Anexa nr.3 HCJ nr. 150/31.08.2016

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ARAD

ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDRÉNYI KÁROLY, NR.2-4
TEL.: (+)0040 357 407 200; (+)0040 257 220 000; FAX: (+)0040 357 407 211

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE

Valabil din data de 01.09.2016

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD

CUPRINS

- Conducere

    Consiliul de administrație

    Manager

    Comitetul director

- Consiliul medical

- Consiliul Etic

- Structura organizatorică

- Atribuțiile secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor și serviciilor din cadrul spitalului

- Atribuțiile aparatului funcțional

- Atribuțiile personalului medical

- Drepturile și obligațiile pacienților

- Accesul pacienților şi aparținătorilor. Sectoarele şi zonele interzise accesului public. Zonele cu risc crescut

- Gestiunea datelor, informațiilor medicale şi a foii de observație clinică generală (F.O.C.G.)

- Finanțare

Introducere

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad (SCJUA) este unitate sanitară publică, cu personalitate juridică, care asigură prin secțiile clinice şi serviciile din structură asistență medico-chirurgicală complexă, curativă, preventivă, de recuperare și paliative a pacienților, funcționând pe principiile prevăzute de Legea nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației. Conform prevederilor OUG nr. 162 / 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de MS către autoritățile administrației publice locale, managementul asistenței medicale al SCJUA a trecut în subordinea Consiliului Județean Arad.

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad desfășoară, pe lângă asigurarea de servicii medicale, activități de învățământ medico-farmaceutic, universitar şi postuniversitar, precum şi activități de cercetare ştiințifică medicală, constituind bază de învățământ şi cercetare ştiințifică medicală, care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii şi deontologiei medicale.

Aceste activități se desfăşoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Activitatea de învățământ şi cercetare din cadrul SCJU Arad este coordonată de Şefii Clinicilor Universitare din cadrul instituției de învățământ superior medical. Colaborarea între spital și instituția de învățământ superior medical se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății şi al ministrului educației şi cercetării. Activitățile de învățământ şi cercetare vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii şi deontologiei medicale.

Prin Unitatea de Primire a Urgențelor (UPU - SMURD), spitalul asigură primul ajutor şi asistență medicală de urgență persoanelor a căror stare de sănătate este critică.

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

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD are in principal următoarele obligații:

a) să acorde servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paliative, conform pachetului de servicii contractact cu C.A.S.J.Arad,

b) să posede autorizație sanitară de funcționare,

c) să depună toate diligențele pentru obținerea acreditării CONAS,

d) să respecte structura organizatorică aprobată prin Dispoziția președintelului Consiliului Județean Arad,

e) să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și alte categorii de personal conform normativelor în vigoare care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență,

f) să răspundă pentru calitatea actului medical, pentru Respectărea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite,

g) să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora,

h) să raporteze indicatorii specifici stabiliți prin norme,

i) să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat,

j) să desfașoare activități de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistente și alt personal,

k) să asigure condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normativelor în vigoare,

l) să asigure libertatea de deplasare a pacientului în cadrul unității, cu excepția zonelor restricționate și a perioadelor de vizită medicală, carantină, recomandarea imobilizării la pat a pacientului;

Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc naşteri, secție nou-născuți, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deşeuri medicale periculoase, precum şi în următoarele zone:

- Tabloul Central de distribuție a energiei electrice;
- Stația de pompare a apei potabile în spital;
- Bazinele de rezervă a apei potabile;
- Grupul generator (Sursă alternativă de energie electrică);
- Blocurile Operatorii;
- Stația Centrală de Sterilizare;
- Laboratorul Central de analize medicale;
- Serviciul de Anatomie patologică;
- Compartiment de prosectură;
- Saloanele rezervate în caz de apariția unor focare de infecții;

Este limitat accesul în următoarele spații :

Centrala termică a spitalului;

- Stația centrală de oxigen;
- Stația centrală de distribuție a gazului metan;
- Casa lifturilor;
- Clinica ATI;
- Laborator de radiologie și imagistică medicală;
- Laborator de Medicină Nucleară;
- Farmacia Spitalului;
- Stația de dializă renală;

m) asigură gestionarea **dosarului pacientului** astfel:

- pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentei-şefe, care va fi Responsabilă de gestiunea dosarelor pacienților;

- dosarul va avea un opis zilnic care cuprinde:

• numele şi prenumele pacientului;

• numărul foii de observație;

• salonul/rezerva unde se află internat;

- o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare şi salonul unde sunt aceştia cazați va fi afişată zilnic la camera asistentelor;

- foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice şi, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă şi returnată de către personalul însoțitor asistentei-şefe sau medicului de gardă, după caz.

m) Spitalul asigură **anunțarea aparținătorilor în cazul decesului** pacientului, cu Respectărea procedurilor interne în astfel de situații.

Externarea pacienților decedați va fi obligatoriu însoțită de îndeplinirea tuturor activităților (formalităților) cuprinse în procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boală și deces, precum și întocmirea Biletului de Ieșire din Spital. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.

1.Constatarea decesului

Decesul este obligatoriu constatat de un medic primar/specialist.

In cazul in care decesul se produce intre orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de garda, primar/specialist.

Persoana care constata decesul, consemnează in FO data și ora decesului cu semnătură și parafă. Scrie epicriza de deces, cu data/ora cu semnătură și parafă. Biroul de Internări are obligația (legală) de a anunța telefonic, telegrafic etc., prin centrala telefonică, aparținătorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anunțul se consemnează în registrul de note telefonice.

2. Întocmirea certificatului de deces

Certificatul medical constatator al decesului este întocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe Secția unde a fost internat pacientul, cu excepția cazurilor la care se efectuează autopsia anatomo-patologică sau medico-legală. Întocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi făcută numai după 24 ore de la declararea decesului.

a. În timpul programului de lucru (luni – vineri, orele 08.00 – 13.00) certificatul este întocmit de medicul curant.

b. În afara programului normal de lucru, respectiv în ziua de sâmbătă/duminică, la nevoie, la solicitarea expresă a aparținătorilor, certificatul este întocmit de medicul primar/specialist de gardă.

c. Dacă pacientul decedează în Secția ATI, certificatul de deces va fi întocmit de medicul curant.

Completarea certificatului medical constatator al decesului se face la biroul de internări.

- In zilele luni – vineri orele 08.00 – 16.00 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se găsesc la Biroul de Internări/CPU.

- Intre orele 16.00–07.00 Certificatele medicale constatatoare ale decesului se găsesc la CPU.

Este obligatorie completarea corectă a tuturor rubricilor conform cu FO și Actul de Identitate (carte de identitate, buletin de identitate sau pașaport), nu se admit ştersături, corecturi.

Excepțiile de la acesta procedură sunt legate de:

- Autopsia in cadrul Expertizei Medico-legală – vezi capitolul corespunzător.

- Autopsia anatomo-patologică – vezi capitolul corespunzător.

N.B. Pentru obținerea Certificatului de Deces la Oficiul de Stare Civilă al Primăriei este obligatoriu Certificatul medical constatator al decesului.

3. Transportul pacienților decedați

După constatarea decesului, pacientul va rămâne în pat (pe secție) timp de 3 (trei) ore. După expirarea timpului de 3 ore, decedatul va fi transportat la Morga Spitalului. Transportul este asigurat de brancardierii CPU. Responsabilitatea anunțării brancardierilor este a medicului de gardă. Transportul decedatului se face cu biletul de însoțire al decedatului către Serviciul de Anatomie Patologică (anexa 2, din Legea nr. 104/2003).

4. Expertiza medico – legală

Expertiza medico-legală este reglementată de Legea nr. 459/2001; Legea nr. 104/2003; Legea nr. 271/2004. Se face în cazurile de:

- Moarte violentă, chiar și atunci când există o anumită perioadă între

evenimentele cauzale și deces;

- Cauza morții nu este cunoscută;

- Cauza morții este suspectă. Un deces este considerat moarte suspectă în următoarele situații:

- moarte subită;

- decesul unei persoane a cărei sănătate, prin natura serviciului, este Verificată periodic din punct de vedere medical;

- moartea pusă în legătură cu o deficiență în acordarea asistenței medicale sau în aplicarea măsurilor de profilaxie și de protecție a muncii;

- decesul pacientului care a survenit în timpul sau la scurt timp după o intervenție diagnostică sau terapeutică medico-chirurgicală.

În aceste cazuri întocmirea certificatului medical constatator al decesului este Responsabilitatea medicului legist.

5. Autopsia anatomo-patologică

Art. 10 Legea nr. 104/2003

Se face la toate cazurile de deces survenite în timpul spitalizării.

(1) Autopsia anatomo-patologică se efectuează obligatoriu în toate decesele survenite în spital care nu sunt cazuri medico-legale și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv decesul copiilor sub un an, indiferent de locul decesului, precum și decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale.

(2) Nu se considera deces sub 24 de ore decesul survenit în cursul transferului între secții sau spitale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum și decesul survenit în cursul internării pentru o cura periodică a unei afecțiuni cronice terminale, dacă nu există dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

(3) Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris Responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătură, de către directorul spitalului, cu avizul sefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant și șefului serviciului de anatomie patologică.

Art. 11

În toate cazurile în care există suspiciunea unor implicații medico-legale prevăzute de lege, șeful serviciului de anatomie patologică din cadrul spitalului anunță în scris, în termen de 24 de ore, organele de urmărire penală competente, pentru îndrumarea cazului către instituția de medicina legală, potrivit competenței teritoriale prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. **1/2000** privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicina legală, aprobată cu modificări prin Legea nr. **459/2001**, cu modificările ulterioare. Aceeaşi procedură se realizează și pentru decedații neidentificați și pentru cetățenii străini decedați în spital. În aceste cazuri Certificatul de Deces este întocmit de medicul anatomopatolog. În vederea autopsiei prosecturale sau medico-legale, medicul curant (sau medicul reprezentant al secției respective) va prezenta, obligatoriu, cel târziu la ora 9.00 a zilei următoare survenirii decesului, la Serviciul de Anatomie Patologică/Institutul de Medicină Legală, Foaia de Observație, completată cu evoluția la zi, și epicriza de deces.

