medicale înseriate și alte implimate stabilite de conducerea unității, pe care le eliberează numai medicilor care vor imprima parafa în rugrica din registrul de evidență;
- f) răspunde de securitatea și integritatea imprimatelor pe care le gestionează, de numerotarea și apoi eliberarea lor la beneficiari;
- h) înlocuieste curierul pe perioada absenței acestuia de la serviciu;
- i) îndeplinește orice alte sarcini transmise de șeful direct sau de șefii ierarhici superiori.
- II. a) verifică în mod permanent starea în care se găsesc stocatoarele și buteliile din toate sediile spitalului;
- b) sesizează imediat deficiențele constatate în legătură cu starea acestora pe Șeful Serviciului Administrativ;
- c) face propuneri pentru reparații curente și capitale la bunurile de care răspunde sau instalațiilor ce necesită asemenea reparații;
- d) verifică modul de executare a reparațiilor și participă la recepția lucrărilor de reparații și întreținere;

e) se îngrijește să fie dotat cu echipament de lucru și protecție conform normativelor în vigoare;

f) gestionează stocurile de gaze medicale:

a. oxigen medicinal – stocatoare Sp. 1, Sp. 2 și Sp. O.G. (gestionare);

b. gaze medicale – butelii: oxigen, protoxid, dioxid de carbon, acetilenă și entonox (manipulare și gestionare);

g) se deplasează la toate punctele de lucru ale spitalului și în afara spitalului (la sediile furnizorilor de butelii), în interes de serviciu;

h) întocmește referate pentru completarea stocurilor de gaze medicale din stocatoare și butelii;

i) răspunde de depozitarea, în condiții de siguranță, a buteliilor cu gaze medicale;

j) îndeplinește orice alte sarcini transmise de șeful direct sau de șefii ierarhici superiori.

(4.2.) Secretarul/dactilograf si dactilograf au următoarele atribuții:

a) execută toate lucrările de redactare pe calculator ale serviciului administrativ; la timp și în condiții bune;

b) execută lucrări venite de la asistentele șefe sau medicii șefi de secție;

c) se îngrijește de buna funcționare a calculatorului și răspunde de integritatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce le are în primire;

d) este obligată să cunoască și să respecte normele generale și specifice de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor din unitățile sanitare cu paturi;

d) cunostinte privind structura și conținutul limbii române, inclusiv a înțelesului și ortografiei cuvintelor, regulilor de compoziție și a gramaticii.

e) de nerespectarea celor de mai sus, rămâneți direct răspunzător.

f) îndeplinește orice alte sarcini transmise de șeful direct sau șefii ierarhici superiori.

(5) Serviciul Administrativ are în subordine următoarele departamente: Arhiva, Spălătoria, Bucătăriile I+OG, Paza și deservire, Croitorie, Magazia de efecte, Personal auxiliar spital, Depozit deseuri periculoase, Echipa liftieri, Echipa fochisti I+OG, Echipa muncitori I, II, III, IV.

1) Arhiva funcționează în baza Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, iar personalul are în principal următoarele atribuții:

a).preia documentele grupate în unități arhivistice de la departamentele din spital, pentru păstrarea în arhivă;

b).asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;

c).ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;

d).verifică modul de păstrare în timp a documentelor;

e).pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice. La restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;

f).convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere;

g).asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor departamentelor din cadrul spitalului.

1.1) Arhivarul are următoarele atribuții principale:

- a).răspunde de cunoașterea legislației arhivistice și urmărește aplicarea ei corecte în unitate;
- b).răspunde de organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unității împreună cu șeful comp. care răspunde de arhivă;
- c).răspunde de urmarirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- d).răspunde de supraveghere modului cum se constituie la compartimente, secții, unitatile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhiva unității (spitalului);
- e).răspunde de verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimentele administrative, financiar-contabile, tehnic, personal precum și secțiilor, pe baza de inventare și proces-verbal;
- f).răspunde de asigurarea Evidenței tuturor documentelor de intrare și ieșire din depozitele de arhivă;
- g).răspunde de efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- h).răspunde de cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor și certificatelor (adeverințe) solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- i).răspunde și pune la dispoziția secțiilor și compartimentelor documentele solicitate pe baza de semnătură;
- j).răspunde de organizarea depozitelor de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației;
- k).răspunde de asigurarea ordinii și curățeniei în depozite;
- l).răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
- m).răspunde și informează șefii ierarhici și conducerea unității despre eventualele nereguli (degradări, distrugereri, sustrageri de documente) și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

2).**Spălătoria** funcționează în baza Ordinului nr.1025/2000 și personalul are în principal următoarele atribuții:

a).**sortarea lenjeriei** murdare ambalate primite din secțiile spitalului. Nu se admite sortarea lenjeriei contaminate. Sortarea lenjeriei necontaminate se face dacă aceasta operațiune este cerută de instrucțiunile de folosire ale utilajului de spălare. Sortarea lenjeriei se face în zona murdară din spălătorie. Lenjeria folosită se sortează pe diferite tipuri de articole pe banda sau masa de sortare (de exemplu: fete de perna, cearceafuri, pijamale, cămăși de noapte, uniforme, etc). Dacă, în pofida precauțiilor luate la colectarea și ambalarea pe secții, obiecte tăietoare-înțepătoare sau deșeuri de acest tip se afla încă în lenjeria la sortare aceste obiecte se îndepărtează într-un recipient cu pereți rigizi pentru deșeurile înțepătoare-tăietoare. La sfârșitul fiecărei ture de lucru masa sau banda de sortare se spală și se dezinfectează. Personalul care lucrează în zona murdară trebuie să poarte halate sau uniforme de alta culoare față de uniformele folosite în zona curată pentru a se reduce riscul de contaminare. Personalul

care sortează lenjeria trebuie să poarte echipamentul de protecție (șorțuri, mănuși rezistente la acțiuni mecanice, ochelari de protecție, măști, cizme de cauciuc, bonete, conform prevederilor normativelor în vigoare.

b).**cântărirea lenjeriei.** Pentru a se cunoaște cantitatea de lenjerie murdară ce trebuie prelucrată în mașina de spălat într-o șarjă, lenjeria se cântărește înainte de introducerea în utilajul de spălat. Trebuie urmărit ca mașina de spălat să fie încărcată atât cât prevede cartea tehnică a utilajului, pentru a asigura un raport optim între volumul soluției de detergent, aditivi, apa și cantitatea de lenjerie.

c).**procesul de spălare.** Procesul de spălare în mașina de spălat, indiferent de tipul acesteia, cuprinde următoarele etape: prespălarea, dezinfecția (pentru rufe contaminate), spălarea principală, clătirea și stoarcerea. Utilajele tehnologice folosite în procesul de spălare trebuie să fie avizate sanitar. Detergenții, aditivii și dezinfecțanții chimici utilizați în timpul procesului de spălare trebuie să fie avizați sanitar și special formulați pentru rufe. Etapa de prespălare permite diluarea și suspendarea într-o soluție de apă cu detergent a unei mari părți a particulelor de murdărie. Apa de prespălare este apoi evacuată. În timpul prespălării se menține temperatura sub 38°C și o alcalinitate scăzută. În procesul de prespălare se poate adăuga substanța dezinfecțantă. Etapa de spălare principală continuă diluarea și suspendarea particulelor de murdărie într-o nouă soluție de apă cu detergent până la îndepărtarea completă a petelor și murdăriei. În timpul spălării principale are loc decontaminarea termică a lenjeriei, care este realizată spre exemplu prin supunerea lenjeriei la temperatura de 90°C timp de 10 minute. Timpul de menținere în platou a temperaturii nu include timpul necesar ridicării temperaturii la aceste valori și timpul adițional necesar pentru a realiza temperatura respectivă în interiorul întregii șarje de lenjerie. Mașina de spălat trebuie dotată cu un dispozitiv electronic de măsurare și afișare a temperaturii. Clătirea reprezintă ultima etapă a procesului de spălare în timpul căreia se îndepărtează de pe lenjerie substanțele alcaline, detergentul și alți aditivi folosiți în timpul spălării. Clătirea conține mai multe faze la care se introduce apa proaspătă de fiecare dată. Utilajele care au suferit reparații se folosesc pentru spălarea lenjeriei numai după ce au fost dezinfecțate prin parcurgerea unui ciclu de spălare fără lenjerie.

d).**stoarcerea lenjeriei.** Etapa de stoarcere a lenjeriei este un proces mecanic realizat prin centrifugare (fie în mașina automată, fie într-un utilaj separat). La transportul lenjeriei umede către centrifugă se respectă normele de sănătate și securitate în muncă pentru purtarea de greutăți. Se recomandă folosirea cărucioarelor în acest scop. Oprirea storcătoarelor se va face automat, interzicându-se oprirea cu mâna sau cu alte obiecte. Nu se va frâna centrifuga atunci când electromotorul nu este deconectat. Se va verifica starea de funcționare a utilajelor la predarea centrifugei altui schimb. Nu se admit modificări ale utilajului care să permită funcționarea fără capac.

e).**uscarea lenjeriei** stoarse se realizează astfel încât lenjeria spălată să nu poată fi contaminată sau murdarită. Se pot folosi mașina de uscare cu aer cald (uscător) sau tunelul de uscare. Nu se admite uscarea în aer liber sau în spații care nu sunt destinate acestui scop.

f).**călcarea lenjeriei.** Călcarea lenjeriei supuse dezinfecției termice sau chimice este obligatorie. Lenjeria se poate călca la calandru sau manual. Se vor utiliza calandre cu dispozitive care să facă imposibilă prinderea mâinilor muncitorilor sub rolele de presiune atunci când se alimentează mașina. Muncitorul va sta în timpul călcatului pe presuri electroizolante. Este interzis ca la întreruperea lucrului să se lase fierul de călcat în priză.

g).**depozitarea și transportul lenjeriei curate.** Lenjeria se depozitează în spălătorie, într-un spațiu special amenajat, în zona curată, separat de zona murdară. Spațiul de depozitare se dotează cu rafturi etichetate și numerotate pe care este pusă lenjeria curată. Lenjeria curată se ambalează pentru transport în saci noi. Pentru transportul lenjeriei se folosesc cărucioare curate. Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate ferit de praf, umezeala și vectori. Aceste spații se supun curățeniei de rutină. La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igienă personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.

2.1.)Spalatoarea are următoarele atribuții principale:

- a) respectă separarea obligatorie a circuitelor de rufe murdare și rufe curate;
- b) primește, controlează rufăria și verifică starea și cantitatea acestora;
- c) scutură, sortează, numără lenjeria murdară, numai în camera de primire – sortare din spălătorie;
- d)spală separat rufăria bolnavilor contagioși;
- e)dezinfectează chimic și spală sacii, care s-au folosit pentru colectarea și transportul rufelor murdare, după fiecare utilizare;
- f)triază rufăria pe categorii: albe, colorate, lână, bumbac, lenjerie de corp, pat, material chirurgical;
- g)dezinfectează obligatoriu lenjeria înainte de spălare;
- h)dezinfectează numai cu substanțe dezinfectante autorizate, urmând întocmai instrucțiunile de la producător și a prevederilor legale în vigoare;
- i)va respecta temperatura apei de spălare și dozajul corect al detergenților, conform instrucțiunilor de la producător;
- j)după spălare, dezinfectează obligatoriu lenjeria prin căldură umedă, cu fierul de călcat, distrugând formele vegetative ale bacteriilor și a sporilor (excepție face cea care va fi supusă sterilizării). Tratamentul este și mai eficace, dacă țesătura tratată este umezită uniform;
- k)va depozita corespunzător lenjeria curată și va sorta pe destinații ușor identificabile, în spații aerate, ferite de praf și umezeală, special destinate acestui scop;
- l)zilnic, după terminarea activității, va efectua curățenia prin spălare cu jet de apă și detergenți apoi va dezinfecța suprafețele și utilajele de lucru;
- m)va anunța pe șeful direct când observă orice problemă apărută în organizarea și desfășurarea activității precum și orice defecțiune a utilajelor din dotarea spălătoriei care ar putea să ducă la perturbarea activității.

3). Bucatania I+OG - personalul are în principal următoarele atribuții:

a).asigură activitatea de primire și păstrare a alimentelor având în vedere, în principal, următoarele reguli de igienă și administrative:

- primirea alimentelor în blocul alimentar se face doar a celor care sunt transportate cu mijloace specializate, în containere sau ambalaje anume destinate, separate distinct pe grupe de alimente;
- primirea alimentelor se face numai dacă acestea au fost în prealabil recepționate din punct de vedere cantitativ și calitativ de o comisie formată din cel puțin magazinerul depozitului de alimente și un asistent medical dietetician; calitatea alimentelor recepționate este consemnată sub semnătura celor care le recepționează;
- primirea alimentelor de la depozitul de alimente se face pe baza listei zilnice de alimente, în prezența asistentului de dietetică sau a bucătarului care vor verifica atent calitatea alimentelor primite;
- păstrarea alimentelor în condiții igienice conform reglementărilor legale în vigoare.

b).asigură activitatea de pregătire a alimentației pacienților internați în spital, conform dietelor solicitate de către fiecare secție și a alocațiilor de hrană prevăzute de prevederile legale în vigoare.

c).efectuează distribuirea hranei pe secții, după ce s-a primit avizul medicului delegat cu alimentația;

d).execută operațiile de curățenie zilnică și igienizare a întregului bloc alimentar.

e).personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare. Personalul are obligația să-și însușească instrucțiunile privitoare la igienă de la locul de muncă și va respecta normele de sănătate și securitate în muncă.