Conform legii, la autopsie va participa :

- medicul curant

- medicul șef de secție (în cazul în care acesta nu poate participa va desemna un medic reprezentant al secției).

6. Scutirea de Autopsie

1. Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezerva asupra bolii și tratamentului aplicat și își asuma în scris Responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătură, de către directorul spitalului, cu avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant și sefului serviciului de anatomie patologică.

2. În cazul în care aparținătorii (familie, tutore, persoane care au legal în grijă decedatul, etc.) NU doresc autopsia, vor face o cerere de scutire de autopsie. Aceasta trebuie vizată, în ordine de :

a. medicul curant

b. medicul șef de secție

c. medicul anatomo patolog

d. directorul spitalului

La cererea de autopsie se anexează copie actul de identitate al celui care solicită scutirea de autopsie.

Cererea de scutirea de autopsie poate fi refuzată de oricare din cei enumerați, dacă există motive întemeiate.

Dacă există motive întemeiate care să sugereze o moarte violentă sau suspectă, medicul curant sau și medicul anatomo-patolog trebuie să anunțe Poliția și medicul legist pentru a solicita constatarea medico-legală.

Orice procedură asupra cadavrului (îmbălsămare, necropsia) poate fi făcută numai după 24 ore de la constatarea decesului /(anunțarea decesului).

Dacă în termen de 3 (trei) zile, nu se pot anunța aparținătorii, și/sau decedatul nu este ridicat, este anunțată în scris Poliția de către Biroul de Internări.

Alte prevederi:

Legea nr. 104/2003 republicata

Art. 2

Dreptul de manipulare a cadavrelor umane pentru diagnostic sau activitati didactice si stiintifice revine servicilor de anatomie patologica si de prosectura ale spitalelor si institutiilor de medicina legala, disciplinelor universitare de anatomie si de anatomie patologica ale institutiilor de

invatamant superior medical uman de stat sau private, acreditate ori autorizate, care organizează serviciile pentru utilizarea cadavrelor

Art. 3

Serviciile de anatomie patologica, prosectura si morfopatologie din cadrul spitalelor, precum si disciplinele universitare de anatomie patologica din institutiile de invatamant superior medical uman asigura, prin mijloace cu caracter științific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării științifice în domeniul medical și la îmbunătățirea asistenței medicale

Art.8

(1) Activitatea de prosectură consta în următoarele:

(a) efectuarea de autopsii în scop anatomoclinic și efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate in cursul autopsiei sunt obligatorii și este recomandabil să fie efectuate de către același anatomopatolog, pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie si, ulterior, cu datele clinice, în scopul aprecierii gradului de concordanță anatomoclinică

(b) activități de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor

Art.9

Structura organizatorică și de personal, precum și atribuțiile serviciilor de anatomie patologică și prosectura sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății

PROTOCOL DE PREDARE A CADAVRULUI CĂTRE APARȚINĂTORI

Aparținătorii depun o solicitare de ridicare a cadavrului, solicitare în care precizează date de identificare ale persoanei decedate și gradul de rudenie cu aceasta.

Solicitarea va fi însoțită de copii ale documentelor de identitate ale aparținătorilor.

Predarea primirea cadavrului se face prin completarea unui proces verbal de predare primire, completat in 2 exemplare, unul pentru aparținători și unul pentru morgă.

Aparținătorilor li se predau:

- Cadavrul
- Un exemplar din certificatul constatator de deces
- Obiectele prețioase ce au aparținut persoanei decedate
- Efectele cu care a venit, aflate in păstrarea spitalului

La preluarea cadavrului, aparținătorii verifică identitatea acestuia și certifică în procesul verbal de predare primire a cadavrului.

CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ESTE ASIGURATĂ DE :

- ***Consiliul de administrație***
- ***Manager***
- ***Comitetul director***

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului s-a înființat **Consiliul de Administrație,** care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie şi de organizare şi funcționare a spitalului şi de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor, având următoarea componență **:**

Din partea Consiliului Județean Arad
Membru Consiliul de Administrație
Membru Consiliul de Administrație
2 Membrii supleanți

Din partea preşedintelui Consiliului Județean Arad
Membru Consiliul de Administrație
1 Membru Supleant

Din partea Universității de Vest Vasile Goldiș Arad
Membru Consiliul de Administrație
1 Membru Supleant

Din partea DSP Arad
Membru Consiliul de Administrație
1 Membru Supleant

Din partea Spitalului Clinic Județean de Urgenta Arad
Manager

Din partea OAMGM AMR ARAD
Invitat
1 Membru Supleant

Din partea Colegiului Medicilor Arad
Invitat
1 Membru Supleant

Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- oganizează concurs pentru ocuparea funcției de manager;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului in concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;'

- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit in condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membri comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența unor incompatibilități prevăzute de Legea nr.95/2006.
- avizează în condițiile legii ocuparea posturilor de şef de secție, şef de laborator şi şef de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale, conform recomandării senatului instituției de învățământ superior medical aflat în relație de colaborare cu spitalul pe baza de contract,, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății şi al ministrului educației şi cercetării.

Conducerea executivă a Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad este asigurată de Managerul spitalului și Comitetul director.

MANAGERUL

În conformitate cu Ordinul nr. 1384/2010 managerul are în principal următoarele atribuții:

Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice sunt următoarele:

- stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secții şi de servicii;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcție personalul spitalului;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- numeşte şi revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual
de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
- numeşte în funcție şefii de secție, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durata de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- solicită consiiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

- deleagă 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;
- 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. 13;
- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- 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;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
- 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;
- răspunde de Respectărea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
- în situația în care spitalul public 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;
- dispune măsurile necesăre pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

- 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;

- aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu Respectărea prevederilor legale;
- aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiiliului medical;
- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează şi pune la dispoziție consiiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor şi instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
- desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmăreşte realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiințific;
- negociază şi încheie, în numele şi pe seama spitalului, protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității şi creşterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație şi de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului Bucureşti, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate şi desfăşurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
- răspunde de Respectărea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului şi dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situații de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sanătății persoanei este critică, precum

şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;

- răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

Obligaţiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele :

- răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;
- răspunde de asigurarea realizării veniturilor şi de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare;
- răspunde de repartizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului pe secţiile şi compartimentele din structura acestuia şi de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condiţiile legii;
- răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
- răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătăţii şi, respectiv, ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii;
- răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;
- aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;
- aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;
- răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de Respectărea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;
- identifică, împreună cu consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu Respectărea prevederilor legale;
- îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;
- răspunde de Respectărea şi aplicarea corectă a legislaţiei din domeniu.

Obligaţiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

- aprobă şi răspunde de Respectărea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către direcţia de sănătate publică judeţeană/a municipiului Bucureşti, direcţia medicală sau structura similară acesteia din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie ori Ministerul Sănătăţii, după caz;
- reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;

- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- 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 desfăşurarea activităților de învățământ;
- încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfăşurarea activității de cercetare ştiințifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de Respectărea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- răspunde de obținerea şi menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- pune la dispoziția organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului Bucureşti, direcției medicale sau structurii similare din ministerele şi instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum şi la execuția bugetului de venituri şi cheltuieli;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
- răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene sau a municipiului Bucureşti, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele şi instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor şi instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucureşti ori preşedintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
- răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;
- răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

- 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;
- răspunde de Respectărea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu Respectărea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
- 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 sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele :
- depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
- actualizează declarația prevăzută la pct. 1 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;
- răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

COMITETUL DIRECTOR

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și Ordinul MSP nr. 921/2006 funcționează în următoarea componență:
- Manager
- Director medical
- Director financiar-contabil
- Director de îngrijiri

ATRIBUȚIILE COMITETULUI DIRECTOR:
- Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- Propune managerului, în vederea aprobării :

- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

- Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care il supune aprobării managerului;

- Urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- Asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;
- Elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
- La propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
- Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
- Întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă Consiliului Judeţean Arad, la solicitarea acestora;
- Negociază, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- Se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
- Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
- Negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă a managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;
- Răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
- Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI MEDICAL:

- În calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri şi cheltuieli;
- Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi elaborează împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
- Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- Răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
- Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

- Întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;
- Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
- Asigură Respectărea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite, etc.);
- Participă alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
- Stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
- Supervizează Respectărea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- Elaborează strategia de cercetare ştiinţifică a unităţii în raport cu Strategia naţională în domeniul cercetării-dezvotării şi inovării;
- Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
- Elaborează planul intern de cercetare ştiinţifică pentru toţi cercetătorii ştiinţifici încadraţi în spital pe proiecte individuale sau în grup pentru fiecare nucleu, laborator, secţie, department;
- Avizează şi înaintează conducerii spitalului, precum şi Academiei de Ştiinţe Medicale, toate proiectele de cercetare care se constituie în politica de cercetare a unităţii;
- Coordonează şi monitorizează integrarea şi creşterea calităţii şi a nivelului de performanţă al activităţilor de cercetare-dezvoltare desfăşurate în proiectele din unitate, precum şi cele din programe naţionale;
- Monitorizează şi participă la realizarea de parteneriate de cercetare naţionale şi internaţionale, de lungă durată, cu instituţii de cercetare similare, inclusiv a celor de tip public privat;
- Urmăreşte, în perspectivă, cercetări ştiinţifice din spital pentru ca acesta să poată participa în viitor la programele de cercetare europene, precum şi la platformele tehnologice similare la nivel european;
- Participă la elaborarea de proiecte pentru programele de cercetare –dezvoltare europene şi internaţionale din domeniul sanitar

DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL are în principal următoarele atribuţii:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfașurare a activitătii financiar- contabile a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale, și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară,
- organizează în cadrul unităţii, în conformitate cu dispozitiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor, a balanţelor de Verificăre și a dărilor de seamă anuale și trimestriale,
- angajează unitatea prin semnătură, alături de director, în toate operaţiunile patrimoniale, răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin Compartimentului financiar- contabil cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrităţii patrimoniului unităţii,
- participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilitaţii,

- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozitiile legale, a obligațiilor unității către bănci și terti,
- asigură Verificărea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de introducerea tehnicii de calcul a lucrărilor în domeniul financiar-contabil,
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor,
- asigură aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsurile pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare,
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale,
- împreună cu celelalte compartimente prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de Respectăre a normelor privind disciplina contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și fondurilor, în vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale,
- prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor,
- organizează și ia masuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului financiar-contabil din subordine,
- rezolvă, personal sau prin salariații din subordine, orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.

DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI are in principal următoarele atribuții:

- Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de îngrijire din cadrul instituției.
- Coordonează, controlează şi răspunde de activitatea asistenților medicali şefi de secție şi deleagă sarcini acestora.
- Controlează şi evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali şi a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătățire a acesteia.
- Stabileşte, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali şefi de secție necesarul şi conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local.
- Stabileşte nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara instituției pentru personalul din subordine.
- Stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinelor profesionale şi a calității activității pentru personalul din subordine.
- Controlează şi evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune şi participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează.
- Analizează împreună cu asistenții medicali şefi de secție, sesizările privind abaterile de la normele etice şi profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare şi le prezintă conducerii unității.
- Stabileşte necesarul de personal, asistenți medicali şi alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară şi face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea şi specializarea acestora.
- Stabileşte împreună cu asistenții medicali şefi de secție programul de activitate, în funcție de specificul secției.
- Participă la luarea deciziilor şi este membru al Comitetului Director.
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație

continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc).Este membru al Comisiei de Aparatură Medicală.

- Participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituției.
- Se ocupă de modernizarea şi optimizarea activității personalului din subordine şi face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției.
- Prezintă periodic Comitetului Director note informative privind activitatea asistenților medicali şi a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară.
- Participă şi inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor.
- Organizează săptămînal şi ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali şefi de secție, în care se analizează activitatea din săptămîna anterioară şi stabilesc activitățile următoare.
- Coordonează şi controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale, de către asistenții medicali şi alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:
- îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform componentelor profesionale;
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delagat, conform prescripției medicului;
- Respectărea normelor privind prevenirea şi combaterea infecțiilor nozocomiale;
- asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clienților;
- corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;
- comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient şi aparținătorii acestuia;
- repartizarea personalului pe secții, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire şi în concordanță cu nevoile instituției;
- Respectărea programului de activitate;
- corectitudinea predării/preluării serviciului;
- modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- Respectărea normelor de protecți a muncii şi prevederilor regulamenului de ordine interioară;
- organizarea şi desfăşurarea activităților de educație pentru sănătate;
- Respectărea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
- starea de igienă a pacienților, secțiilor, compartimentelor şi a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituție;
- asigurarea şi utilizarea eficientă şi în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului şi a inventarului moale existent în dotarea instituției, secțiilor, saloanelor, etc.;
- Confirmă sau infirmă sancțiunile propuse de asistenții medicali şefi de secție, propune spre soluționare contestațiile personalului sancționat şi informează conducerea unității.
- Soluționează reclamațiile personalului din subordine.
- Analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de medicul şef de secție, la sesizarea asistenților medicali şefi de secție şi stabileşte modul de rezolvare împreună cu medicul director.
- Face propuneri privind grila de salarizare şi modul de acordare a salariilor de merit şi a premiilor.

În cadrul spitalului funcționează **Consiliul Medical** format din medicii şefi de secție, şefi de departamente, farmacii, laboratoare, compartimente, director de îngrijiri condus de **Directorul medical** în calitate de preşedinte.

Consiliul Medical din Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad este compus din şefii de secții, laboratoare, servicii,compartimente, farmacişti şefi şi asistente şefe şi are in principal următoarele atribuții:

- îmbunătățirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul creşterii gradului de satisfacție a pacienților;

- monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profeşionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;
- urmărirea disciplinei economico-financiare;
- stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi Respectărea acestora;
- înainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului, accentuând îngrijirea pacienţilor în echipe multidisciplinare;
- evalueaza necesarul de personal medical la nivelul secţiilor /compartimentelor /serviciilor/ laboratoarelor şi face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri managerului cu privire la structura şi numărul acestora;
- participă la stabilirea principalelor atribuţii şi sarcini specifice prevăzute in fişa postului personalului medical;
- înainteaza managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare profesionala şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
- faciliteaza accesul personalului la informaţii medicale de ultima oră;
- participă, alături de manager la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situatii speciale;
- stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea utilizarii judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
- Consiliul medical stabileşte prin proceduri (regulamente) componenţa comisiilor multidisciplinare astfel încât să se asigure îngrijirea pacienţilor în echipe multidisciplinare.

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 şi Ordinul MS nr. 145 / 2015 pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor consiliului de etică ce funcţionează în cadrul spitalelor, la nivelul spitalului funcţionează **Consiliul de Etică,** care are următoarele atribuţii :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârşite de către pacienții sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
k) analizează sesizările ce privesc neRespectărea demnității umane şi propune măsuri concrete de soluționare;
l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății şi a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa nr. 4.
(2) Consiliul de etică poate solicita documente şi informații în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență funcționează unitatea de control intern **Nucleu de calitate.**

Nucleul de calitate funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr.559/874/4017/2001 al C.N.A.S., Ministerul Sănătății şi Colegiul Medicilor.
În principal, activitatea nucleului de calitate constă în:

- evaluează satisfacția pacienților tratați în spital sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizează şi analizează sesizările şi sugestiile pacienților din secții referitoare la calitatea actului medical;
- monitorizează principalii indicatori de performanță în activitatea medicală insistând asupra acelora care privesc direct pacientul;
- monitorizează Respectărea regulilor de deontologie medicală în secții şi sesizează Consiliului medical şi comisiei de disciplină deficiențele la acest capitol;
- monitorizează Respectărea protocoalelor diagnostice şi terapeutice din secții şi formulează sugestii pentru ameliorarea acestora;
- formulează sugestii pentru planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital şi le înaintează Consiliului medical al institutului;
- sesizează deficiențele prezente la nivelul secțiilor în domeniul calității actului medical şi le înaintează managerului,
- urmăreşte Respectărea prevederilor legale referitoare la documentația înmânată pacientului la externare şi la Respectărea confidențialității datelor;

- participă la elaborarea raportului anual de activitate a institutului în conformitate cu legislația în vigoare;
- la solicitarea Consiliului medical elaborează rapoarte referitoare la calitatea actului medical desfăşurat în spital.

Nucleul de calitate realizează un sistem de anchetă privind satisfacția personalului şi evaluează prin chestionarele specifice gradul de satisfacție a pacienților trataţi în spital, a aparținătorilor (analizează şi prelucrează date privind condițiile hoteliere, calitatea cazării, calitatea hranei şi varietatea meniurilor) precum şi gradul de satisfacție a personalului. Propune măsuri de îmbunătățire a satisfacției pacienților, aparținătorilor şi personalului. Realizează informări periodice ale angajaților institutului cu privire la rezultatele prelucrării datelor privind satisfacția pacienților.

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum şi folosirea judicioasă a fondurilor băneşti destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat şi funcționează **Comisia Medicamentului** .

Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite de manager:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate şi documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză şi recomandări de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării şi avizarea lor de către medici specialişti corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- Verificărea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- Verificărea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente şi analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională şi internațională şi pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la şefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului funcționează **Comisia de analiză a decesului**.

La nivelul spitalului s-a constituit un **Comitet de securitate şi sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Atribuțiile Comitetului de securitate şi sănătate în muncă:

- aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă ;
- urmăreşte aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui şi eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea şi Respectărea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității şi sanătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse şi eficiența acestora în anul încheiat precum şi programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat şi cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfăşoară activități pe teritoriul României;
- comitetul de securitate şi sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;

în cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete şi pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.

În cazul în care activitatea se desfăşoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate şi sănătate în muncă. Numărul acestora se stabileşte prin contractul de muncă aplicabil.

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă şi în cazul activităților care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de Responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;

Componența, atribuțiile specifice şi funcționarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii şi solidarității sociale.