3.1) Bucatarul are următoarele atribuții principale:

a)execută toate lucrările de pregătire a mâncărurilor;

b)primește produsele necesare efectuării meniurilor zilnice,verificând cantitatea și calitatea lor și apoi pregătește mâncarea;

c)răspunde de respectarea meniurilor și a normelor dietetice, precum și de pregătirea la timp a mâncărurilor;

d)este obligată să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția muncii specifice locului de muncă, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful direct;

e)îndeplinește orice alte sarcini sau dispoziții transmise de șeful direct sau șefii ierarhici superiori.

3.2.) Munictorul necalificat - bucatarie are următoarele atribuții principale:

a)întreține curățenia în bucătărie și dependențele sale (cameră de curățat zarzavat, de spălat vase, de tranșare, etc.);

b) aduce de la magazie la bucătărie produsele alimentare eliberate conform listei zilnice de alimente, îngrijindu-se ca transportul să se facă în condiții igienice;

c) transportă vasele de gătit întrebuințate la spălătorul de vase și resturile de mâncare

la locul indicat;

- d) curăță zarzavaturile și alte alimente și transportă resturile rezultate la lada de gunoi;
- e) este obligată să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii din unitate, normele de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful direct;
- f) îndeplinește orice alte sarcini sau dispoziții transmise de șeful direct sau șefii ierarhici superiori.

4).Croitorie – personalul are in principal următoarele atribuții:

- a).execută lucrări de reparare sau transformare a lenjeriei rupte sau uzate predată;
- b).confeționează obiecte de lenjerie sau rufărie.

4.1.) Lenjerul are următoarele atribuții principale:

- a)confeționează, când este cazul, lenjerie de pat, perdele, draperii, paravane, în funcție de necesitățile unității și la solicitarea Serviciului Administrativ;
- b)confeționează pentru blocurile operatorii măști de gură, aleze, câmpuri de operație (mari, mijlocii și mici), papuci, etc.;
- c)cârpește lenjerie de pat, pijamale, capoade, cămăși de noapte și halate deteriorate ce sunt aduse din secții, blocurile operatorii sau de la blocul central de lenjerie;
- c)confeționează saci pentru Magazia de Efecte;
- d) confeționează huse pentru cărucioare secții;
- e) este obligată să participe la ședințele de instructaj, să cunoască normele de securitate și sănătate în muncă, a normelor P.S.I. și a prvederilor Regulamentului Intern;

5). Paza si deservire este asigurata cu personal propriu, este organizat și funcționeaza în baza Ordinului nr.1365/2008 și are ca obiectiv reglementarea accesului în spital.

a).accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces.

b).accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar 13,00-20,00 numai cu respectarea următoarelor condiții:

- accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
- accesul se permite numai persoanelor cu ținuta decentă;
- accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;
- accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spatiul spitalului o permite;
- pe toată perioada prezentei în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atesta aceasta calitate.

c).pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este

permanent.

d).În afără programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

e).În intervalul orar 8,00-13,00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

f).după ora 20,00, șeful de obiectiv/tura va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura ca aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20,00"

g).este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nașteri, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de conducerea spitalului. Excepție fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

h).la ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

i).dacă conducerea spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor direcției de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

j).accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

k).accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

l).accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

m).accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

n).accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

o).este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității. Fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau

care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

p).accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 4e) la Hotărârea Guvernului nr.1010/2004;

q).autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

r).la morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată Personalului de deservire.

s).Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

- numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;
- în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta;
- pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

ș).celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe bază de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de manager.

5.1.) Portarul are următoarele atribuții principale:

a) accesul salariaților este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau cardului de acces;

b) permite accesul în spital al vizitatorilor în intervalul orar 14,00 – 17,00, numai cu respectarea următoarelor condiții:

a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;

b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;

c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;

d) accesul se permite numai în grup de trei persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;

e) pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

c) pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

d) in afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția.....", eliberat de medical curant și vizat de șeful de secție sau de medical de gardă.

e) in intrevalul orar 8,00 – 13,00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de

internare.

f) după ora 20,00, șeful de obiectiv/tură va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20,00".

g) este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nașteri, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

h) excepție de la aliniatul (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

i) accesul vizitatorilor în spitale la bolnavii cu afecțiuni psihice aflați în tratament se face cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice numărul 487/2002, cu completările ulterioare. - La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

j) în cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

k) dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor Autorității de Sănătate Publică Județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

l) accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

m) accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în registrul de evidență a accesului autovehiculelor.

n) autovehiculele Serviciului de Ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane ce necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.

o) accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

p) accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.

q) reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

r) reprezentanții mass-media vor fi însoțiți pe durata prezenței acestora în incinta

unității de un reprezentant desemnat de manager.

s) indeplinește orice alte sarcini transmise de șeful direct sau șefii ierarhici superiori.

5.2.) Ingrijitorul de curte (spații verzi) are următoarele atribuții:

a).efectuează și răspunde de ordinea și curățenia sectoarelor repartizate, curți interioare, parcuri, alei, trotuare etc.

b).controlează zilnic curățenia și ordinea de pe sectoare.

c).pe timp de iarnă împrăștie materiale antiderapante (nisip cu sare), curăță zăpada și gheața de pe trotuare .

d).pe timp de vară participă la întreținerea spațiilor verzi, cosit iarba, tăiat gard viu, curățat copaci de crengi uscate etc.

e).participă la diferite acțiuni ocazionale: încărcat – descărcat; manipulat marfă, aparatură medicală, etc., curățenie generală, colectare de deșeuri etc.

f).răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare.

g).respectă normele de sănătate și securitate în muncă, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele P.S.I.

6).Echipele muncitori I, II, III și IV are în activitate reparații la instalațiile sanitare, electrice, utilaje, clădiri și personalul are în principal următoarele atribuții:

a).efectuează operațiile de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;

b).asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitățile sanitare;

c).efectuează montarea instalațiilor, utilajelor și aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

d).îndrumă și controlează activitatea tehnică de întreținere în domeniul construcției, instalații, utilaje;

e).avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea spitalelor, în conformitate cu legile în vigoare;

f).efectuează lucrări de reparații curente;

g).îndrumă și urmărește ridicarea permanentă a calificării personalului din subordine;

h).asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toate utilajele existente în patrimoniul spitalului;

i).stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;

j).stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

k).realizează analiza dotării unităților, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții și de reparații capitale și curente.

l).răspunde de exploatarea corectă și de reparațiile instalațiilor termice și sub presiune din cadrul centralelor termice, stațiilor de oxigen, grupurilor electrogene și are, în principal, următoarele atribuții:

m).execută lucrări de întreținere a instalațiilor, cazanelor și instalațiilor anexe;

n).asigură întreținerea și funcționarea optimă a stației de oxigen și a instalațiilor aferente;

- o).urmărește efectuarea de reparații conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu;
- p).asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- q).efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- r).întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile necesare spitalului;
- s).efectuează reparații periodice la instalațiile termice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- ș).urmărește existența autorizației de funcționare pentru centralele termice din cadrul unității;
- t).organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică periodică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii etc.
- ț).efectuează lucrări de reparații curente, în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de directorul tehnic-administrativ;
- u).asigură buna întreținere a instalațiilor și utilajelor din punct de vedere electromecanic;
- v).anunță orice defecțiune primită de pe secții către atelierele de specialitate, în funcție de natura defecțiunii;
- w).supraveghează aparatura de măsură și control aflată în dotare și asigură funcționarea acesteia în parametrii normali;
- x).urmărește ducerea la bun sfârșit a lucrărilor sesizate, iar în cazul în care nu pot fi remediate anunță șefii ierarhici.
- y).execută lucrări zugraveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând spitalului ;
- z).efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea tâmplăriei în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către șeful serviciului tehnic-administrativ;
- aa).asigură buna întreținere a clădirilor;
- ab).execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire);
- ac).execută întreținerea zilnică și periodică a instalațiilor de apă vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică;
- ad).execută unele instalații noi de apă, după normele în vigoare;
- ae).efectuează lucrări de reparații curente, în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu;
- af).stabilește cauzele degradării sau distrugerii utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- ag).întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare, pentru utilajele care o impun.

ah).asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;

ai).efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;

aj).urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de terți;

ak).asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;

al).stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

am).stabilește necesarul de materiale de întreținere;

an).analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;

ao).urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și R.K.

ap).organizează selecții de oferte și licitații pentru lucrările de reparații construcții și instalații;

aq).asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;

ar).muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării;

as).preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc.

aș).efectuează operațiile de întreținere și reparații și reparații la aparate, instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;

at).întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;

aț).exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice I.S.C.I.R.;

au).exploatează și întreține cazanelor de abur;

av).exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;

aw).asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;

ax).asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;

ay).ține legătura cu serviciile și secțiile din spital;

az).certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;

ba).efectuează operațiile de întreținere și reparații a aparaturii medicale, instalațiilor și utilajelor medicale în conformitate cu metodologia stabilită;

bb).asigură asistență tehnică la recepționarea aparaturii medicale;

bc).efectuează montarea aparatelor medicale, în conformitate cu metodologia și competențele;

bd).întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;

be).repară și verifică aparatele de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice;

bf).ține evidența aparaturii medicale existente în spital, precum și garanția și servisarea acestora;

bg).întocmește situațiile solicitate privind aparatură medicală, precum și a dărilor de seamă;

bh).întocmește și urmărește completarea la zi a fișelor de întreținere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparației și a controlului tehnic.

6.1) Seful echipă are următoarele atribuții:

a).participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;

b).verifică și întreține în bune condiții de funcționare și siguranță a tuturor instalațiilor sanitare și a utilizatorilor de gaze naturale la clinicile din exterior

c).verifică și întreține în bune condiții de funcționare și siguranță a tuturor instalațiilor electrice și a utilizatorilor de energie electrică;

d).în mod special verifică instalațiile cu potențial ridicat de scurtcircuitare (instalațiile electrice din subsol, din poduri, instalațiile de priză, întrerupătoare, instalațiile de protecție, aparate, motoare);

e).ia măsurile ce se impun pentru remedierea eventualelor defecte apărute la instalațiile enumerate mai sus;

f).împreună cu echipa încredințată, efectuează lucrări de reparații curente de bună calitate și la timp;

g).ține o evidență asupra agregatelor, mașinilor, utilajelor și instalațiilor sectorului său de activitate, organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a acestora;

h).întocmește necesarul de materiale și piese de schimb necesare lucrărilor;

i).asigură buna gospodărire a patrimoniului instituției, luând măsuri pentru apărarea proprietății și bunurilor încredințate;

j).asigură îndrumarea tehnică a echipei de lucru;

k).îndrumă și urmărește ridicarea calificării permanente personalului din subordine;

l).răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor din subordine;

m).informează șeful ierarhic despre nerespectarea disciplinei profesionale la locul de muncă a muncitorilor din subordine;

n).în cazul în care întâlnește nereguli care ar influența negativ activitatea spitalicească anunță șeful ierarhic despre natura lor;

o).face instructajul la locul de muncă și periodic de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. pentru personalul din subordine;

p).nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului ierarhic;

q).este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului.;

r).la începerea programului de lucru se prezintă apt la lucru, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;

s).îndeplinește orice sarcină de serviciu trasată de șeful serviciului tehnic;

ș).verifică și întreține în bune condiții de funcționare și siguranță a tuturor instalațiilor și utilajelor din centralele termice, a celor de oxigen;

t).ia măsurile ce se impun pentru remedierea eventualelor defecte apărute la instalațiile enumerate mai sus;

ț).împreună cu echipa încredințată, efectuează lucrări de reparații curente de bună

calitate și la timp;

u).întocmește necesarul de materiale pentru lucrările care se execută (lucrări de zugrăvit, tencuieli, zidărie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare);

v).execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând spitalului;

w).asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare, surplusul restituindu -se;

x).întreține în bune condiții instalațiile de oxigen și răspunde de aprovizionarea clinicilor cu necesarul de oxigen și alte gaze medicinale;

y).stabilește cauzele degradărilor sau distrugerilor utilajelor din centralele termice;

z).ține o evidență asupra agregatelor, mașinilor, utilajelor și instalațiilor sectorului său de activitate;

aa).organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a acestora;

ab).întocmește necesarul de materiale și piese de schimb necesare lucrărilor la centralele termice și instalațiilor de oxigen;

ac).urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

6.2) Electricianul are următoarele atribuții:

a).respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă respectă programul de lucru (cei care lucrează în ture respectă graficele)

b).participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;

c).manifestă interes continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea instalațiilor de natură electrică unde își desfășoară activitatea;

d).să execute lucrările de intervenție, reparații și revizii de bună calitate, nu sunt admise lucrări de provizorat care ar putea duce la accidente (improvizații);

e).răspunde de efectuarea în timp util și de bună calitate a intervențiilor pentru asigurarea continuității în alimentarea secțiilor cu energie electrică;

f).răspunde de integritatea materialelor și obiectelor aflate la locul de muncă și nu admite persoanelor străine în incinta locului de muncă.

6.3) Instalatorul sanitar are următoarele atribuții:

a).respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă, respectă programul de lucru (cei care lucrează în ture respectă graficele);

b).participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;

c).execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (robinete, WC, spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire, etc.);

d).execută întreținerea din proprie inițiativă zilnică și periodică a instalațiilor de apă canalizare, oxigen, aer, vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică;

e).execută unele instalații noi de apă, aer, oxigen după normele în vigoare;

- f).verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare;
- g).asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
- h).ia măsuri pentru recondiționarea și repararea pieselor schimbate în scopul refolosirii lor;
- i).ia măsuri și intervine pentru buna funcționare a instalațiilor, reducând la minim pierderile și riscul accidentelor;
- j).răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- k).respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI specifice unității;

6.4.) Lacătușul mecanic are următoarele atribuții:

- a).respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă, respectă programul de lucru;
- b).participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- c).execută lucrări capitale, curente și accidentale la toate utilajele, agregatele și mașinile mecanice (utilajele din centrala termică, stația de oxigen, bucătărie, puncte termice, diesele, instalații de ventilație), precum și lucrări de întreținere și reparații curente respectiv accidentale la mobilierul din dotarea spitalului (cărucioare, tărgi, paturi);
- d).întreține și repară defecțiunile tehnice mecanice de la aceste utilajele;
- e).întreține și repară feronerie de la uși și ferestre;
- f).execută confecții metalice;
- g).repară recipiente sub presiune, execută lucrări de întreținere la cazane, pompe centrifuge, motoare electrice, partea mecanică;
- h).ia măsuri pentru recondiționarea și refolosirea pieselor și materialelor rezultate din recuperare;
- i).execută întreținerea din proprie inițiativă, zilnică și periodică a utilajelor mecanice;
- j).răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- k).respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI specifice unității;

6.5) Sudorul are următoarele atribuții:

- execută lucrări de sudură conform calificării profesionale;
- pentru efectuarea fiecărei lucrări de sudură, are obligația obținerii „*permisului de lucru cu foc*”;
- efectuează lucrări de confecții metalice;
- pregătește și verifică aparatele de sudură;
- potrivește piesele în vederea tăierii sau sudării;
- curăță și controlează părțile componente de eventualele defecte, impurități;
- reglează tensiunea și intensitatea curentului electric;
- sudează și debitează metale;

- consolidează părțile uzate prin acoperirea cu straturi de aliaje;
- are obligația, atunci când lucrează cu sudură autogen, să asigure tuburile de oxigen și acetilenă; la primirea acestora, verifică inscripționarea, scadența verificării, părțile exterioare, interiorul recipientului (conținutul, presiunea remanentă) și admite numai recipiente conform prescripțiilor tehnice ISCIR;
- atunci când lucrează în spații închise are obligația să-și verifice locul de muncă cu protejarea bunurilor din interior contra degradărilor de la temperatură;
- are obligația să ventileze spațiile și să fie asistat obligatoriu de un ajutor care să urmărească procesul de sudare;
- înainte de începerea lucrului răspunde de verificarea funcționării și etanșietății arzătorului, respectiv a aparatului de sudat;
- intervine și remediază în cel mai scurt timp defecțiunile accidentale;
- intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a instalațiilor, mașinilor, echipamentelor;
- efectuează activitățile obligatorii în caz de calamități naturale;
- răspunde de neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin;
- răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale;
- execută și alte lucrări în interesul serviciului transmise de șefii ierarhici;
- consemnează în registrele de tură întreaga activitate desfășurată în timpul serviciului;
- stabilește necesarul de materiale/piese de schimb pentru lucrări de întreținere, reparații din punct de vedere al sudurii;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor și sculelor din dotare și răspunde de menținerea în stare bună a acestora;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul conducătorului acestuia și nu se implică în alte activități fără încuviințarea șefului direct și fără supravegherea acestuia;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de gestionarea corectă a pieselor de schimb, materialelor, recipientilor de oxigen tehnic, acetilenă ridicate de la magazia spitalului pe bonuri de consum, păstrarea acestora în condiții optime și justifică consumurile în dispozițiile de lucru și prin confirmarea lucrărilor efectuate, de către șeful formație de lucru;
- respectă instrucțiunile proprii, procedurile operaționale și de lucru la locul de muncă;
- respectă relațiile de colaborare și subordonare și prezintă o bună conduită etică și morală în relațiile de serviciu.

7). Echipa liftieri are în subordine mecanici lift și liftieri.

7.1.) Liftierul are următoarele atribuții:

- a).respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă, respectă programul de lucru conform graficelor;
- b).efectuează ore suplimentare, în cazuri de urgență și la solicitarea șefului ierarhic superior;
- c).posedă autorizație I.S.C.I.R., pentru funcția de „Liftier însoțitor“;
- d).respectă Prescripțiile Tehnice I.S.C.I.R. R6-2002;

- e).efectuează serviciul în cabina care i-a fost repartizată prin programarea lunară;
- f).însoțește permanent cabina, fiind interzisă încredințarea comenzii cabinei altei persoane sau parăsirea cabinei în timpul serviciului;
- g).verifică zilnic înainte de începerea lucrului, funcționarea în condiții de siguranță a cabinei;
- h).efectuează și întreține în stare de curățenie cabina și zona ușilor de acces de la palier;
- i).să interzică încarcarea cabinei peste sarcina normală;
- j).dă alarma în cazul opririi accidentale între stații;
- k).oprește ascensorul din funcțiune și să anunțe șeful de formație, ori de câte ori constată deficiențe;
- l).este interzisă folosirea butonului de urgență, în alte cazuri decât cele de urgență la solicitarea personalului medico-sanitar;
- m).schimbarea turelor se face pe baza de proces verbal de predare primire, întocmit de responsabilul de tură unde vor fi consemnate eventualele problemele semnalate;
- n).personalul liftier însoțitor, nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunță șeful formației, pentru a lua măsurile care se impun;
- o).să cunoască și să respecte destinația ascensoarelor și programul lor de funcționare;
- p).respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI specifice unității;
- q).la începerea programului de lucru să se prezinte apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- r).răspunde de inventarul pe care îl are în dotare.

7.2.) Mecanic lift are următoarele atribuții:

- se deplasează, în interes de serviciu la punctele de lucru ale unității (Sp. 2, Sp. O.G. și Clinica Călimănești) pentru a executa lucrări de reparații și întreținere ascensoare;
- verifică și realizează ungerea rulmenților, lagărelor;
- controlează regimul de funcționare a ascensoarelor, vibrații, regim tehnic;
- montează și demontează, înlocuiește motoare electrice defecte, la ascensoare;
- verifică ventilația motoarelor electrice la ascensoare;
- verifică starea cuplajelor și le înlocuiește pe cele uzate;
- execută diverse lucrări de natură mecanică pentru ascensoare;
- să anunțe de îndată operatorul RVSTI, orice neregulă constatată;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefilor ierarhici pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de securitate și sănătate în munca și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

-angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțele periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
-să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
-angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

Principalele atribuții ale **Responsabilului R.S.V.T.I.**, sunt următoarele:

- a).să identifice toate instalațiile/echipamentele din domeniul I.S.C.I.R. ale deținătorului/utilizatorului;
- b).să permită numai funcționarea echipamentelor/instalațiilor autorizate și înregistrate la I.S.C.I.R.;
- c).să efectueze admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor și verificările tehnice în utilizare la instalațiile/echipamentele la care, conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile, aceste activități se realizează de către operatorul R.S.V.T.I.;
- d).să solicite eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice prevăd acest lucru;
- e).să ia măsurile necesare și să se asigure că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale acestora;
- f).să se asigure că utilizarea instalației/echipamentului se face numai de către personalul de deservire autorizat/instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor;
- g).să anunțe de îndată I.S.C.I.R. despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidența și să asigure oprirea acestora din funcțiune și, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;
- h).să solicite în scris conducerii deținătorului/utilizatorului oprirea unor instalații sau echipamente I.S.C.I.R. din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;
- i).să solicite autorizarea funcționării numai a instalațiilor/echipamentelor care îndeplinesc condițiile de introducere pe piață, conform legislației în vigoare;
- j).să verifice existența documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul I.S.C.I.R., conform actelor normative aplicabile;
- k).să întocmească și să actualizeze evidența centralizată pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul I.S.C.I.R., conform modelului prevăzut în anexa nr.9 din Ordinul nr.130/2011;
- l).să instruiască și să examineze anual personalul de deservire, atât cel autorizat de către I.S.C.I.R., cât și cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor;
- m).să asigure existența la fiecare loc de muncă a instrucțiunilor tehnice specifice

pentru utilizarea în condiții normale a instalației/echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalației/echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat;

n). să solicite în scris deținătorului/utilizatorului oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice în utilizare;

o). să propună în scris conducerii deținătorului/utilizatorului planul de verificări tehnice în utilizare aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/ echipamentelor;

p). să urmărească eliminarea neconformităților constatate cu ocazia efectuării verificărilor tehnice în utilizare;

q). să verifice și să vizeze registrele de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;

r). să confirme/să accepte lucrările de instalare, montare la instalațiile/echipamentele prevazute în anexa nr.10, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile;

s). să întocmească procesul-verbal de introducere în reparare a instalațiilor/echipamentelor prevazute în anexa nr.10, să supravegheze și să confirme efectuarea reparației prin procesul-verbal de finalizare a lucrărilor la instalații/echipamente, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile;

ș). să confirme lucrările de verificări tehnice în utilizare pentru investigații/examinări cu caracter tehnic la instalațiile/echipamentele prevazute în anexa nr.10, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile;

t). să urmărească pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice în utilizare;

ț). să participe la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la instalațiile/echipamentele I.S.C.I.R. pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;

u). să fie prezent în termen de maximum 120 minute la instalațiile/echipamentele pe care le are în supraveghere în cazul producerii unor avarii, accidente sau la solicitarea inspectorului de specialitate din cadrul I.S.C.I.R.;

8). Echipa fochisti I+OG

8.1.) Fochistul are următoarele atribuții:

a). respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă, respectă programul de lucru, (cei care lucrează în ture respectă graficele);

b). participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;

c). să întrețină în bună stare de funcționare a utilajelor din centrala termică;

d). să cunoască bine legislația privind cazanele și deservirea lor corectă, urmărind continuu funcționarea normală;

- e).să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
- f).să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe;
- g).supraveghează în permanență aparatele de măsură și control montate pe instalații;
- h).să comunice șefilor direcții defectele constatate consemnându-le în registrul de supraveghere;
- i).să predea și să ia în primire serviciul verificând buna funcționare a cazanelor rezultatul predării-primirii se va consemna în registru de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
- j).răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- k).să păstreze ordinea și curățenia în centrala termică.
- l).respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI specifice unității;

Operatorul stație Oxigen are următoarele atribuții:

- a).respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă, respectă programul de lucru (cei care lucrează în ture respectă graficele);
- b).participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- c).să cunoască normativele I.S.C.I.R. (C5) cu privire la proiectarea și construcția stațiilor de oxigen;
- d).să cunoască bine instalațiile de oxigen și deservirea lor corectă, urmărind continuu funcționarea normală;
- e).să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare, să comunice șefului defectele constatate, consemnându-le în registrul de supraveghere;
- f).să predea și să ia în primire serviciul, rezultatul consemnând în registru de supraveghere sub semnătura ambilor operatori;
- g).răspunde de inventarul buteliilor de O₂;
- h).nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului, în caz de neprezentare a schimbului anunță șeful și așteaptă noi dispoziții;
- i).nu permite persoanelor străine intrare în stația de oxigen;
- j).supraveghează în permanență aparatele de măsură și control montate pe instalații;
- k).își însușește în mod continuu cunoștințele legate de transportul depozitarea oxigenului precum și funcționarea stației;
- l).răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- m).respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI specifice unității;

9). Magaziei de efecte

Principalele atribuții ale personalului de la **Magaziei de efecte**, sunt următoarele:

- a).preia pacienții pentru internare și se preocupă de igiena acestora;
- b).asigură echipamentul pentru pacienții care se internează;
- c).înregistrează în registrul de evidență toate efectele pacienților internați;
- d). depozitează hainele la magazie;

- e).verifică dacă efectele pacienților nu sunt infestate. În cazul în care depistează că hainele, efectele pacienților sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
- f).nu înstrăinează cheile de la magazie;
- g).la externarea pacienților din spital înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- h).are grijă ca pacienții, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită, dacă este cazul;
- i).asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.

9.1.) Garderobierul are următoarele atribuții:

- a)primește și eliberează inventarul personal al bolnavilor ce se internează și externează în secțiile Spitalului Județean;
- b)gestionează și răspunde de buna păstrare a inventarului primit de la bolnavi;
- c)verifică atât la primire cât și la eliberare evidența scriptică cu cea faptică a inventarului fiecărui bolnav internat sau externat. Când este cazul ia măsuri pentru dezinfectarea echipamentului personal al bolnavilor;
- d)eliberează și primește lenjeria de corp la bolnavii ce se internează și respectiv se externează;
- e)gestionează și răspunde de buna păstrare a lenjeriei de corp (pijama, cămăși, căpoate, papuci, etc.) pentru bolnavi;
- f)completează registrul de evidență pentru fiecare bolnav pentru inventarul preluat pe timpul internării și a echipamentului predat. În acest sens, periodic verifică externările la biroul de internări și secții în vederea recuperării lenjeriei de corp;
- g)predă lenjeria de corp, pentru bolnavi, la spalatorie și o ia înapoi după spălare;
- h)răspunde material și disciplinar în fața conducerii unității de eventualele lipsuri produse în gestiune;
- i)gestionează bunurile date spre folosință (obiecte de inventar și mijloace fixe) și se îngrijeste de păstrarea lor în bune condiții;
- j)se preocupă de îmbunătățirea activității în domeniul respectiv, asigurând o servire corespunzătoare a bolnavilor;
- k)execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic;
- l)respectă normele de protecția muncii și de prevenirea și stingere a incendiilor și normele sanitare impuse de legislația în vigoare.