Structura organizatorică a spitalului

ART. 23

Actuala structura organizatorică a spitalului , aprobata de către Consiliul Județean Arad și Ministerul Sănătății, în condițiile legii, este compusă din :

Sediul Central		**Paturi**
1. Secția Clinică Medicină Internă I		48
din care :		
- comp. endocrinologie	8	
- comp. alergologie și imunologie Clinică	5	
2. Secția Clinică Hematologie		30
3. Secția Clinică Gastroenterologie		43
4. Secția Clinică Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice		25
5. Secția Clinică Cardiologie		73
din care :		
- comp. Terapie Intensivă Coronarieni	17	
- comp. Recuperare cardiologică	20	
6. Secția Clinică Chirurgie Generală		75
din care :		
- comp. chirurgie vasculară	10	
- comp. chirurgie maxilo-facială	5	
- comp. neurochirurgie	10	
7. Compartiment Chirurgie Toracică		10
8. Secția Clinică Chirurgie și Ortopedie Infantilă		30
9. Secția Clinică Ortopedie-traumatologie		65
din care :		
- comp. recuperare ortopedie și traumatologie	10	
10. Compartiment Chirurgie plastică-microchirurgie reconstructivă		20
din care :		
- comp. arși	5	
11. Secția Clinică ATI I		27
- Unitate transfuzie sanguina (UTS) I		
12. Secția Clinică Neurologie		46
13. Secția Clinică Pediatrie I		33
14. Secția Clinică Pediatrie II		54
din care :		
- comp. neuropsihiatrie infantilă	12	
15. Compartimentul clinic Boli infecțioase copii		20
Str. Cicio Pop		
16. Secția Clinică Boli infecțioase adulți		35
17. Compartiment HIV/SIDA (adulți și copii)		7
Str. Octavian Goga		
18. Secția Clinică Psihiatrie		70
din care :		
- comp. psihiatrie cronici	15	

Piața Mihai Viteazul nr. 7-8

19. Secția Clinică Medicină internă II		30
20. Compartiment Reumatologie		20
21. Secția Clinică Urologie		28
22. Compartiment Clinic Oftalmologie		20
23. Secția Clinică Oncologie medicală		50
24. Secția Clinică ORL		25
25. Secția Clinică Medicina muncii		25
26. Secția Clinică Chirurgie generală II		25
27. Secția Recuperare, medicină fizică și balneologie		34
din care		
- comp. Recuperare medicala neurologica	9	
28. Secția Clinică Dermatovenerologie		25
29. Secția Clinică ATI II		15
- Unitate Transfuzie Sanguina (UTS) II		
30. Compartiment Nefrologie		15
31. Stație Hemodializă	5 aparate	

Str. M. Eminescu 46

32. Secția Clinică Pneumologie		80
din care :		
- comp. TBC	60	
33. Secția Pneumologie		40
din care :		
- comp. TBC	20	

Str. Episcopiei nr. 5

34. Secția Clinică Obstetrică –Ginecologie		90
din care :		
- comp. obstetrică – patologică	10	
35. Compartiment ATI Obstetrică-ginecologie		10
- Unitate Transfuzie Sanguina (UTS) III		
36. Secția Clinică Neonatologie		65
din care :		
- comp. Terapie intensivă	15	
- comp. Prematuri	15	
37. Compartiment Îngrijiri Paliative - Ghioroc		30
38. Secția exterioară Pneumologie TBC – Gurahonț		30
39. Unitate primire Urgența (UPU) -SMURD	18	
- punct de lucru Sântana	4	
- cabinet de medicina dentară de urgență		
40. Spitalizare de zi		65

din care : 39 de paturi in locația Piața Mihai Viteazul
41. Însoțitori 20

Nota : spitalul are aprobate 1408 paturi din care 40 închise temporar

Farmacie cu puncte de lucru in str. Piața Mihai Viteazu, str. Episcopiei și Str. Eminescu 46
Blocuri operatorii (sediul central, Piața M.Viteazu, str. Episcopiei și str. T. Vladimirescu)
Stație de sterilizare cu puncte de lucru in Piața Mihai Viteazu, Str. Episcopiei și str. Tudor Vladimirescu.
Laborator explorări funcționale cu puncte de lucru in Piața M.Viteazu și str. M. Eminescu
Laborator radioterapie (Piața Mihai Viteazu)
Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)-Piața Mihai Viteazu
Compartiment endoscopie bronșică – Str. M Eminescu
Compartiment audiologie și foniatrie

Serviciul de anatomie patologică cu puncte de lucru in str. Episcopiei și Piața M.Viteazu
- histopatologie
- citologie
- prosectura

Serviciul Clinic Județean de Medicină legală
Serviciul de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale
Serviciul de statistică și informatică medicală
Compartiment de Asistență Socială
Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
Cabinet oncologie medicală
Cabinet planificare familială
Cabinet medicină sportivă
Centrul de sănătate mintală (CSM)
- staționar de zi 30 locuri

Dispensar TBC
Ambulatoriu integrat cu cabinete in specialitățile :
(sediul central și clădirile in care funcționează paturile de profil)

a) **pentru adulți**
- medicină internă
- gastroenterologie
- hematologie
- cardiologie
- chirurgie maxilo-facială
- chirurgie plastică și microchirurgie reconstructivă
- obstetrică-ginecologie
- neonatologie
- neurologie
- endocrinologie
- ORL
- Oftalmologie
- Psihiatrie
- Chirurgie generală
- Urologie
- Ortopedie și traumatologie

- Boli infecțioase
- Pneumologie
- Reumatologie
- Nefrologie
- Medicina muncii
- Dermatovenerologie
- Recuperare, medicină fizică și balneologie
- Chirurgie Toracică
- Neurochirurgie
- Chirurgie Vasculară
- Cabinet psihologic
- Săli de tratament

- Compartiment evaluare și statistica medicală

- Laborator clinic analize medicale cu puncte de lucru in Piața M. Viteazu, str. Episcopiei .
- Laborator clinic radiologie și imagistica medicală cu puncte de lucru in Piața Mihai Viteazu, str. Episcopiei str. str.Mihai Eminescu
- computer tomograf
- RMN
- Compartiment endoscopie digestivă (sediul central și Piața Mihai Viteazu)

b) pentru copii

- pediatrie
- chirurgie și ortopedie infantila
- oftalmologie
- ORL
- Neuropsihiatrie infantila
- Boli Infecțioase Copii
- Săli de tratament

Aparat funcțional

Laboratoarele deservesc atât paturile cât și ambulatoriile .

La nivelul Spitalului Județean de Urgența Arad funcționează :
- Centrul Județean de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Centrul de Sănătate a Reproducerii și Planificare Familială
- Centrul antirabic

Structura spitalului se poate modifica , in condițiile stabilite de dispozițiile legale in vigoare , la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament de organizare şi funcționare .

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SECȚIILOR,COMPARTIMENTELOR , LABORATOARELOR ŞI SERVICIILOR DIN STRUCTURA SCJUA:

Secțiile cu paturi sunt organizate conform structurii aprobate, pe profil de specialitate conform prevederilor Legii 95 / 2006 , privind structura funcțională a compartimentelor și secțiilor din spital și au in principal următoarele atribuții:

- repartizarea bolnavilor în saloane, cu Respectărea măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infectiilor intraspitalicesti;
- realizarea examinarii clinice și a investigatiilor necesare stabilirii în cel mai scurt timp a diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor in vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet, individualizat și diferentiat in raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii;
- asigurarea in permanentă a îngrijirilor medicale necesare, pe toată durata internării;
- asigurarea alimentatiei bolnavului in concordantă cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfăsurarea unor activitati care să asigure bolnavilor internati un regim rational de odihnă,de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;
- asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practica;

**Unitățile de transfuzie sanguină* (UTS I, UTS II și UTS III) desfăşoară activitate 24 ore din 24, onorând comenzile din activitatea curentă cat și urgentele de la nivelul spitalului :

- determinarea grupei sanguine OAB, Rh, atât la nivel de UTS cât și la patul bolnavului
- compatibilitate;
- livrarea sângelui şi a componentelor sanguine și stocarea acestora in condiții optime de temperatură ;
- gestionarea reacțiilor adverse transfuzionale și consemnarea in registrul de raportare a reacțiilor/incidentelor adverse;
- investigarea reacțiilor şi incidentelor transfuzionale.
- returnarea în UTS a recipientelor din care a fost transfuzat produsul sanguin
- stocarea recipientele goale timp de 72 de ore la frigider (+4°C)
- păstrarea serotecii pentru pacienții transfuzați timp de 6 luni
- păstrarea formularele tipizate pentru cererea de sânge şi de componente sanguine
- menținerea unui stoc minim de urgență pentru sânge şi componente sanguine
- întocmirea registrului pentru evidența efectuării tuturor testelor de compatibilitate
- efectuarea compatibilității înainte de fiecare transfuzie de sânge integral sau de concentrat eritrocitar
- completarea în registru a livrării fiecărei unități de produs sanguin
- completarea fişei pacientului transfuzat
- Verificărea existentei consimțământului informat cu privire la transfuzia de sânge;
- Verificărea datelor de identificare ale pacientului;
- colectarea informațiilor despre istoricul transfuzional;
- Verificărea codului produselor sanguine administrate și aspectul produselor sanguine ce urmează a fi administrate , precum și termenul de valabilitate ;
- Verificărea stării pretransfuzionale a pacientului (medicația administrată anterior transfuziei);
- completarea registrului in care se înregistrează temperatura din interiorul frigiderelor/congelatoarelor/agitatoarelor de trombocite/termostatelor
- efectuarea demersurilor pentru asigurarea necesarului de reactivi specifici desfasurarii activității

Unitatea Primiri Urgențe (UPU) – SMURD, cu punct de lucru la Sântana și cabinet medicină dentară de urgentă:

-
- triază urgențele la prezentarea la spital;
- primeşte, stabileşte tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
- asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore şi echipele mobile de intervenție;
- face investigații clinice şi paraclinice necesare stabilirii diagnosticului şi începerii tratamentului inițial;
- asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizează, tratează şi reevaluează pacienții care necesită internare;
- asigură tratament, stabilizarea şi reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;
- înregistrează, stochează, prelucrează şi raportează adecvat informația medicală;
- formează continuu personalul propriu şi formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.