Intocmește bonul de predare/ primire a efectelor bolnavului în dublu exemplar din care unul îl va înmâna bolnavului, iar unul va fi atașat pe sacul care conține aceste efecte.

În situația în care pacientul la internare posedă bunuri de valoare sub forma de bani, carduri, bijuterii, telefon și își exprimă dorința de a fi puse în păstrare în seiful aflat la garderoba spitalului (magazie efecte pacienți), se procedează astfel: se completează de către garderobierul de serviciu Bonul de predare/ primire bunuri de valoare în trei exemplare, un exemplar este înmănat pacientului sau aparținătorului, cel de-al doilea exemplar este atașat bunurilor preluate de la pacient, iar cel de-al treilea exemplar rămâne la garderoba pentru arhivare.

10). Depozit deseuri periculoase

10.1.) Muncitorul necalificat are următoarele atribuții:

- a) se ocupă de primirea deșeurilor medicale periculoase din secții și depozitarea acestora în cele mai bune condiții până la preluarea lor de către o firmă specializată;
- b) predă deșeurile medicale periculoase firmei colectoare;
- c) efectuează cântărirea deșeurilor medicale periculoase la primire înregistrându-le în registrul de evidență aflat în depozitul de colectare în programul orar stabilit de unitate;
- d) efectuează cântărirea deșeurilor medicale periculoase la predarea către firma colectoare și înregistrează în registrul de evidență în cadrul programului orar stabilit în contract;
- d) asigură curățenia la locul de depozitare a deșeurilor medicale periculoase;
- e) execută orice alte sarcini transmise de șeful direct sau șefii ierarhici superiori.

11). Personal auxiliar spital - *efectueaza curățenia și dezinfectia în spațiile repartizate (casa scarilor, birouri administrative, etc.)*

11.1.) Ingrijitor curatenie are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile de lucru conform *Planurilor zilnice și lunare* de curățenie și dezinfectie pentru pardoseli, pereți, grupuri sanitare, etc.
- b) se aprovizionează cu frecvența stabilită de orarul secției cu materialele necesare desfășurării activității
- c) pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform *Instrucțiunilor de lucru*
- d) respectă protocoalele de curățenie și dezinfectie
- e) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le utilizează în procesul de muncă și le depozitează în condiții de siguranță
- f) solicită înlocuirea ustensilelor uzate

Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru

- Completează și semnează evidențele (Fișele) de monitorizare a aplicării procedurilor de curățenie și dezinfectie.
- Semnalează asistentei șefe orice problemă apărută în desfășurarea activității, deficiențele privind funcționalitatea instalațiilor sanitare și de încălzire, echipamentele utilizate
- Monitorizează consumul de materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape de hârtie, hârtie igienică, etc.) și le completează acolo unde lipsesc.

Gestionează deșeurile provenite din activitatea medicală

- Pregătește recipientii destinați colectării deșeurilor menajere
- Colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere.
- Curăță și dezinfectează recipientii goliți
- Transportă deșeurile medicale, menajere și rezidurile alimentare în mod adecvat pe circuitul stabilit în intervalul orar și condiții corespunzătoare

- Răspunde de depunerea deșeurilor în recipientele corespunzătoare la punctul de depozitare temporară din secție sau din curtea Spitalului Respecta îndeplinirea condițiilor de igiena individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

Respecta Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de Legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

III.SERVICIUL APROVIZIONARE, TRANSPORT ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art.219.(1) Serviciul Aprovizionare, Transport și Achiziții Publice, personalul

are următoarele atribuții:

- a).respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b).răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- c).obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- d).comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- e).execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- f).obligația de a respecta secretul de serviciu, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, acesta neputând fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului;
- g).deține baza legislației în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrări publice și servicii publice;
- h).cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrări publice și servicii publice;
- i).răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul spitalului, în funcție de gradul de prioritate;
- j).asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- k).publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- l).întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- m).întocmirea notelor justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- n).întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- o).asigură desfășurarea propriei zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea

contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

p).întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

q).analizarea ofertelor depuse;

r).emiterea hotărârilor de adjudecare;

s).emiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii;

ș).primirea și rezolvarea contestațiilor;

t).întocmirea punctelor de vedere la contestațiile depuse;

ț).participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;

u).urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;

v).conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;

w).urmărește executarea contractelor de achiziții;

x).asigură confidențialitatea corespondenței;

y).cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea consilierul juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;

z).încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;

aa).asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;

ab).efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;

ac).stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;

ad).efectuarea licitației electronice;

ae).după finalizarea procedurilor de achiziție organizate se încheie contracte cu furnizorii stabiliți câștigători, urmărește graficul de livrări și respectarea clauzelor contractuale în vederea aprovizionării ritmice, cu încadrarea în fondurile alocate prin bugetul anual;

af).urmărește achiziționarea produselor solicitate de secții pentru fondurile alocate prin programele naționale;

ag).răspunde pentru derularea procedurilor de achiziții publice în cadrul spitalului;

ah).răspunde de asigurarea ritmică cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare, reactivi, aparatură, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare preîntâmpinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului și a stocurilor normate cu necesitățile spitalului;

ai).coordonează întreaga activitate a personalului din subordine privind asigurarea spitalului cu materiale și produsele necesare, de întocmirea contractelor și urmărește efectuarea corectă a licitațiilor;

aj).primește și analizează referatele de necesitate de la toate structurile din spital;

ak).organizează proceduri de achiziție publică pentru produsele și materialele necesare

pentru desfășurarea în bune condiții a activității spitalului;

al).întocmirea notelor estimative privind achizițiile;

am).întocmirea notelor justificative privind achizițiile publice la nivelul spitalului;

an).întocmește contracte între spital și furnizori care au câștigat licitațiile;

ao).aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

ap).constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

aq).răspunde de încheierea în termenul legal a contractelor, primirea proiectelor de contract de la furnizori, a confirmărilor și restituirea acestora completate și semnate de către reprezentanții legali ai spitalului;

ar).asigură aprovizionarea cu materiale, alimente, aparatură, instrumentar, inventar moale și gospodaresc, utilaje, piese de schimb, în care scop face analize și propuneri proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum intern, a baremurilor din dotare, luând măsuri pentru corelarea acestora cu necesitățile stricte ale unității;

as).răspunde de întocmirea proiectului planului anual al achizițiilor publice;

aș).analizează, îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat în colaborare cu compartimentul financiar și cu nevoile secțiilor, laboratoarelor, compartimentelor, etc.;

at).propune norme de stoc pentru materialele de întreținere, curățenie, împreună cu serviciul administrativ al spitalului, pe care le supune spre aprobare directorului financiar și comitetului director și răspunde de respectarea lor;

at).organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor și tuturor valorilor materiale aprovizionate împreună cu comisia de recepție a unității;

au).ia măsuri pentru preîntâmpinarea stocurilor supranormative și disponibile;

av).răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, întocmește documentațiile necesare achiziționării furnizorilor în cazurile de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;

aw).efectuează raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;

ax).asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);

ay).asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;

az).asigurarea instruirii și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;

ba).are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

bb).respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

bc).execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport;

bd).punerea la dispoziția unității, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto;

be).asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;

- bf).efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurile de carburanți;
- bg).îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- bh).asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- bi).întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- bj).efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- bk).întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- bl).întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- bm).organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- bn).verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- bo).verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- bp).urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.);
- bq).urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- br).întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;

(2) Șeful Serviciul Aprovizionare, Transport și Achiziții Publice, are următoarele atribuții:

- a).respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b).supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumatorul noului angajat pentru serviciul pe care îl conduce;
- c).coordonează activitatea personalului din subordine;
- d).verifică întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice conform programului prevăzut în planul anual de achiziții consultând specialiști din cadrul altor servicii și compartimente ale unității dacă este cazul;
- e).propune managerului unității componența comisiei de evaluare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice în vederea emiterii unei dispoziții scrise de către acesta;
- f).organizează procedurile de atribuire respectând toate etapele de desfășurare prevăzute de legislația în vigoare;
- g).urmărește și răspunde de întocmirea, înregistrarea și semnarea contractelor, a actelor aditionale cu furnizorii desemnați câștigători în urma procedurilor de achiziții publice organizate;
- h).urmărește publicarea anunțurilor de atribuire aferente contractelor de achiziție publică;

- i).răspunde de întocmirea conform legislației în vigoare a fiecărui dosar de achiziție publică;
- j).întocmește și transmite raportările și datele solicitate de către organismele de supraveghere și monitorizare a achizițiilor publice; răspunde de întocmirea proiectului de aprovizionare pentru materii prime și materiale necesare la reparații curente și întreținere;
- k).răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- l).urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- m).organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- n).răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și lucrător în parte;
- o).elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- p).ia măsuri pentru înscrierea autovehiculelor repartizate la organele de poliție;
- q).asigură rodajul autovehiculelor;
- r).asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
- s).asigură evidența autovehiculelor și rulajul anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a parcursului autovehiculelor în km.echivalenți;
- ș).ia măsurile necesare pentru verificarea și sigilarea aparatelor de înregistrat kilometri;
- t).asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- ț).verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
- u).ia măsuri de depanare, cand este cazul;
- v).ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accidente;
- w).controlează inventarul fiecarui vehicol;
- x).urmărește buna gospodarire a garajelor, luarea măsurilor de securitate necesare, de sănătate și securitate în muncă și de prevenirea incendiilor;
- y).răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de folosire a bonurilor cantități fixe de benzină;
- z).ia măsurile necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din serviciu;
- aa).ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc în condiții de eficiență maximă;
- ab).asigură, în colaborare cu șeful serviciului contabilitate, inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
- ac).întocmește planul de pregatire profesională pentru personalul din subordine;
- ad).evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie personalul din subordine;
- ae).prestează program de muncă suplimentar în caz de forță majoră, evenimente deosebite sau alte situații dispuse de conducerea unității;
- af).respectă planul unității întocmit pentru situații de urgență;

(3) Economistul/inginer/merceolog/analist programator ajutor/juristul au

următoarele atribuții:

- a).respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b).cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice urmărește apariția actelor normative privind achizițiile publice;
- c).asigură consultanță de specialitate, privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în compartiment;
- d).răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul spitalului, în funcție de gradul de prioritate;
- e).asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- f).publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare);
- g).întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- h).întocmirea notelor justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
- i).întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- j).asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- k).întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- l).analizarea ofertelor depuse;
- m).emiterea hotărârilor de adjudecare;
- n).emiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii - primirea și rezolvarea contestațiilor;
- o).întocmirea punctelor de vedere la contestațiile depuse;
- p).participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- q).urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;
- r).răspunde de întocmirea conform legislației în vigoare a fiecărui dosar de achiziție publică;
- s).asigură confidențialitatea corespondenței;
- ș).sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de muncă;
- t).ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
- ț).urmărește executarea contractelor de achiziții;
- u).urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- v).intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- w).întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității;
- x).asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură, diverse în cele

mai bune condiții;

y).execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului;

z).stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

aa).respectă secretul de serviciu în exercitarea atribuțiilor de serviciu, acesta neputând fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului;

ab).respectă confidențialitatea informațiilor de serviciu;

ac).propune îmbunătățirea activității înaintarea lor șefului ierarhic și/sau conducerii instituției;

ad).întocmește documentația pentru achizițiile directe de materiale sanitare, materiale de curățenie, materiale cu caracter funcțional, diverse respectând baza legală;

ae).întocmește comenzile de materiale sanitare, materiale de curățenie, materiale cu caracter funcțional, alimente, reactivi, medicamente diverse în conformitate cu contractele încheiate;

af).urmărește epuizarea cantitativă a contractelor și anunță șeful direct asupra acestui lucru;

ag).are obligația întocmirii actelor adiționale cu respectarea legislației în vigoare;

ah).centralizează toate comenzile emise, în Evidențe separate – pe capitole, conform planului de achiziții;

ai).efectuează studii de piață pentru produsele care pot fi achiziționate prin cumpărare directă;

aj).asigură confidențialitatea corespondenței;

ak).asigură cadrul legal pentru desfășurarea procedurilor de achiziții;

al).întocmește contractele de prestări servicii și lucrări;

am).soluționează contestațiile, clarificările, litigiile cu privire la contractele întocmite;

(4) Șoferul are următoarele atribuții:

a).are în primire autovehiculului și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;

b).completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidența acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;

c).efectuează schimbul de lubrefianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;

d).efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;

e).ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;

f).anunță șeful ierarhic în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;

g).la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța serviciul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;

h).în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe șeful ierarhic, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;

i).va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit, în funcție de comenzile pe care le

va primi la începerea programului de lucru;

j).este obligat să respecte Regulamentul de Ordine Interioara a spitalului și să îndeplineasca atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;

k).răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;

l).ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;

m).predă orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;

n).curăță și întreține autovehicolul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o garează în incinta spitalului.

o).respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă;

(5) Documentele care se întocmesc la nivelul Serviciului Aprovizionare, Transport și Achiziții Publice, sunt următoarele:

a).foaie de parcurs auto;

b).fișa activității zilnice;

c).situația centralizatoare privind consumul de carburanți;

d).registru privind cantitățile intrate și bonuri distribuite;

e).foaie de comandă;

f).fișă de evidență a anvelopelor;

g).note de comandă;

h).facturi;

i).dispoziții de livrare (avize expediție);

j).fișă de evidență aprovizionare;

k).fișă pentru eliberarea și justificarea bunurilor materiale;

l).raport de evenimente;

m).note intrare–recepție;

n).nomenclatoare aprovizionare;

o).dare de seamă aprovizionare;

p).fișă pentru sănătate și securitate în muncă;

q).note justificative;

r).caiet de sarcini;

s).fisa de date a achizițiilor publice;

ș).formulare și modele.

IV.SERVICIUL CONTABILITATE SI GESTIUNI

Art.220.(1) Serviciul Contabilitate si Gestiuni – personalul are următoarele atribuții:

a).organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

b).organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește

stocurile disponibile supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă, ori pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

c).asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;

d).exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

e).participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;

f).asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative sau care stau la baza înregistrărilor contabile;

g).preocuparea pentru informatizarea lucrărilor contabile;

h).organizarea Evidenței tehnico–operative și de gestionare;

i).organizarea inventarierii, regularizarea diferențelor constatate;

j).asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind încadrarea sau numirea gestionarilor, constituirea garanțiilor materiale și reținerea ratelor;

k).asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

l).exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

m).întocmirea graficelor de perfecționare a pregătirii profesionale privind îmbunătățirea activității economice din unitate;

n).întocmirea studiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori cum ar fi: zile spitalizare, pat efectiv ocupat/1 bolnav etc., analiza amănunțită a cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;

o).analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității precum și luarea măsurilor necesare pentru eliminarea celor neeconomice și inoportune;

p).transmite comunicări privind primirea și înregistrarea mijloacelor fixe din dotare, primește documentații privind dotarea cu mijloace fixe;

q).transmite dările de seamă contabile, propuneri de casare mijloace fixe, informări cu privire la activitatea desfășurată, situația pagubelor, primește indicații, metodologii, instrucțiuni, aprobări și avize;

r).prezintă informări privind activitatea desfășurată, propuneri de organizare, sancționare, diminuarea retribuției;transmite informații în legătură cu nivelul creditelor aprobate, volumul creditelor confirmate;

s).transmite informații în legătură cu rezultatele inventarierii periodice și controalelor privind concordanța dintre condicile de medicamente și foile de observație clinice generale;

ș).primește comunicări privind mișcarea obiectelor de inventar și mijloace fixe;

t).transmite indicații și îndrumări metodologice privind activitatea de contabilitate, organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv, planul de perfecționare a pregătirii profesionale;

ț).transmite centralizatoarele privind creditarea furnizorilor și celelalte conturi de persoane, documentații privind imputarea pagubelor, primește situația plăților și cheltuielilor efectuate (contul de execuție și note contabile);

u).transmite informații privind volumul creditelor aprobate și consumate, rezultatele inventarierii, primește date privind mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, situația consumului de combustibil, foile de alimentație, propuneri de casare, indicații privind probleme de P.S.I., sănătate și securitate în muncă, păstrarea și manipularea documentelor secrete;

v).transmite situația stocurilor supranormative și a consumurilor, primește documente primare privind mișcarea valorilor materiale (bonuri de mișcare, note intrare–recepție etc.), inventarele gestiunilor, documentații de casare, situația consumurilor la carburanți și lubrifianți;

w).transmite informații privind analizele economico–financiare efectuate, situații contabile, propuneri pentru programul de perfecționare, aprecieri anuale, materiale cu propuneri de sancționare, promovarea de garanții materiale, studii de organizare specifice, situația îndeplinirii indicatorilor în funcție de care se diminuează retribuția, primește norme și normative privind aplicarea sistemului de retribuire a muncii precum și date privind mișcarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe.

(2) Documentele care se întocmesc la nivelul Serviciului Contabilitate și gestiuni sunt următoarele:

a).note contabile;

b).fișe analitice materiale;

c).documente cumulative;

d).fișa mijlocului fix;

e).bon de mișcare mijloace fixe;

f).lista de inventariere;

g).fișa de evidență a obiectelor de inventar aflate în folosință;

h).bonuri de consum;

i).jurnal de înregistrare;

j).fișe ȘAH;

k).balanța de verificare;

l).situații comparative;

m).dări de seamă contabile (bilanț);

n).registrul jurnal;

o).registrul inventar.

(3) Sarcinile de serviciu ale personalului din cadrul Serviciului Contabilitate și gestiuni sunt cele prevăzute în fișa postului.

3.1.) Sef Serviciu Contabilitate are următoarele atribuții:

- conduce serviciul contabilitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- urmărește în permanentă legalitatea, oportunitatea și eficiența operațiilor economice ce se efectuează în cadrul serviciului contabilitate;
- întocmește și verifică lunar balanța contabilă de verificare;
- realizează și urmărește închiderea lunară a conturilor de venituri și cheltuieli;
- întocmește lunar anexele 7,9 și 11 transmise la Consiliul Județean Valcea;
- analizează, urmărește, întocmește și arhivează darile de seamă contabile trimestriale și anuale;

- analizeaza lucrarile si conturile care se deruleaza in cadrul serviciului contabilitate ;
- analizeaza ,intocmeste si transmite lunar ,trimestrial si anual indicatorii pentru Programele Nationale de Sanatate de C.J.A.S. Valcea si D.S.P. Valcea;
- verifica balantele contabile pe Programele Nationale de Sanatate de C.J.A.S. Valcea si D.S.P. Valcea;
- verifica situatia tuturor conturilor care se deruleaza in cadrul serviciului contabilitate
- participa la derularea eficienta a fondurilor pentru Programele Nationale de Sanatate de C.J.A.S. Valcea si D.S.P. Valcea;
- participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli ;
- participa anual si ori de cate ori este nevoie la elaborarea indicatorilor economico - financiari ai S.J.U.Valcea ;
- verifica notele contabile care se intocmesc in cadrul serviciului contabilitate;
- verifica lunar balantele de materiale , obiecte de inventar si mijloace fixe ale personalului aflat in subordine;
- verifica incadrarea conturilor de cheltuieli materiale pe clasificatia bugetara;
- editeaza si arhiveaza Registrul jurnal;
- editeaza , verifica si arhiveaza Registru Cartea Mare.

3.2.) Economistul are urmatoarele atributii:

- a) ține evidența analitică și sintetică a contului 3029 (materiale sanitare Subprogramul Național de Sănătate Ortopedie, materiale sanitare Subprogram TBC, materiale sanitare Subprogram UPU, materiale sanitare achiziționate din venituri proprii, materiale sanitare achiziționate din venituri obținute din contractele încheiate cu CJAS Vâlcea, reactivi, donații de materiale sanitare). Evidența materialelor sanitare și a reactivilor se va ține strict pe fiecare sursă de finanțare.
- b) ține evidența analitică și sintetică a contului 303 (obiecte de inventar în magazie, obiecte de inventar rurale, obiecte de inventar urbane, inventar moale);
- c) întocmește nota contabilă pentru operațiunile lunii expirate până pe ziua de 10 ale lunii următoare;
- d) verifică propunerile de angajare a cheltuielii;
- e) întocmește ordonanțarea de plăți, pe articole bugetare și furnizori, sursa de finanțare, după ce factura a fost vizată, pentru "bun de plată", de către ordonatorul de credite;
- f) urmărește și introduce sursa de finanțare în calculator la notele de recepție și bonurile de consum, după ce acestea au fost întocmite și vizate de către persoanele în drept;
- g) verifică balanța conturilor de materiale cu fișa de magazie;
- h) întocmește nota contabilă nr. 12;
- i) întocmește situațiile necesare pentru bilanțul contabil;
- j) participă la inventarierea patrimoniului;
- k) întocmește ordonanțarea de plăți pentru P.N.S. - Dializă - medicamente, materiale sanitare și reactivi, Ortopedie, TBC - materiale sanitare, Medicina Legală.

(4) Magaziile de materiale și alimente sunt în subordinea Serviciului Contabilitate și gestiuni.

4.1.) Șeful depozit are următoarele atribuții:

- a). asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă;
- b). introducerea mărfii în stoc pe baza documentelor de intrare;
- c). asigurarea mișcării stocurilor;
- d). expedierea marfurilor către secții;
- e). achiziționarea imprimatelor cu regim special;
- f). recepția produselor alimentare care se compune din următoarele etape: recepția cantitativă și recepția calitativă ;
- g). recepția cantitativă este efectuată de către șeful de depozit pe baza documentelor de însoțire a mărfurilor, urmată de verificarea conformității fizice a cantităților de alimente sosite;
- h). sesizarea oricărei neconformități furnizorului pentru corectarea situației pe baze amiabile sau șefului serviciului administrativ pentru a lua măsurile care se impun;
- i). recepția calitativă este efectuată de asistenta de dietetică și bucătarul șef pe baza documentelor de însoțire, constatând cu această ocazie următoarele: calitatea din punct de vedere organoleptic a produselor recepționate, certificatul de calitate al produselor alimentare; termenul de valabilitate, etichetarea;
- j). în caz de neconformitate al unuia sau mai multor dintre aspectele de mai sus se adresează șefului direct care va decide dacă marfa poate fi pastrată sau returnată furnizorului, precum și alte măsuri care se impun.

4.2.) Magazinierul are următoarele atribuții:

- a). asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
- b). introduce marfa în stoc, pe baza documentelor de intrare. Asigură mișcarea stocurilor;
- c). expediază marfa către client;
- d). operează în stoc mișcările de marfă;
- e). păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- f). efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- g). participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului;
- h). raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- i). oferă informații despre stocuri departamentelor;
- j). respectă legislația de gestiune a stocurilor - efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii;
- k). efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia spitalului;
- l). raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii;
- m). înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- n). raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- o). utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- p). efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri și retur;

- q).păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
- r).emite avize de expediție pentru mărfurile ce părăsesc magazia spitalului, în condițiile prevăzute de lege;
- s).urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată;
- ș).urmărește completarea de către clienți a documentelor fiscale conform legislației;
- t).predă marfa către client conform documentelor emise;
- ț).ambalează și securizează marfa în vederea livrării;
- u).întocmește necesarul de materiale folosite pentru expediția mărfii;
- v).transmite către superiorul ierarhic orice reclamație privind expedițiile de marfă;
- w).încuie și supraveghează permanent depozitul;
- x).efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica instituției legislația și normele de tehnică securității muncii specifice locului de muncă;
- y).întocmește și completează documente specifice;
- z).întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- aa).operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- ab).primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (N.I.R., bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare;
- ac).primește și eliberează bunuri;
- ad).organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
- ae).participă la descărcarea bunurilor;
- af).realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- ag).întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
- ah).manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
- ai).răspunde de mărfurile stocate;
- aj).eliberează bunurile doar pe baza bonurilor de consum;
- ak).descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice.
- al).efectuează inventarieri ale bunurilor;
- am).ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
- an).verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- ao).pregătește depozitul pentru inventar;
- ap).efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- aq).respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de

lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii;

ar).respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișa a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

as).asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

aș).să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

at).să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă.

V.SERVICIUL FINANCIAR BUGET

Art.221.(1) Serviciul Financiar Buget – personalul are următoarele atribuții:

- a).întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare;
- b).urmărește încadrarea în creditele aprobate;
- c).verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- d).întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost, eventual, greșit plătite;
- e).ține evidența finanțării unității conform Legii nr.95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 48/2003, a finanțării de la Bugetul de stat, local, și venituri proprii, fonduri extrabugetare, donații și sponsorizări;
- f).întocmește situația privind fișele medicale în spital și ambulatoriu pentru asigurații care plătesc contribuția de asigurări de sănătate la alte case de asigurări, de asemenea, urmărește emiterea facturilor și înaintarea acestora pentru încasare;
- g).întocmește situația chiriilor pentru spații, terenuri, taxe, incinerări, deșeuri rezultate în urma desfășurării activității medicale, urmărind întocmirea facturilor pentru înaintarea acestora în vederea încasării contravalorii lor;
- h).calculează contravaloarea serviciilor medicale prestate în temeiul foilor de observații clinice generale și răspunde la adresele instanțelor de judecată pentru sumele cu titlu de cheltuieli de spitalizare în cazul accidentelor rutiere, de muncă sau vătămări aduse integrității corporale ori sănătății persoanei sau cazuri medico–legale;
- i).întocmește situațiile cerute de Casa de Asigurări de Sănătate Vâlcea, având ca obiect execuția bugetară în cursul unui an calendaristic, furnizori neachitați etc.;
- j).efectuează plata furnizorilor și altor servicii prestate Spitalului Județean Vâlcea;
- k). urmărește debitorii pentru încasarea sumelor datorate, scop în care se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
- l).întocmește documentele pentru plăți în numerar și CEC.

(2) Documentele care se întocmesc la nivelul Serviciului Financiar sunt următoarele:

- a).note contabile;
- b).fișe valorice;

- c).chitanțiere;
- d).registru de casă;
- e).proces verbal de plată;
- f).ordine de plată;
- g).balanță de verificare;
- h).procese verbale de control financiar.

(3) Relațional, Serviciul Financiar Buget, colaborează cu:

- a).cabinetele medicale din ambulatoriu pentru situațiile privind prestațiile medicale făcute asiguraților ce aparțin altor case de asigurări de sănătate;
- b).serviciul Resurse Umane în vederea întocmirii ștatelor de plată;
- c).serviciul Aprovizionare și transport pentru întocmirea contravalorii facturilor, pentru taxe, incinerări deșeuri, chirii etc.;
- d).Casa de Asigurări de Sănătate Vâlcea și Direcția de Sănătate Publică Vâlcea pentru întocmirea bilanțului contabil, finanțarea serviciilor medicale;
- e). Serviciul Contabilitate si Gestioni pentru achitarea furnizorilor și alte probleme financiar contabile.