Laboratorul clinic de analize medicale este furnizor de servicii medicale de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic;

- rezultatele examenelor se pun la dispozitia secțiilor cu paturi in cel mai scurt timp posibil;
- executarea investigatiilor medicale de laborator se efectuează pe baza recomandării medicului curant, care va completa,parafa și semna biletul de trimitere,ce va contine pe lângă diagnosticul bolii, numele și CNP-ul pacientului;
- redactarea rezultatelor se face de către personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele;

Laboratorul clinic de radiologie și imagistică medicală colaborează cu medicii clinicieni in scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;

- organizează și utilizeaza in mod corespunzator filmoteca clasică și electronică;
- se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;
- organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistica in timp util;
- organizează redactarea corectă și in timp util a rezultatelor;organizează și raporteaza către serviciul tehnic in cel mai scurt timp a defectiunilor apărute la aparatura de specialitate;

Serviciul Clinic Județean de Medicină Legală

Funcționarea și administrarea serviciului se desfăşoară conform prevederilor HG.1609/2006 și OUG nr.1/2000 -actualizata si republicata-, fiind unitate sanitară fără personalitate juridică inclusă in structura spitalului. Se finanțează din venituri proprii și din venituri de la bugetul de stat prin bugetul M.S. Pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului din acest serviciu , spitalul încheie contract cu Institutul de Medicină Legală Mina Minovici.

- activitatea serviciului consta in efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator și alte lucrări medico-legale asupra persoanelor in viată, cadavrelor, produselor biologice și corpurilor delicte, in vederea stabilirii adevărului in cazurile prevăzute de lege;'
- efectuarea de expertize medico-legale psihiatrice și de cercetare a filiatiei;

- efectueaza cu plată examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum și orice alte lucrări medico-legale;
- participă, la solicitarea institutiilor sanitare și a Colegiului medicilor la lucrările comisiilor de anchetă și contribuie, atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vătămarea integrității corporale, a sănătății sau decesul bolnavului.

Serviciul de Anatomie Patologică, cu puncte de lucru in str.Episcopiei și P-ta M. Viteazul:

- asigură efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate, fie persoanelor in viata, fie cadavrelor la autopsie;
- efectuează cercetări histo-patologice a materialului provenit de la necropsie
- colaborează cu celelalte laboratoare din carul spitalului în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
- efectuează necropsii bolnavilor decedati in spital;
- efectuează imbălsămări,spălarea, imbrăcarea, cosmetizarea cadavrelor;
- colaborează cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

Serviciul de Prevenire şi Combatere a Infecţiilor Nosocomiale:

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

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

****Blocurile operatorii SCJUA***

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE A BLOCULUI OPERATOR SEDIUL CENTRAL BO I

A. **Principii generale**
B. **Programul operator**
C. **Managementul bolnavilor în blocul operator**
D. **Antibioprofilaxia şi tromboprofilaxia**
E. **Anestezia**
F. **Materiale și echipamente medicale**
G. **Curățenie, decontaminare, desinfectie, sterilizare**
H. **Personalul blocului operator**
I. **Evacuarea deşeurilor**

A. **Principii generale**

1. Blocul operator I este unitatea care cuprinde toate sălile de operație și anexele acestora din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgentă Arad din clădirea principala respectiv personalul sălilor de operație. Blocul operator I este o secție in cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență . Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavilor operați în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate şi asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anesteziştilor și personalului care îşi desfăşoară activitatea în acest sector.
2. Blocul operator este organizat in 5 compartimente:
   -Compartimentul chirurgie generală (care cuprinde secția de chirurgie generală, compartimentele de neurochirurgie, chirurgie maxilofacială, chirurgie vasculară -Compartimentul ortopedie -Compartimentul chirurgie plastică -chirurgie infantilă -anestezie
3. Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BOI) este o entitate comună, unică şi indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente și săli de operație conform necesităților. In BO sunt operați bolnavii îngrijiți de medicii specialişti şi primari din secțiile Chirurgie I, (cu compartimentele de neurochirurgie, chirurgie maxilofaciala, chirurgie vasculara), ortopedie, Chirurgie infantila și Compartimentul chirurgie plastica
4. In prima etapa de organizare, conform tradiției deja existente, fiecare din secțiile mai sus amintite au prioritate în sălile de operație arondate lor până la data înființări BO I După terminarea programului operator de către secția prioritară, sălile libere din toate compartimentele sunt puse la dispoziția chirurgilor din celelalte secții, conform programului operator pentru a eficientiza BO I, a reduce durata programului operator per global şi necesitatea de ore suplimentare.
5. Conducerea organizatorică a BO I este asigurată de 1 medic coordonator. Acesta are in subordine o asistentă șefa și 5 responsabili pentru activitatea fiecărui grup de Săli de operație, Activitatea echipei de anestezie este coordonată de 1 medic responsabil activitate anestezie -șef secție ATI, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea BO este subordonată direcțiunii spitalului şi va colabora cu şefii de secții chirurgicale, ATI, Radiologie, care au rol consultativ și care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare și se adoptă decizii importante cu privire la BO I.
4. Activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator. Activitatea fiecărui compartiment și grup de Săli de operație este coordonata și asigurata de o asistentă responsabilă cu inventarul de compartiment, subordonată direct conducerii BO I.

5.Personalul medical și paramedical are obligația să respecte toate legile, recomandările CMR, ale Ordinului Asistenților Medicali, precum și dispozițiile conducerii SCJUA și ale şefului de secție.

B. **Programul operator**

1. Pentru operațiile programate, BO este deschis de luni până vineri între orele 7,30 şi 15.30. In situații speciale activitatea se prelungeşte până la terminarea programului operator. Activitatea se poate organiza și in 2 sau 3 ture de 8 ore, dacă volumul de

activitate impune iar personalul angajat este suficient. Pentru urgențe se repartizează zilnic in blocul operator personalul de serviciu și sălile de urgenta sunt deschise zilnic 24h. Pacienții internați de urgentă beneficiază imediat de acces in sala de operație și de intervenția de urgentă necesară bolii, fără a se aştepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg șef de gardă, care a internat bolnavul și este răspunzător de pacient. Chirurgul anunța echipa de anestezie şi anestezia este efectuată de medicul anestezist de serviciu in momentul respectiv. Terapia intensivă şi reanimarea se stabilesc în echipă complexă chirurg, anestezist în colaborare la nevoie *şi cu* medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea intervențiilor din urgenta este organizată şi in responsabilitatea MEDICULUI CHIRURG ȘEF DE GARDĂ.

2. Secțiile vor *comunică programul operator* Medicului Coordonator al BO I cu 1 zi înainte, până la ora 12. Acesta va repartiza programul pe compartimente şi Săli de operație în principiu fiind asistat de 1 reprezentant din fiecare secție cu profil chirurgical, iar asistenta șefă a BO va afişa programul pe ușă din BO I. La dispozițiile Conducerii SCJUA se vor organiza intervenții chirurgicale in regim privat, cu consultanta unor medici calificați din afara SCJUA.
   - *2.1. Activitatea operatorie* propriu-zisă începe la ora 8.30.La ora 8,15 primul bolnav este instalat pe masa de operație și echipa operatorie și de anestezie va începe activitatea de pregătire pentru operație. Daca la 8.45 echipa de chirurgie nu este prezenta în BO, va fi instalat şi operat următorul bolnav înscris pe programul operator pentru sala respectiva.
   - *2.2. Programul operator va conține* numele bolnavului, salonul, diagnosticul, sala, operatorul și ajutorul; numele pacienților din programele operatorii sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional și pe panoul de la BO se afișează inițialele bolnavilor.
3. In cazul *anulării* unei operații, operatorul va anunța medicul coordonator al BO I şi medicul anestezist. În mod excepțional, cu aprobarea medicului coordonator, a şefului de secție şi cu acordul medicului anestezist, dacă programul operator nu este prea încărcat, *pot fi adăugate* operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim şi de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgentele din secție beneficiază de programarea imediata, in funcție de gradul de urgenta şi având ca scop vindecarea pacientului cu acordul medicului coordonator.
4. în situația când programul operator dintr-un compartiment s-a efectuat, sălile libere (cu material şi personalul aferent) vor fi utilizate pentru efectuarea operațiilor din alte compartimente, astei încât să *nu existe săli neutilizate* într-un compartiment în timp ce în alte compartimente sunt bolnavi care aşteaptă să fie operați. REDISTRIBUIREA SĂLILOR DE OPERAȚIE LIBERE O FACE MEDICUL COORDONATOR AL BO după criteriile obişnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori şi anestezişti, personalul şi materialele disponibile. Anestezistul poate urma echipa chirurgicală şi bolnavul programat pentru operație la care a efectuat consultul pre-anestezic cu condiția de a nu fi anestezist în altă sală de operație , mai ales la distanță.

C. Managementul bolnavilor în blocul operator

1. Pregătirea și toaleta bolnavilor pentru operație se face pe secție, cu excepția

urgentelor de grad zero. Pacienții se recomanda a efectua dus pre operator, iar pregătirea tegumentelor prin radere se efectuează la nivelul secției, după care se aplica feşile sau ciorapii elastici daca au indicație. Bolnavii vor fi aduşi la BO de către brancardieri/ infirmier pana la sala de preanestezie sau sala de operație, însoțit de dosarul pacientului. Bolnavul va fi în permanență sub supravegherea şi responsabilitatea celui care l-a preluat din salon, până în momentul instalării lui pe masă de operație sau de preanestezie când intra sub supravegherea asistentului de anesteziste repartizat la preanestezie / anestezie. Echipa de chirurgie va sonda la nevoie vezica urinara,iar echipa de anestezie va aplica sonda nazo-gastrica.