(4) Sarcinile de serviciu ale personalului din cadrul Serviciului Financiar sunt cele prevăzute în fișa postului.

(4.1.) Sef Serviciu Financiar are următoarele atribuții:

- a. Ține evidența creditelor bugetare pentru activitățile finanțate de CAS, DSP, Bugetul local și Consiliul Județan Vâlcea
- b. întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli pe surse de finanțare
- c. analizează execuția bugetară lunară și anuală pe activități finanțate pe articole și aliniate și analizează corelațiile cu extrasul de cont
- d. analizează lunar monitorizarea plăților nete de casă și a cheltuielilor efective transmise la DSP și Consiliul Județean
- f. ține evidența conturilor 950 – Angajamente bugetare, 960 – Angajamente legale,
- e. analizează și urmărește datele necesare întocmirii dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale
- f. analizează lucrările și conturile care se derulează în cadrul serviciului financiar
- g. conduce serviciul financiar în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- h. urmărește în permanență legalitatea, oportunitatea și eficiența operațiunilor economice care se efectuează în cadrul serviciului financiar
- g. întocmește raportarea lunară privind cheltuielile de personal pe care o transmite serviciului RUJC
- h. întocmește proiectul de angajament legal din care rezulta cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivelor din baza listei de dotari independente și alte cheltuieli de investiții.
- i. verifică lunar execuția bugetară cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli

(4.2.) Economistul/functionarul au următoarele atribuții:

- I - a. Ține evidența contului 772 – Venituri din subvenții
- b. urmărește corectitudinea plăților efectuate pe surse de finanțare
- c. ține evidența analitică și sintetică a contului 560 – disponibil din alocații bugetare și

770 – Disponibil al instituțiilor publice (200130 200401 200402 200403 200404)

d. întocmește centralizatorul cererilor de finanțare pentru lunile aferente, respectiv buget de stat, program buget de stat,

e. întocmește execuția bugetară pentru sursa de finanțare transferuri

f. întocmește raportările lunare pentru programele naționale privind bolile netransmisibile și transmisibile

g. transmite bugetul de venituri și cheltuieli către medicii coordonatori care derulează programe finanțate de către DSP

h. întocmește situațiile necesare pentru bilanțurile contabile,

j. întocmește lunar notele contabile aferente lucrărilor efectuate,

k. colaborează cu contabili și referenți din compartimentele funcționale

l. efectuează îndosărierea și coaserea documentelor,

m. participă la inventarierea patrimoniului

n. întocmește necesarul de fonduri pentru transferuri

o. întocmește arhiva electronică pentru ordinele de plată emise

p. întocmește ordinele de plată pentru furnizori și verifică documentele justificative la Trezoreria Municipiului Rm. Vâlcea

r. verifică execuția bugetară pentru articolele bugetare de la punctul c.

II-a. Ține evidența analitică și sintetică a contului 750 – Venituri din proprietate, 751 – „Venituri din lucrări executate și servicii prestate”, 779 – Alte sponsorizări,

b. ține evidența analitică și sintetică a contului 4111- Clienți privind închirierea de spații, terenuri, obiecte de inventar, sterilizare și întocmește lunar și trimestrial situația sumelor de încasat

c. ține evidența conturilor 532 – Alte valori, 552 – Disponibil pentru sume de mandat și în depozit,

d. Ține evidența analitică și sintetică a contului 560 – „Banca” 560 – Disponibil al instituțiilor publice pe articole și 770 – Disponibil al instituțiilor publice (200101 200102 200103 200104 200105 200106 200107 200108 2002 200501 200530 200601 100201 2013 200109 203030 710102)

e. efectuează CFP urmărind: comenzile, contractele cu furnizorii, contractele de muncă, decizii

f. verifică extrasele de cont.

g. Verifică și urmărește garanțiile de participare la licitație și garanțiile de bună execuție

h. Justifică către CAS Valcea plățile pentru programele naționale de sănătate oncologie, diabet, ortopedie, hemofilie, boli rare

i. ține evidența sumelor rezultate din chirii care se virează către Consiliul Județean și întocmește situația lunară de raportare

j. verifică ordinele de deplasare pentru încadrarea în HGR 543

k. descarcă ordinele de plată la salarii și verifică extrasele pentru articolele bugetare 10.01.01, 10.01.05, 10.01.06, 10.01.11, 10.01.30, 10.01.17, 10.02.06, 10.03.01, 10.03.07

l. verifică lunar execuția bugetară pe finanțări pentru articolele menționate la punctul k

- m. trimestrial, face corespondență pentru soldurile debitoare ale clienților
- n. colaborează cu contabili și referenți din compartimentele funcționale
- o. întocmește lunar notele contabile aferente lucrărilor efectuate,
- p. efectuează îndosărierea și coaserea documentelor,
- r. întocmește situațiile necesare pentru bilanțurile contabile,
- s. întocmește arhiva electronică pentru extrasele de cont, notele CAB și investiții
- t. participă la inventarierea patrimoniului.

VI.COMPARTIMENT AUDIT

Art.222.(1) Sarcinile și atribuțiile **Compartimentului Audit** sunt prevăzute în Legea republicată nr. 672/2002 modificată și completată cu Legea nr.191/2011 și H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul din cadrul Compartimentului Audit are următoarele atribuții:

- a).elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- b).elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c).efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d).informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e).raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f).elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g).în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice în structura de control intern abilitate;
- h).verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

(3) Auditorul are următoarele atribuții:

- a).elaborează proiectul planului de audit public intern;
- b).efectuează activități de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al unității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regulamente, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c).raportează periodic asupra constatărilor concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- d).elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- e).desfășoară activități de consiliere;
- f).raportează imediat managerului și structurii de control intern abilitate, în cazul

- identificării unor neregularități sau posibile prejudicii;
- g).certificarea bilanțului contabil și contului de execuție bugetară a spitalului prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- h).întreține relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale spitalului;
- i).respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- j).răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- k).obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- l).comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- m).execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- n).obligația de a respecta secretul de serviciu în exercitarea atribuțiilor de serviciu, acesta neputând fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului;
- o).examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile apărute, gestiunea defectuoasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- p).supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- q).evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul unității utilizează resursele financiare, umane și materiale necesare îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;
- r).identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme și propune măsuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- s).întocmește raport de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări, cu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile audiate;
- ș).întreține relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale spitalului și execută și alte sarcini de control din partea conducerii, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege;
- t).examinează operațiunile care fac obiectul auditului intern pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective;

(4) Compartimentul Audit se subordonează în mod direct managerului spitalului.

VII.COMPARTIMENTUL SECURITATEA MUNCII, P.S.I., PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.223.(1) Sarcinile și atribuțiile pentru activitatea de Securitate și sănătate în

Muncă sunt următoarele:

- a).asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, în vederea eliminării sau diminuării riscurilor sau, după caz, a prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, ori de câte ori situația o impune;
- b).elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c).elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în spital și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către manager;
- d).verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- e).propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- f).stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- g).verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- h).identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul spitalului și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- i).ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- j).ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, cele care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic;
- k).verifică ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- l).monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- m).ține evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de

persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

n).dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

o).elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din spital;

p).colaborarea cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și la completarea fișei de expunere la risc;

q).colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

r).organizarea activității de obținere/reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite;

s).efectuarea controlului în toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

ș).participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în legislația în vigoare și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

t).elaborarea programului de instruire-testare la nivelul spitalului și elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

ț).întocmirea planurilor de prevenire și protecție, precum și a tematicilor de pregătire la fiecare început de an, asigurând instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă (inclusiv a personalului nou angajat);

u).instruirea asistentelor șefe, șefilor de formații și conducătorilor fiecărui punct de lucru și verificarea efectuării instructajelor periodice a întregului personal.

(2) Sarcinile și atribuțiile pentru activitatea de Protecție a mediului sunt următoarele:

a).organizarea, coordonarea și verificarea activității de protecție a mediului, de colectare, depozitare temporară și eliminare finală a deșeurilor periculoase rezultate din activități medicale și de colectare selectivă a deșeurilor menajere reciclabile și ține evidența deșeurilor periculoase provenite de la toate departamentele aparținătoare spitalului;

b).întocmirea documentațiilor în vederea obținerii/reînnoirii autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor, a situațiilor operative solicitate de către Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

(3) Sarcinile și atribuțiile pentru activitatea de Prevenire și Stingere a Incendiilor sunt următoarele:

a).organizarea potrivit legislației în vigoare a activității de Prevenire și Stingere a

Incendiilor în toate locurile de muncă aparținătoare spitalului, întocmirea actelor de autoritate referitoare la activitatea P.S.I.;

b).cadrul tehnic P.S.I. împreună cu responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile, organizează și asigură instruirea salariaților din cadrul spitalului în domeniul Situațiilor de Urgență conform Legii nr.307/2006, Legii nr.481/2004, O.M.A.I. nr.712/2005 și a O.M.A.I. nr.786/2005;

c).executarea de controale sistematice în ceea ce privește respectarea prevederilor și instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor;

d).urmărește dotarea, conform normelor, a tuturor locurilor de muncă din cadrul spitalului cu instalații, mijloace de stingere a incendiilor și a echipamentele de protecție necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a sistemele, aparatele și dispozitivele de protecție împotriva incendiilor; asigură și răspunde de menținerea în permanentă stare de funcționare a acestor dotări, asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

e).asigură și răspunde de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din unitate în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul unui incendiu;

f).în caz de incendiu, coordonează acțiunile de intervenție ale forțelor și mijloacelor proprii sectorului respectiv și cooperează cu pompierii militari sau alte forțe sosite la locul incendiului, comunicând acestora elemente tehnice specifice instalațiilor afectate, pentru a se asigura eficiența intervenției;

g).controlează modul în care se execută lucrările cu foc deschis, instruirea și dotarea corespunzătoare a personalului respectiv, respectarea normelor și instrucțiunilor în vigoare în acest domeniu;

h).ia măsuri pentru ca permanent căile de acces să rămână libere, neblocați;

i).ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afișarea și însușirea de către întreg personalul, a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;

j).colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

k).face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice ale activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

l).solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege și se asigură de respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora.

(4) Sarcinile și atribuțiile pentru activitatea de Protecție Civilă și Situații de Urgență sunt următoarele:

a).întocmește planurile de analiză și de acoperire a riscurilor;

b).participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite, coordonează evacuarea bunurilor materiale și a persoanelor, prin stabilirea grupelor de evacuare și a responsabilităților acestora;

c).elaborează și supune aprobării Planul de intervenție pe tipuri de risc identificate și Planul de Evacuare în situații de urgență;

d).organizarea activității în domeniul protecției civile, a structurilor pentru

managementul situațiilor de urgență, a identificării riscurilor generatoare de situații de urgență și elaborarea planurilor și protocoalelor de intervenție/evacuare a personalului, a pacienților și a bunurilor de patrimoniu, specifice pe fiecare tip de risc identificat, actualizarea permanentă a evidențelor și a documentelor de organizare a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență;

e).întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă;

f).elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de gestionare a Situațiilor de Urgență din cadrul spitalului;

g).participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecție civilă, organizate de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, Instituția Prefecturii și Ministerul Sănătății;

h).participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu;

i).elaborează și supune aprobării măsuri specifice obligatorii, privind gestionarea situațiilor de urgență;

j).participă la pregătirea grupelor de intervenție constituite pe tipuri de risc cuprinse în Structurile pentru Managementul Situațiilor de Urgență, a salariaților și asigură coordonarea secretariatului tehnic a Celulei de Urgență;

k).actualizează permanent documentele de organizare, grupele de intervenție și duce la îndeplinire a sarcinilor trasate de forurile superioare pe linie de protecție civilă;

l).Inspectorul/responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile împreună cu cadrul tehnic P.S.I., organizează exerciții de alarmare cu specific în domeniul situațiilor de urgență, la toate punctele de lucru ale spitalului;

m).organizează activitatea de protecție a informațiilor clasificate conform H.G. nr.585/2002, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate.

VIII.SERVICIUL INFORMATICA

Art.224.(1) Atribuțiile principale ale **Serviciului Informatică** sunt:

a).răspunde de instalarea și actualizarea programului impuse de C.J.A.S.;

b).instruirea personalului care operează cu programe informatice;

c).centralizarea datelor și transmite acestora către C.J.A.S.;

d).efectuează corecțiile, atunci când este cazul;

e).asigură asistență tehnică pentru soft-urile de aplicații;

f).verifică și constată și remediază, în limita posibilităților, defecțiunile apărute în funcționarea tehnicii de calcul;

g).verifică și constată și remediază, în limita posibilităților, defecțiunile apărute în funcționarea rețelei de calculatoare din spital;

h).anunță service-ul specializat;

i).verifică buna funcționarea a aparaturii în urma remedierilor;

j).urmărește consumul de materiale și piese de schimb;

k).instalează sisteme de operare și programe antivirus, când este cazul;

l).instalează drivere pentru periferice, când este cazul;

(2)Sef serviciu informatică are următoarele atribuții:

- Este responsabil cu sistemul informatic al SJU Valcea ca si administrator de sistem;
- Indrumă și controlează întreaga activitate a personalului din subordine;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concediu;
- În lipsă, delegă o persoană care să răspundă de sarcinile și responsabilitățile specifice;
- Organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a regulamentului intern al spitalului, a regulamentului de organizare și funcționare, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din subordine;
- Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii;
- Participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului din subordine;
- la măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- Asigură în colaborare cu șeful serviciului contabilitate inventarierea patrimoniului, în condiții de eficiență maximă;
- la măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Să asigure intruirea salariaților din subordine pe linie de PSI și SSM;
- Este responsabil pentru întreținerea/păstrarea echipamentelor/documentelor date în folosință de conducerea spitalului și predarea completă a acestora la solicitarea șefului direct sau la încetarea contractului individual de muncă ;
- Generare, corectare și transmitere către CJAS Vâlcea a raportărilor lunare, trimestriale și anuale pentru serviciile: spitalicești, clinice, paraclinice, recuperare medicală ambulator, cronice;
- Generare, corectare și transmitere către CJAS Vâlcea a consumului de medicamente pentru taxa clawback;
- Transmiterea înregistrărilor privind foile de observație din aplicația DRG Național, - raportări lunare, trimestriale, anuale DRG - la SNSPMS;
- răspunde de calitatea programelor, de păstrarea și arhivarea bazelor de date, a situațiilor cerute conform legii;
- se ocupă de operațiunile de devirusare, instalare programe software, evidență informatică, a calculatoarelor aflate în dotare;
- rezolvă incidentele care apar, pierderea accidentală a bazelor de date;
- participă la găsirea de noi aplicații, ce se pretează la prelucrarea automată a datelor;
- se preocupă de asimilarea de noi echipamente și de extinderea configurației existente;
- contribuie la îmbunătățirea aplicațiilor aflate în exploatare;

- răspunde de încadrarea în termenele de prelucrare a indicatorilor și de calitatea lucrărilor;
 - elaborează propuneri de îmbunătățire a lucrărilor aflate în exploatare, variante, soluții;
 - Îndeplinește alte sarcini repartizate de Managerul unității sanitare;
- Respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru. protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Inginerul de sistem are următoarele atribuții:

- execută sarcinile trasate de seful serviciului;
- răspunde de îndeplinirea la timp și de buna calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;
- participă la activitatea de întreținere și reparare a echipamentelor de calcul și anume:
 - intervenții la solicitarea secțiilor/compartimentelor;
 - intervenții software (reinstalare sistem de operare, devirusare);
- participă la activitatea de întreținere și exploatare a rețelei informatice :
- monitorizarea funcționării echipamentelor de rețea și intervenții la constatarea unor defecțiuni.
- Asigura integritatea fizică și securitatea sistemului informatic și răspunde de utilizarea conform normelor în vigoare a echipamentelor;
- răspunde de securitatea și integritatea rețelei administrate, a datelor, a documentelor și suporturilor de informații cu care lucrează, și previne și rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
- rezolvă incidentele care apar, pierderea accidentală a bazelor de date;
- informează seful ierarhic despre avariile sau problemele majore aparute în sistemul informatic;
- menține fluxul continuu de date;
- Verifică și întreține rețeaua și anota firmele specializate în cazul unei avarii majore;
- Identifică și esalonează activitățile de întreținere și upgrade software și hardware;
- participă la programele de pregătire organizate în cadrul serviciului, preocupându-se de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale.
- asigură asistență tehnică pentru soft-urile de aplicații;
- respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea șefului direct.

(4) Economistul are următoarele atribuții:

- introducere date Formulare screening cancer de col uterin în aplicația informatică:
 - Spital
- Prelucrarea și Raportare lunară, trimestrială și anuală a indicatorilor de screening de cancer de col uterin către DSP Valcea și UATM Craiova.
- Raportare zilnică a stocului de medicamente la MS

-introducere date în aplicațiile informatice pentru consultatiile efectuate in Ambulator sau in alte compartimente la cerere:

- o Spital
- o Farmacie

-Îndeplinește si atributii secretar consiliului etic al SJU Valcea pentru care primeste fisa post specifica.

- este responsabil pentru întreținerea/păstrarea echipamentelor/documentelor date în folosință de conducerea spitalului și predarea completă a acestora la solicitarea șefului direct sau la încetarea contractului individual de muncă ;

- îndeplinește alte sarcini repartizate de Șeful Serviciului Informatică și Managerul unității;

- respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru. protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare.

(5) Analist-programatorul are următoarele atribuții:

a).execută sarcinile trasate de seful serviciului;

b).răspunde de îndeplinirea la timp și de buna calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;

c).este responsabil de instalarea și actualizarea programului impuse de Casa de Asigurări de Sănătate Vâlcea;

d).răspunde de corectitudinea datelor culese din programul informatic, privind pacienții internați și externați și a rapoartelor elaborate în baza acestor date;

e).verifică introducerea la timp și corect a datelor pacienților în aplicațiile informatice în vederea realizării raportărilor la termenele impuse;

f).generează, verifică, corectează și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate Vâlcea, sub forma electronică în SIUI, raportările privind serviciile spitalicesti realizate și înregistrate în sistemul informatic al spitalului;

g).generează, verifică, corectează și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate Vâlcea, sub forma electronică în SIUI, raportările privind derularea programelor de sănătate și consumul de medicamente în spital, folosind datele înregistrate în sistemul informatic al spitalului;

h).generează, verifică, corectează și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate Vâlcea, sub forma electronică în SIUI raportările privind certificatele de concediu medical eliberate la nivelul spitalului;

i).comunică cu persoanele responsabile cu înregistrarea datelor la nivel de pacient din secții și ambulatoriu și le îndrumă cu privire la modalitatea de înregistrare electronică a datelor și de raportare;

j).verifică și transmite lunar la casa de asigurări de sănătate biletele de internare, în baza cărora sunt furnizate serviciile medicale în spital;

k).colectează datele statistice necesare pentru întocmirea situațiilor, din secțiile și ambulatoriul spitalului;

l).întocmește corect și la termen situațiile statistice solicitate de conducerea spitalului și

instituțiile la care spitalul are obligația de a raporta date;

m).păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;

n).la solicitarea șefului de serviciu verifică periodic concordanța și corectitudinea datelor colectate în format electronic cu cele din evidențele primare;

o).urmărește înregistrarea datelor pacienților în formularul "Fișa pentru spitalizare de zi" în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

p).gestionează și arhivează datele statistice medicale și situațiile realizate în baza acestor date;

q).participă la elaborarea dosarelor de contractare cu Casa de Asigurări de Sănătate Vâlcea;

r).instruirea personalului care operează cu programe informatice;

s).centralizarea datelor și transmite acestora către Casa de Asigurări de Sănătate Vâlcea;

ș).efectuează corecțiile, atunci când este cazul;

t).asigură asistență tehnică pentru soft-urile de aplicații;

ț).respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;

u).răspunde de respectarea prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu;

v).respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;

w).îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea șefului direct.

(6) Ajudor analist-programator are următoarele atribuții:

a).execută sarcinile trasate de seful serviciului;

b).răspunde de îndeplinirea la timp și de bună calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;

c).respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;

d).răspunde de aplicația pe care o coordonează;

e).introduce și verifică date în diferite aplicații;

f).listează rapoartele lunare/trimestriale/anuale;

g).tehnoredactează și listează documente necesare;

h).asigură asistență tehnică persoanelor care utilizează tehnică de calcul;

i).respectă normele de sănătate și securitate în muncă și P.S.I.;

j).îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea șefului direct.

(7) Serviciul Informatica are în subordine Centrala telefonică care are în principal următoarele atribuții:

a).asigură legătura telefonică între compartimentele spitalului și exterior pentru convorbirile interurbane, solicită nota de comandă aprobată de conducerea spitalului;

b).face comunicările și convorbirile solicitate de servicii din conducerea unității;

c).asigură buna funcționare a rețelei telefonice interioare prin sesizare imediată a defecțiunilor ivite.

(7.1) Telefonistul are următoarele atribuții:

- telefonista trebuie să fie punctuală și să se prezinte la serviciu cu 10 minute înainte de începerea programului unde, predarea – primirea se va face în baza unui proces verbal, în care se vor specifica toate problemele de interes ce au fost sau vor fi în continuare ;

- să-și cunoască bine locul de muncă, pentru a nu se produce discuții și întârzieri la efectuarea convorbirilor solicitate ;
- în cazul îmbolnăvirii, a obținerii unui concediu medical sau a imposibilității de a veni la serviciu este obligată să anunțe șeful ierarhic sau pe înlocuitorul acesteia ;
- schimbarea programului (turelor) între telefoniste este interzisă fără aprobarea șefului ierarhic ;
- telefonistei îi este interzis să aibă discuții neprincipiale cu abonații sau cu solicitanții din exterior;
- le este interzisă folosirea circuitelor în scop personal ;
- este obligată să consemneze în registrul de convorbiri toate solicitările secțiilor pentru exterior (interurbane sau internaționale), care se vor face numai pe baza unei note de comandă aprobată de conducerea unității ;
- este interzisă efectuarea legăturilor telefonice personale salariaților unității sau darea de tonuri anumitor persoane ;
- să participe la ședințele de instructaj, să cunoască normele SSM, a normelor PSI și ale prevederilor Regulamentului Intern.

IX.SERVICIUL TEHNIC

Art.225. (1) Atribuțiile principale ale Serviciului Tehnic, sunt:

- a).coordonează activitatea atelierelor de întreținere și reparații, răspunzând și asigurând buna funcționare a echipelor de întreținere, reparații și exploatare a centralei termice, a stocătoarelor de oxigen, a gospodăriei de apă și a postului general de transformare;
- b).asigură prin personalul specializat din subordine urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimonial construit al spitalului; stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice) cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);
- c).asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității, prin menținerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație centralizate, în graficele optime de exploatare; asigură și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă;
- d).asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordonează;
- e).asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatării instalațiilor sub incidența normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de măsurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei, prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregătirii și atestării acestora.
- f).asigură și răspunde de respectarea tuturor normelor de sănătate și securitate în muncă, de pază, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și locului de muncă și al activității pe care o prestează.
- g).asigură și răspunde de pastrarea în condițiile legii a cartii tehnice a construcțiilor din patrimoniul unității sanitare;

- h).centralizarea referatelor de necesitate pentru anul urmator primite din partea secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor până la data de 30 a penultimei luni a anului în curs pentru anul ce urmează;
- i).urmărește și răspunde de buna funcționare și de exploatarea corectă a cazanelor din centrala termica și a instalațiilor care compun centrala, conform normelor și normativelor în vigoare și a prescripțiilor specifice I.S.C.I.R. .
- j).urmărește și răspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic, conform programului pe perioada rece;
- k).urmărește și răspunde de buna funcționare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulație a agentului, a pompelor de epuiment din baza colectoare;
- l).controlează funcționarea instalațiilor de automatizare, programare, luând după caz măsuri de înlăturare a defectelor.
- m).răspunde de pregătirea instalațiilor cu regim special în exploatare pentru verificările tehnice periodice.
- n).răspunde de înlăturarea defectelor semnalate de fochiști, personalul spălătoriei și cel al Sterilizării; în cazul în care aceste defecțiuni presupun intervenția echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.
- o).asigură legatura permanentă cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
- p).asigură instruirea personalului din Centrala Termică și Sterilizare privind funcțiile, modul de funcționare și exploatarea instalațiilor de automatizare.
- q).urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de sănătate și securitate în muncă, a normelor P.S.I. specifice locului de muncă, norme P.S.I. specifice locului de muncă pentru punctele Centrala Termică Caldura, Centrala Termică Abur, Spălătorie, Sterilizare, asigură și răspunde de pastrarea în permanență stare de intervenție a tuturor dotărilor P.S.I. de la aceste puncte.
- r).asigură realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrărilor de intervenție necesare echipamentelor, astfel ca acestea să poata fi menținute în stare de funcționare.
- s).asigură și răspunde de buna funcționare a Centralei Termice de abur, a tuturor instalațiilor care utilizeaza acest abur;

(2) Inginerul are următoarele atribuții:

- îndeplinește obligațiile și responsabilitățile de supraveghere tehnică a instalațiilor și echipamentelor de ridicat și sub presiune prevăzute de Prescripțiile Tehnice – ISCIR ca OPERATOR RSVTI;
- stabilește cantitatea de materiale și forță de muncă necesare realizării lucrărilor;
- calculează costurile pentru materiale și forța de lucru pentru întocmirea caietelor de sarcini;
- coordonează echipe de lucru pentru întreținerea și executarea lucrărilor de reparații la rețelele existente;
- programează lucrările de revizie, reparație și pregătește documentația necesară pentru realizarea acestora;
- supraveghează funcționarea aparaturii și instalațiilor care îi sunt repartizate în subordine;

- verifică aplicarea procedurilor de lucru și normelor de protecția muncii;
- efectuează controale periodice pentru verificarea preventivă a circuitelor electrice și de gaze medicale;
- monitorizează alimentarea eficientă cu energie electrică a spitalului;
- face parte din comisiile de recepție ale serviciilor (lucrărilor) de toate tipurile la care va fi nominalizat;
- participă la obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor din domeniul său de competență, necesare bunei funcționări a unității;
- formulează referate referitoare la întreținerea și exploatarea centralelor termice, a instalațiilor sanitare și termice, precum și a celor de oxigen, vid și aer comprimat;
- verifică și confirmă (după caz) consumurile de utilități: apă, gaze naturale, electricitate, aferente spitalului și a altor consumatori din cadrul spitalului;
- analizează împreună cu șeful Serviciului Administrativ/Tehnic activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- informează șeful Serviciului Administrativ/Tehnic în cazul unor evenimente deosebite petrecute în timpul programului de lucru;
- efectuează controlul medical periodic;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă altă persoană prin cerere scrisă aprobată de manager, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de Șeful Serviciului Administrativ/Tehnic.