2. Din momentul instalării bolnavului pe masă de operație, acesta intră sub responsabilitatea directă a asistentei de anestezie din sală, a asistentei instrumentare, apoi a medicului anestezist şi operator și va rămâne sub responsabilitatea acestei echipe până la terminarea operației sau momentul preluării lui de către echipa ATI de la sala de trezire sau până când la recomandarea acestora când brancardierul/ infirmiera transporta bolnavul în salon, unde este preluat de asistenta de salon *şi nu va rămâne nici un moment singur. Pacienții cu risc sunt însoțiți obligator de un medic anestezist la transport*
3. Atunci când sunt necesare, sonda vezicală, sonda nazo-gastrica, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de către operator sau un medic care participă la operație. Aceste manevre nu pot fi făcută de personalul mediu sau paramedical (brancardieri, etc.)

ATENȚIE: din momentul ieşirii din salon şi până la întoarcerea sa din nou în salon, bolnavul nu va rămâne nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical sau eventual de personalul mediul, dar cu un medic in proximitate.

Antibioprofilaxia şi tromboprofilaxia: se vor efectua conform protocolului in vigoare in SCJUA

Anestezia: se efectuează de către medicul anestezist in acord cu medicul chirurg, asigurând condiții optime desfășurării intervenției operatorii și siguranței vieții bolnavului.

F. Materiale și echipamente medicale

1. Toate materialele şi echipamentele din BO I fac obiectul unui inventar unic sub coordonarea medicului Șef de secție și Asistentei Șefe al BO I. Fiecare Asistentă Responsabilă de compartiment are în sub inventar materialele şi echipamentele din compartimentul de care răspunde.

2. Materialele şi echipamentele BO I se împart în 3 categorii:

- materiale şi echipamente furnizate sau obținute de către *spital,* acestea fiind puse la dispoziția tuturor operatorilor, indiferent de secție şi compartiment;
- materiale şi echipamente obținute de către o *secție* sau provenite din sponsorizări pentru o secție (compartiment); acestea vor fi folosite numai de către acea secție (compartiment); pentru ameliorarea managementului pacienților și o mai buna

utilizare a aparaturii, chirurgii din alte secții (compartimente) le vor putea solicita cu acordul Sefului secției (compartimentului) care le-a obținut și in situația în care nu sunt programate deja in momentul respectiv. Solicitanții vor Respectă toate regulile de utilizare și buna întreținere.

- materiale şi echipamente *private*, cumpărate sau aduse personal de către pacient; acestea sunt folosite exclusiv de cei care le-au adus.
- **3.Materiale şi echipamente primite de la magazia spitalului, care vor fi distribuite în mod echitabil între compartimentele BO I, conform referatelor de necesitate solicitate de acestea.**

C. **Curățenie, decontaminare, desinfecție, sterilizare :**

1. Control zilnic consemnat in registrul de control și Respectărea protocoalelor SCJU.

2. Accesul tuturor persoanelor în blocul operator se va face numai în ținuta de BO: bonetă, mască şi echipament special. **ACCESUL ÎN BO I CU ȚINUTA DE SPITAL ESTE INTERZISĂ, PRECUM și ACCESUL PE SECȚIE ÎN ȚINUTĂ DIN BLOCUL OPERATOR.**
3. Responsabil de Respectăre: Coordonatorul de BO I, şefii de clinici. Asistenta Şefă BOI şi Asistenta Responsabilă de compartiment Asistente şefe pe secții.
4. Responsabilitatea asepsiei şi antisepsiei în BO o au Asistenta Șefă BO şi Asistentele Responsabile de compartimente, iar în sala de operație asistenta instrumentară şi operatorul. In BO se limitează accesul la personalul implicat in activitatea de anestezie și operatorie. întreg personalul va Respectă normele de comportament civilizat, de asepsie, antisepsie, ținuta corespunzătoare. Discuțiile din BO vor fi civilizate astfel incit să nu deranjeze intervențiile chirurgicale și pentru a evita stres-ul suplimentar al pacienților.
5. **Conform normelor legale în vigoare, fumatul în blocul operator este interzis.**
6. Asistenta Responsabilă de compartiment răspunde de curățenia din compartimentul sau. Zonele de curățenie trebuie să fie precis delimitate de către coordonatorul de secție și comunicate personalului. Conform dispozițiilor în vigoare în BO I este interzis fumatul.
7. Materiale biologice : conduita conform protocol MSF.Se vor Respectă cu strictețe circuitele și regulile de asepsie și antisepsie.

D. **Personalul blocului operator: este reprezentat de toți angajații spitalului cuprinşi in schema organizatorică a sălilor de operație și care desfășoară activitatea direct in BO I și Respectă fișa postului și care sunt subordonați medicului coordonator de secție al BOI și Conducerii SCJUA, respectând dispozițiile suplimentare.. Personalul BO este personal mobil in interiorul BO I, IN FUNCȚIE DE VOLUMUL DE ACTIVITATE și NECESITĂȚI.**

Respectărea programului de activitate și a orarului este obligatorie. Schimbările de program se anunța la Asistenta șefă a BO I, cu specificarea și semnătură persoanei înlocuitoare. NeRespectărea sarcinilor de serviciu se analizează în comisia de disciplina.

Evacuarea deşeurilor: conform protocolului SCJUA se face sub directa supraveghere a asistentei Responsabile de sălile de operație respective, în containere și saci speciali. Materialele biologice se tratează și manevrează conform normelor in vigoare ale Ministerului Sănătății.

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE A BLOCULUI OPERATOR II din pavilioanele situate in Piața M. Viteazu, T. Vladimirescu, respectiv personalul sălilor de operație, BO II care deservesc secțiile clinice: chirurgie II, urologie, ORL, Oftalmologie, ATI II.

A. **Principii generale**
B. **Programul operator**
C. **Managementul bolnavilor în blocul operator**
D. **Antibioprofilaxia şi tromboprofilaxia**
E. **Anestezia**
F. **Materiale și echipamente medicale**
G. **Curățenie, decontaminare, dezinfecție, sterilizare**
H. **Personalul blocului operator**
I. **Evacuarea deșeurilor**

A. Principii generale

1. Blocul operator II (BO II) este unitatea care cuprinde toate sălile de operație și anexele acestora din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, din pavilioanele situate in Piața M. Viteazul respectiv personalul sălilor de operație. BO II este o secție in cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad. BO II este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavilor, operații în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate şi asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anesteziștilor și personalului care îşi desfăşoară activitatea în acest sector. Blocul operator este organizat in 4 compartimente:
   -Compartimentul Chirurgie II -
   Compartimentul Urologie -
   Compartimentul ORL -
   Compartimentul Oftalmologie
2. In BO II sunt operați bolnavii îngrijiți de medicii specialişti şi primari din secțiile Chirurgie II, Urologie, ORL şi Oftalmologie.
3. Conform tradiției deja existente, fiecare din secțiile mai sus amintite are prioritate în sălile de operație arondate acesteia. După terminarea programului operator de către secția prioritară, sălile libere din toate compartimentele sunt puse la dispoziția chirurgilor din celelalte secții, conform programului operator pentru a eficientiza BO II, a reduce durata programului operator per global şi necesitatea de ore suplimentare.
4. Conducerea organizatorică a BO II este asigurată de 1 medic coordonator. Acesta are in subordine 4 asistente Responsabile pentru activitatea fiecărui grup de Săli de

operație. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de 1 medic Responsabil activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea BO II este subordonată direcțiunii spitalului şi va colabora cu şefii de secții chirurgicale şi ATI, care au rol consultativ şi care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare şi se adoptă decizii importante cu privire la BO II.

5. Activitatea cotidiană profesională, administrativă şi didactică este condusă conform tradiției existente de către Medicul şef de secție Chirurgie II, Urologie, ORL respectiv Oftalmologie. Medicul coordonator al BO II răspunde de activitatea organizatorică și strategică pe termen mediu şi lung, vizând desfăşurarea activității in condiții optime în sălile de operație, asigurarea standardelor de calitate ale actului operator, Respectărea dispozițiilor legale in vigoare, a normelor emise de organizațiile profesionale precum şi a regulamentelor interne. Activitatea fiecărui compartiment şi grup de Săli de operație este coordonata şi asigurată de o asistentă Responsabilă cu inventarul de compartiment, subordonată direct conducerii BO II.

6. Personalul medical şi paramedical are obligația să respecte toate legile, recomandările CMR, ale Ordinului Asistenților Medicali, precum și dispozițiile conducerii SCJUA şi ale şefului de secție, precum şi prevederile prezentului regulament.

Programul operator

1. Pentru operațiile programate, BO II este deschis de luni până vineri între orele 7,00 şi 15.00. In situații speciale activitatea se prelungeşte până la terminarea programului operator. Activitatea se poate organiza şi în 2 sau 3 ture de 8 ore, dacă volumul de activitate impune, iar personalul angajat este suficient. Pentru urgențe se repartizează în blocul operator personalul de serviciu de pe secție. Pacienții internați de urgență beneficiază imediat de acces în sala de operație şi de intervenția de urgență necesară bolii, fără a se aştepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg şef de gardă care a internat bolnavul şi este răspunzător de pacient. Chirurgul anunță echipa de anestezie şi anestezia este efectuată de medicul anestezist de serviciu în momentul respectiv. Terapia intensivă şi reanimarea se stabileşte în echipă complexă chirurg, anestezist în colaborare la nevoie şi cu medici de specialitate din alte domenii. Succesiunea intervențiilor din urgență este organizată şi în Responsabilitatea medicului chirurg şef de gardă.

2. Medicul şef de secție Chirurgie II, Urologie, ORL, respectiv Oftalmologie stabileşte programul operator cu 1 zi înainte iar acesta va fi afişat la loc vizibil la intrarea in BO II. Chirurgi din afara SCJUA pot opera în sălile BO II doar daca au încheiat un contract de colaborare cu secția respectivă semnat de medicul sef de secție și de medicul coordonator al BO şi avizat de conducerea SCJUA şi doar în echipă cu un medic angajat care va răspunde solidar pentru bunul mers al operației. Activitatea operatorie propriu-zisă începe la ora 8,00, când primul bolnav este instalat pe masă de operație şi echipa operatorie şi de anestezie va începe activitatea de pregătire pentru operație. In pauzele dintre operații se va efectua curățenia și dezinfecția sălilor.