(3) Maistrul are următoarele atribuții:

- respectarea clauzelor prevăzute în contractul individual de muncă și cel colectiv la nivel de ramură , precum și a Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), Regulamentului de Organizare și Funcționare a spitalului și a Normelor SSM și PSI ;
- să se prezinte periodic pentru examenul medical la Cabinetul de Medicina Muncii și să depună FIȘA DE APTITUDINI la Inspectorul SSM – conform Codului Muncii (Legea nr.53/2003 modificată): art.27 al.1 și al.2) și H.G. nr. 355/2007: art.20 și art.39.
- este responsabil pentru gestiunea stocurilor (materialelor, pieselor, uneltelor, etc.) preluate ;
- efectuează lucrări de reparații curente și întreținere la clădiri aflate în administrarea unității sau în care aceasta își desfășoară activitatea;
 - urmărește efectuarea de reparații capitale și investiții, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
 - urmărește efectuarea de reparații curente de către alte societăți, verificând cantitativ și calitativ, precum și încadrarea în ofertele de preț ale acestora, a lucrărilor executate;
 - stabilește cauzele degradării construcțiilor și propune măsuri corespunzătoare;
 - asigură buna organizare a formației pe care o conduce și a desfășurării lucrărilor acesteia prin repartizarea locațiilor de muncă, dotarea cu scule și a materialelor necesare;
 - răspunde de executarea la timp și în bune condiții a planului de întreținere și reparații stabilit pentru formația de lucru;

- asigură îndrumarea tehnică a formației de lucru;
 - răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru;
 - răspunde de însușirea și respectarea de către întreaga formație de lucru a procesului tehnologic, a procesului de muncă stabilit și urmărește respectarea disciplinei în muncă;
 - întocmește necesarul de materiale pentru lucrări de reparații curente și capitale pe care-l prezintă conducerii unității;
 - întocmește necesarul anual (iar în timpul anului referate de necesitate) de materiale și scule pentru formația pe care o conduce;
 - este obligat să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii din unitate;
 - asigură efectuarea instructajelor de protecție a muncii și de P.S.I., lunare, la locul de muncă, muncitorilor din formația de lucru pe care o conduce;
 - îndeplinește orice alte sarcini și dispoziții transmise de șeful direct sau șefii ierarhici superiori;
 - întocmește următoarele documente:
 - a) documentații pentru reparații curente și capitale;
 - b) devize estimative pentru reparații curente;
 - c) procese verbale de recepție;
 - d) bonuri de lucru;
 - e) bonuri de materiale;
 - f) justificări de materiale;
 - g) foaie de pontaj;
 - h) fișe protecția muncii și P.S.I.;

(4) Tehnicianul aparatura medicala are următoarele atribuții:

- ținerea evidenței dispozitivelor medicale și supravegherea derulării contractelor de service pentru acestea;
- anunță defectarea unui echipament/aparat furnizorului de servicii de întreținere și reparație. În cazul defectării unui echipament, se va comunica imediat acest eveniment Departamentului de Service în scris;
- efectuează orice fel de reparații la echipamentul/aparatul care nu presupune intervenția în interiorul echipamentului/aparatului și nu necesită calibrarea sau setarea de parametri funcționali (înlocuiește garnitura, conector, colier, furtun sau alt subansamblu la care accesul se efectuează din exterior fără a deschide echipamentul/aparatul și pentru care după înlocuire nu se impune intervenția unui specialist pentru calibrare sau setarea echipamentului/aparatului;
- se implică activ în diagnosticarea preventivă a potențialelor probleme și ia măsuri necesare optimizării remedierii urgente;
- realizează rapoarte și activități specifice domeniului de activitate fără o solicitare explicită din partea conducerii;
- îndeplinește alte sarcini punctuale trasate de superiori;
- răspunde de toate echipamentele de lucru aflate în folosința sa urmărind buna lor exploatare și luând toate măsurile pentru protejarea lor;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție sau echipamentul de lucru din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

(5) Serviciul Tehnic are în subordine Echipa muncitori constructii (zugrav, zidar si tamplar):

(5.1.) Zugravul are următoarele atribuții:

- 1).respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă, respectă programul de lucru;
- 2).participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- 3).execută lucrări de reparații tencuieli;
- 4).execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând spitalului;
- 5).asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare, surplusul restituindu-se;
- 6).execută lucrări de specialitate respectând cerințele în legătura cu calitatea lucrărilor;
- 7).la constituirea unor cauze care duc la degradarea clădirilor ia măsuri necesare pentru înlăturarea lor consultând șeful ierarhic;
- 8).răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- 9).respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI specifice unității;
- 10).se deplasează în interes de serviciu la celelalte sedii ale spitalului;
- 11)îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe parcursul activității de șeful de serviciu.

(5.2.) Zidarul au următoarele atribuții:

- 1).respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă, respectă programul de lucru;
- 2).participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- 3).execută reparații și întreținere zidărie, gresie, faianță si betotare –sapa;
- 4).utilizează unelte manual și electrice;
- 5).stabilește și pregătește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- 6).remediază zilnic defecțiunile semnalate în cadrul compartimentelor, secțiilor, birourilor din cadrul unității;
- 7).verifică zilnic starea tehnică a sculelor și utilajelor pe care trebuie să le folosească la lucrările de zidarie;
- 8).se deplasează în interes de serviciu la celelalte sedii ale spitalului;
- 9)îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe parcursul activității de șeful de

compartiment.

(5.3.) Tamplarul are următoarele atribuții:

- 1).respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă, respectă programul de lucru;
- 2).participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- 3).executa diferite lucrari de reparatii la mobilierul din dotarea compartimentelor, sectiilor, birourilor din cadrul institutiei;
- 4).remediaza zilnic defectiunile semnalate in cadrul compartimentelor, sectiilor, birourilor din cadrul Spitalului;
- 5).verifica zilnic starea tehnica a sculelor si utilajelor pe care trebuie sa le foloseasca la lucrarile de tamplarie;
- 6).se deplasează în interes de serviciu la celelalte sedii ale spitalului;
- 7).indeplineste orice alte sarcini stabilite pe parcusul activitatii de seful de compartiment.

X.COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

Art.226. Compartimentul Relații cu Publicul funcționează în subordinea managerului și are în principal următoarele atribuții:

- a).se îngrijește de rezolvarea petițiilor formulate în nume propriu de către cetățeni, respectând prevederile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificări și completările ulterioare;
- b).asigură accesul la informațiile de interes public tuturor persoanelor interesate, respectând prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificari ulterioare;
- c).colaborează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate în vederea rezolvării temeinice și legale a petițiilor;
- d).urmărește respectarea Legii drepturilor pacientului nr.46/2003, protejând dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului;
- e).colaborează cu toate organismele abilitate prin lege să cerceteze cauzele și împrejurările producerii de accidente și alte evenimente, furnizând datele solicitate în scris de către acestea, respectând prevederile legale în vigoare.
- f).organizează planificarea audiențelor la manager.

XI.SERVICIUL „COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

Art.227.(1) Atribuțiile Compartimentului de Management al Calității Serviciilor de sănătate sunt:

- a). elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitara, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b). evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al

calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c). informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d). coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e). asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f). măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g). coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h). coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i). monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j). coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k). îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l). asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m). elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n). monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Compartimentul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate sunt:

a). responsabilul cu managementul calității (RMC), respectiv persona care ocupă funcția de șef al departamentului, are următoarele atribuții principale:

1. planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

2. coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

3. analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității

- serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
4. elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
 5. coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
 6. coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
 7. coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
 8. monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
 9. elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
 10. coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
 11. colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
 12. asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.
 13. RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

b). **medicul** are următoarele atribuții:

1. monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
2. monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
3. elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
4. monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
5. monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
6. monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
7. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;

8. monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;

9. monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;

10. monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependentă a pacienților.

c). **referenții de specialitate** au următoarele atribuții:

1. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

2. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

3. monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

4. monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

5. monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

6. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;

7. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

d). **referentul** (cu studii în domeniul medical) are următoarele atribuții:

1. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

2. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

3. monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

4. monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

5. monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

6. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;

7. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

8. analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru

prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

9. monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;

10. monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

11. monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

12. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali.

XII.PERSONAL CLERICAL

Art.228.(1) Activitatea **preotului** este organizată și funcționează potrivit protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română. Acesta își exercită activitatea la capela aflată în Spital sau la patul bolnavului.

(2) Preotul este în subordinea managerului și conlucrează îndeaproape cu managerul spitalului și membrii Comitetului Director.

(3) Preotul asigură asistența religioasă bolnavilor internați și, la cerere, pentru salariați spitalului.

(4) Preotul are următoarele atribuții:

-asigură serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului;

-vizitează cu regularitate bolnavii din spital, întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii;

-asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;

-asigură slujbe speciale cum ar fi înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, ține registru, la zi, cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;

-cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel, și sprijină la cererea lor, pe cei di altă confesiune, pentru a primi asistență religioasă din partea cultului de care aparțin;

-poate acorda asistență religioasă și salariaților unității la solicitarea acestora;

-respectă prevederile Regulamentului Intern al unității;

-este responsabil de buna desfășurare a activității, cu asigurarea acesteia în conformitate cu standardele stabilite și are obligația de a semnală șefului ierarhic superior orice nereguli găsite la preluarea serviciului sau apărute în cursul serviciului;

-adoaptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acestui.

CAPITOLUL V - FINANȚAREA SPITALULUI

Art.229.(1) Spitalul este o instituție spitalicească cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

a).organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu întocmit de conducerea spitalului, avizat de către Consiliul de Administrație și aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea;

b).elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor/laboratorului/compartimentelor din structura spitalului.

(2) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificății financiare.

(3) Finanțarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea, venituri de la bugetul de stat - programe de sănătate, subvenții provenite din accize, donații, sponsorizări, concesiuni și închirieri, prestări servicii, și alte surse.

(4) Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Vâlcea reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea Casei, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Consiliului Județean Vâlcea și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

(5) Spitalul încheie contracte de furnizare de servicii medicale Direcția de Sănătate Publică Vâlcea în vederea desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora, respectiv:

a).desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;

b).asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: Dispensar T.B.C., Cabinet Planificare Familială;

c).asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare dispensarului TBC, cuprins în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;

d).asigurarea cheltuielilor pentru U.P.U.-S.M.U.R.D. cuprins în structura organizatorică, aprobate în condițiile legii;

e).asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I - VII.

(6) Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către Consiliul Județean Vâlcea, în conformitate cu prevederile legale

(7) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a).donații și sponsorizări;

- b).legate;
- c).asocieri investiționale în domeniul medical ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d).închirierea unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- e).contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- f).editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g).servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți.
- h).contracte de cercetare;
- i).alte surse, conform legii.

Art.230.(1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către Comitetul Director al Spitalului, pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Județean Vâlcea, la propunerea managerului spitalului.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate de conducerea spitalului.

(5) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial Ministerului Sănătății și Consiliului Județean Vâlcea, și se publică pe site-ul instituției și al Consiliului Județean Vâlcea.

(6) Bugetul Județului Vâlcea participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în Bugetul Județului Vâlcea.

Art.231. Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- a).cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
- b).sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- c).sponsorizări cu destinația "dezvoltare";
- d).o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;
- e).sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

Art.232. Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului. Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se raportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute .

Art.233. Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face

conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art.234. În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

Art.235. Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății, Consiliul Județean Vâlcea sau de alte organe abilitate de lege.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art.236. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii de la data aprobării acestuia și trebuie respectate de întreg personalul care își desfășoară activitatea la Spitalul Județean de Urgență Vâlcea.

Art.237. Șefii de secție, servicii, compartimente și celelalte persoane cu atribuții de conducere din spital răspund de:

a).organizarea compartimentului pe care îl conduc prin:

i).identificarea activităților procedurabile;

ii).elaborarea procedurilor/protocoalelor specifice activității;

b).îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine, prin:

i).prelucrarea/implementarea procedurilor/protocoalelor specifice activității;

ii).monitorizarea modalității de respectare a acestora.

Art.238. Șefii de secție, servicii, compartimente și celelalte persoane cu atribuții de conducere din spital sunt obligați să analizeze periodic activitatea desfășurată la locurile de muncă pe care le conduc sau le coordonează și să propună, după caz, modificarea fișei postului în vederea asigurării unei distribuiri cât mai echilibrate cu sarcini de serviciu a întregului personal, ținând cont și de normele generale de organizare și funcționare a unităților sanitare.

Art.239. (1)Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu de către angajații Spitalului Județean de Urgență Vâlcea, conducerea unității va dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare împotriva persoanelor vinovate, potrivit prevederilor Codului Muncii.

(2)Încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, conform legislației în vigoare.

Art.240. La încadrarea unei noi persoane, șeful compartimentului de muncă în

care-și va desfășura activitatea persoana nou încadrată, va pune la dispoziția acestuia, pentru studiu, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului și fișa postului pe care o va semna pentru luare la cunoștință.

Art.241. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art.242. Orice modificare survenită în structura și atribuțiile unității sau a uneia din subunități se vor consemna imediat în regulament.

Art.243. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean Vâlcea.

PREȘEDINTE MĂNIA
Constantin Rădulescu



Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Valcea a fost analizat și aprobat în ședința Comitetului Director din data de 15/05/2024

COMITETUL DIRECTOR AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA VALCEA

MANAGER	- dr. Dan PONORAN
DIRECTOR MEDICAL	- dr. Florin Ghita
DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL	- ec. Corina GOGOASA
DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI	- as. Maria BOBEANU