3. Programul operator va conține inițialele bolnavului, vârsta, salonul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este ALERGIC şi la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC, operatorul şi ajutorul, durata estimată a operației; numele pacienților din programele operatorii sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional şi pe panoul de la BO II nu se afişează numele bolnavilor. In cazul anulării unei operații, operatorul va anunța medicul sef de secție şi medicul anestezist. In mod excepțional, cu aprobarea medicului coordonator, a şefului de secție şi cu acordul medicului anestezist, dacă programul operator nu este prea încărcat, pot fi adăugate operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim şi de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgențele din secție beneficiază de programarea imediată, în funcție de gradul de urgență şi având ca scop vindecarea pacientului.

4. în situația când programul operator dintr-un compartiment s-a efectuat, sălile libere (cu material şi personalul aferent) vor fi utilizate pentru efectuarea operațiilor din alte compartimente, astfel încât să nu existe săli neutilizate într-un compartiment în timp ce în alte compartimente sunt bolnavi care aşteaptă să fie operați. REDISTRIBUIREA SĂLILOR DE OPERAȚIE LIBERE O FACE MEDICUL COORDONATOR AL BO II după criteriile obişnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori şi anestezişti, personalul şi materialele disponibile .Anestezistul poate urma echipa chirurgicală şi bolnavul programat pentru operație la care a efectuat consultul preanestezic cu condiția de a nu fi anestezist în altă sală de operație, mai ales la distanță.

B. **Managementul bolnavilor în blocul operator**

1. Pregătirea şi toaleta bolnavilor pentru operație se face pe secție, în limita posibilităților. Pacienții se recomandă a efectua duş preoperatoriu dacă este posibil, iar pregătirea tegumentelor prin radere se efectuează în principiu la nivelul secției, după care se aplică feşile sau ciorapii elastici dacă au indicație. Bolnavii vor fi aduşi la BO de către brancardieri, în mod excepțional de asistenta de salon, medicul rezident sau medicul curant, până la sala de preanestezie sau sala de operație. Bolnavul va fi în permanență sub supravegherea şi Responsabilitatea celui care l-a luat din salon, până în momentul instalării lui pe masă de operație sau la preanestezie când intră sub supravegherea personalului din secția ATI repartizat la preanestezie/anestezie. Un medic va sonda la nevoie vezica urinară,

2. Din momentul instalării bolnavului pe masă de operație, acesta intră sub Responsabilitatea directă a echipei de anestezie, a asistentei de sală, a asistentei instrumentare, precum şi a medicului operator şi anestezist şi va rămâne sub Responsabilitatea acestei echipe până la terminarea operației sau momentul preluării lui de către echipa ATI de la sala de trezire sau până când la recomandarea acestora brancardierul transportă bolnavul în salon, unde este preluat de asistenta de salon şi nu va rămâne nici un moment singur. Pacienții cu risc sunt însoțiți obligatoriu de un medic anestezist sau chirurg la transport.

3. Atunci când sunt necesare, sonda vezicală, sonda nazo-gastrică, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de către operator sau un medic care participă la operație. Aceste manevre nu pot fi făcută de personalul mediu sau paramedical (brancardieri, etc.).

ATENȚIE: din momentul ieşirii din salon şi până la întoarcerea sa din nou în salon, bolnavul nu va rămâne nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical sau eventual de personalul mediul, dar cu un medic în proximitate.

C. **Antibioprofilaxia şi tromboprofilaxia:** se vor efectua conform protocolului în vigoare în SCJUA

D. **Anestezia:** se efectuează de către medicul anestezist în acord cu medicul chirurg, asigurând condiții optime desfășurării intervenției operatorii și siguranței vieții bolnavului.

E. **Materiale și echipamente medicale**

1. Toate materialele şi echipamentele din BO II fac obiectul unui inventar unic sub Responsabilitatea medicului şef de secție şi asistentei Responsabile în fiecare compartiment. Fiecare asistentă Responsabilă de compartiment are în subinventar materialele şi echipamentele din compartimentul de care răspunde.

2. Materialele şi echipamentele BOII se împart în 3 categorii:

- materiale şi echipamente furnizate sau obținute de către *spital,* acestea fiind puse la dispoziția tuturor operatorilor, indiferent de secție şi compartiment;
- materiale şi echipamente obținute de către o *secție;* acestea vor fi folosite numai de către acea secție (compartiment); pentru ameliorarea managementului pacienților şi o mai buna utilizare a aparaturii, chirurgii din alte secții (compartimente) le vor putea solicita cu acordul şefului secției (compartimentului) care le-a obținut şi în situația în care nu sunt programate deja în momentul respectiv. Solicitanții vor Respectă toate regulile de utilizare şi bună întreținere.
- materiale şi echipamente *private,* cumpărate sau aduse personal de către pacienți; acestea sunt folosite exclusiv pentru cei care le-au adus.

3. Materialele şi echipamentele primite de la magazia spitalului vor fi distribuite în mod echitabil între compartimentele BO II.

F. **Curățenie, decontaminare, dezinfecție, sterilizare**

1. Control zilnic consemnat in registrul de control și Respectărea protocoalelor SCJUA.

2. Accesul tuturor persoanelor în blocul operator se va face numai în ținuta de BO II: bonetă, mască şi echipament special de culoare verde sau albastră. *Responsabil de Respectăre: coordonatorul BO, şeful de secție, asistenta Responsabilă de compartiment.*
3. Responsabilitatea asepsiei şi antisepsiei în BO II o au asistentele Responsabile de compartimente, iar în sala de operație asistenta instrumentară şi operatorul. In BO II se limitează accesul la personalul implicat în activitatea de anestezie şi operatorie. întreg personalul va Respectă normele de comportament civilizat, de asepsie, ținuta corespunzătoare. Discuțiile din BO II vor fi civilizate astfel încât să nu deranjeze intervențiile chirurgicale şi pentru a evita stres-ul suplimentar al pacienților.

4. Conform normelor legale în vigoare, fumatul în blocul operator este interzis.
5. Asistenta Responsabilă de compartiment răspunde de curățenia din compartimentul sau. Zonele de curățenie trebuie să fie precis delimitate de către coordonatorul BO și comunicate personalului.
6. Materiale biologice: conduita conform protocol MSF. Se vor Respectă cu strictețe circuitele şi regulile de asepsie şi antisepsie.

G. Personalul blocului operator

Este reprezentat de toți angajații spitalului cuprinşi în schema organizatorică a sălilor de operație şi care desfăşoară activitatea direct în BO II şi respectă fişa postului şi care sunt subordonați medicului coordonator al BO II şi direcțiunii SCJUA, respectând dispozițiile suplimentare. Personalul este mobil în interiorul BO II, în funcție de volumul de activitate şi necesități. Respectărea programului de activitate şi a orarului este obligatorie. Schimbările de program se anunță la coordonatorul BO II, cu specificarea şi semnătura persoanei înlocuitoare. NeRespectărea sarcinilor de serviciu se analizează în comisia de disciplină.

1. Evacuarea deşeurilor

Conform protocolului SCJUA se face sub directa supraveghere a asistentei Responsabile de sălile de operație respective, în containere şi saci speciali. Materialele biologice se tratează şi manevrează conform normelor în vigoare ale MS.

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE AL BLOCULUI OPERATOR OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE BO III

A. **Principii generale**
B. **Programul operator**
C. **Managementul bolnavilor în blocul operator**
D. **Antibioprofilaxia şi tromboprofilaxia**
E. **Anestezia**
F. **Materiale și echipamente medicale**
G. **Curățenie, decontaminare, dezinfecție, sterilizare**
H. **Personalul blocului operator**
I. **Evacuarea deşeurilor**

A. Principii generale

1. Blocul operator Obstetrică-ginecologie este unitatea care cuprinde toate sălile de operație și anexele acestora din cadrul secției Obstetrică -Ginecologie al Spitalului Clinic Județean de Urgentă ARAD, respectiv personalul sălilor de operație. Blocul operator Obstetrică-ginecologie este un compartiment in cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgenta Arad.

Blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavelor operate, în condiții de maximă siguranță, optimizând utilizarea sălilor de operație și a timpului de activitate şi asigurarea unor condiții de muncă corecte echipei operatorii, anesteziştilor și personalului care îşi desfăşoară activitatea în acest sector.
Blocul operator este organizat in 4 Săli de operație și o sala de mici intervenții:

-2 Săli de operații ginecologice(una pentru operații clasice și una pentru operații laparoscopie)

-1 Sala pentru mici intervenții

-2 Săli de operații cezariene

2. Pentru realizarea acestor obiective, blocul operator (BO) este o entitate comună, unică şi indivizibilă, care cuprinde personal comun, care poate fi distribuit pe compartimente și săli de operație conform necesităților. In BO sunt operate paciente de către medicii specialişti şi primari din secțiile Obstetrica-Ginecologie.

3.SĂLILE DE OPERAȚIE sunt puse la dispoziția medicilor chirurgi conform programului operator care se stabileşte cu o zi înainte pentru a eficientiza activitatea in acest sector, a reduce durata programului operator per global și a folosi sălile de operație la capacitate optima.

4. Conducerea organizatorică a BO este asigurată de 1 medic coordonator. Acesta are in subordine o asistentă coordonatoare,8 asistenți medicali,2 infirmiere și 5 brancardieri care deservesc toate cele 5 Săli de operație. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de 1 medic Responsabil activitate anestezie coordonator compartiment ATI III , care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea BO este subordonată direcțiunii spitalului şi va colabora cu şefii de secții chirurgicale și ATI, care au rol consultativ și care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare și se adopta decizii importante cu privire la BO.

5. Activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator in colaborare cu asistenta coordonatoare. Activitatea fiecărui grup de Săli de operație este coordonata și asigurata de o asistentă Responsabilă .

6.Personalul medical și paramedical are obligația să respecte toate legile, recomandările CMR , ale Ordinului Asistenților Medicali, precum și dispozițiile Direcțiunii SCJUA și ale sefului de secție;răspunde **individual** pentru confidențialitatea datelor obținute in BO,cu posibile implicații medico-legale.

B. **Programul operator**

1. **Pentru operațiile programate**, BO este deschis de luni până vineri între orele 7,00 şi 15.00. In situații speciale activitatea se prelungeşte până la terminarea programului operator. Activitatea este organizata intr-o singura tura de 8 ore. Pentru urgențe se repartizează zilnic in blocul operator personalul de serviciu și sălile de urgenta sunt deschise zilnic 24h. Pacientele care au nevoie imediata de intervenție chirurgicala beneficiază imediat de acces in sala de operație și de intervenția de urgenta necesara , fără a se aştepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul sef de garda , care a internat bolnava și este răspunzător de actul chirurgical. Chirurgul anunța echipa de anestezie şi anestezia este efectuata de medicul anestezist de serviciu in momentul respectiv. Terapia intensivă şi reanimarea se stabilesc în echipă complexă chirurg, anestezist în colaborare la nevoie şi cu medici de specialitate din alte domenii.

Succesiunea intervențiilor din urgenta este organizată şi este Responsabilitatea MEDICULUI ȘEF DE SECȚIE SAU ȘEF DE GARDA.

2. Secția va *comunica programul operator* medicului coordonator al BO cu 1 zi înainte, până la ora 12. Aceasta va repartiza programul pe săli de operație, iar asistenta coordonatoare a BO va afişa programul la avizierul de la intrarea în BO.

3. *Activitatea operatorie* propriu-zisă începe la ora 8,00.La ora 8,15 prima pacienta programata este instalata pe masă de operație(la indicația medicului anestezist sau a medicului operator) și echipa operatorie și de anestezie va începe activitatea de pregătire pentru operație. Daca la 8,30 echipa de chirurgie nu este prezenta în BO, va fi instalat şi operat următorul pacient înscris pe programul operator pentru sala respectiva.
4. *Programul operator va conține:* sala ,numele bolnavului(nu se afişează la avizierul cu programul operator),tipul de operație, dacă bolnavul este ALERGIC şi la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC ,operatorul și ajutorul,Numele pacienților din programele operatorii sunt confidențiale, sub incidenta secretului profesional și pe panoul de la BO nu se afişează numele bolnavilor.
5. In cazul *anulării* unei operații, operatorul va anunța medicul coordonator al BO şi medicul anestezist. In mod excepțional, cu aprobarea medicului coordonator, a şefului de secție şi cu acordul medicului anestezist, dacă programul operator nu este prea încărcat, *pot fi adăugate* operații care nu au fost puse pe program în ziua anterioară, cu scopul de a utiliza sălile la nivelul optim şi de a scurta timpul de spitalizare a bolnavilor. De asemenea urgentele din secție beneficiază de programarea imediata, in funcție de gradul de urgenta şi având ca scop rezolvarea chirurgicala a pacientului..
6. În situația când programul operator dintr-un compartiment s-a efectuat, sălile libere (cu material şi personalul aferent) vor fi utilizate pentru efectuarea operațiilor din alte compartimente, astfel încât să *nu existe săli neutilizate* într-un compartiment în timp ce în alte compartimente sunt bolnavi care aşteaptă să fie operați. REDISTRIBUIREA SĂLILOR DE OPERAȚIE LIBERE O FACE MEDICUL COORDONATOR AL BO după criteriile obişnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori şi anestezişti, personalul şi materialele disponibile. Anestezistul poate urma echipa chirurgicală şi bolnavul programat pentru operație la care a efectuat consultul preanestezic cu condiția de a nu fi anestezist în altă sală de operație ,mai ales la distanță.

C. **Managementul bolnavilor în blocul operator**

1. Pregătirea și toaleta bolnavilor pentru operație se face pe Secția Obstetrică-Ginecologie . Pacienții se recomanda a efectua dus preoperatoriu daca este posibil, iar pregătirea tegumentelor prin radere și clisma se efectuează in principiu la nivelul secției
2. In dimineața operației,intre orele 6,30 și 7,00 pacienții sub aduși in salonul de preanestezie/trezire din cadrul ATI III, unde vor completa formularele de preanestezie, consimțământul informat al pacientului și formularul de acord pentru trimiterea pieselor chirurgicale la ex. histopatologic și tot aici li se administrează tratamentul preanestezic și imbrica echipamentul de sala. In salonul de preanestezie/trezire se aplica feşile sau ciorapii elastici daca au indicație.
3. Filtrul preoperatoriu pentru pacienți și salonul de preanestezie este conex sălilor de operație și secției ATI III.
4. Bolnavii vor fi aduşi la BO de către asistenta de anestezie, în mod excepțional de asistenta de salon ATI III, ÎNSOȚIT DE FOAIA DE OBSERVAȚIE,până în sala de operație. Bolnavul va fi în permanență sub supravegherea şi Responsabilitatea celui care l-a preluat din salon, până în momentul instalării lui pe masă de operație sau la preanestezie când intra sub supravegherea și răspunderea personalului din Secția ATI

III repartizat la preanestezie / anestezie. Echipa operatorie va monta la nevoie sonda vezicala .

5. Din momentul instalării bolnavului pe masă de operație, acesta intră sub Responsabilitatea directă a echipei de anestezie, a asistentei anesteziste de sală, a asistentei instrumentare, precum şi a medicului operator şi anestezist și va rămâne sub Responsabilitatea acestei echipe până la terminarea operației sau momentul preluării lui de către echipa ATI III de la sala de trezire sau până când la recomandarea acestora brancardierul transporta bolnavul în salon, unde este preluat de asistenta de salon *şi nu va rămâne nici un moment singur. Pacienții cu risc sunt insotiti obligator de un medic anestezist sau chirurg la transport.*
6. Atunci când sunt necesare, sonda vezicală, sonda nazo-gastrica, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de către operator sau un medic care participă la operație. Aceste manevre nu pot fi făcute de personalul auxiliar(infirmiere,brancardieri, etc.)

ATENȚIE: din momentul ieşirii din salon şi până la întoarcerea sa din nou în salon, bolnavul nu va rămâne nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical sau eventual de personalul auxiliar,dar cu un medic in proximitate.

D. **Antibioprofilaxia şi tromboprofilaxia**: se vor efectua conform protocolului in vigoare in SCJU ARAD.
E. **Anestezia** : se efectuează de către medicul anestezist in acord cu medicul chirurg, asigurând condiții optime desfasurarii intervenției operatorii și siguranței vieții bolnavului.

F. **Materiale și echipamente medicale**

Toate materialele şi echipamentele din BO fac obiectul unui inventar unic sub Responsabilitatea medicului Sef de secție și Asistentei coordonatoare a BO. Fiecare Asistentă Responsabilă de compartiment are toate materialele şi echipamentele din compartimentul in grija să, de care răspunde. As. coordonatoare efectuează periodic(1 luna-3 luni)controlul echipamentului din dotare,comunica eventualele nereguli medicului coordonator,care va efectua referatele necesare către conducerea SCJUA.

CONDUCEREA BO NU ÎȘI ASUMĂ RĂSPUNDEREA IN CAZUL LIPSEI MATERIALELOR și ECHIPAMENTELOR SOLICITATE CONDUCERII SCJU ARAD.

Materiale şi echipamente furnizate sau obținute de către *spital*, sunt puse la dispoziția tuturor operatorilor, indiferent de secție şi compartiment și vor fi distribuite în mod echitabil între toate sălile BO.

G. **Curățenie, decontaminare, dezinfecție, sterilizare** :

1.Respectărea protocoalelor SCJU ARAD.

2. Accesul tuturor persoanelor în blocul operator se va face numai în ținuta de BO: bonetă, mască şi echipament special . *Responsabil de Respectăre: Coordonatorul de secție BO, Asistenta coordonatoare BO, Asistenta Responsabilă de compartiment.*

3. Responsabilitatea asepsiei şi antisepsiei în BO o au Asistenta coordonatoare BO şi Asistentele Responsabile de compartiment,iar în sala de operație asistenta instrumentară şi operatorul. In BO se limitează accesul la personalul implicat in activitatea de anestezie și operatorie. Întreg personalul va Respectă normele de comportament civilizat, de asepsie, antisepsie, ținuta corespunzătoare. **Discuțiile din BO vor fi civilizate astfel incit să nu deranjeze intervențiile chirurgicale și pentru a evita stres-ul suplimentar al pacienților și al echipei operatorii**.

4. Conform normelor legale în vigoare, fumatul în blocul operator este interzis.

5. Asistenta Responsabilă de compartiment răspunde de curățenia din compatimentul sau. Zonele de curățenie trebuie să fie precis delimitate de către coordonatorul de secție și comunicate personalului. Curățenia la BO este asigurată de personalul indicat de Serviciul Administrativ (firma de curățenie).

6.Materiale biologice : conduita conform protocolului. Se vor Respectă cu strictețe circuitele și regulile de asepsie și antisepsie.

H. **Personalul blocului operator**: este reprezentat de toți angajații spitalului cuprinși in schema organizatorică a sălilor de operație și care desfăşoară activitatea direct in BO și Respectă fisă postului și care sunt subordonați medicului coordonator de secție al BO și direcțiunii SCJUA, respectând dispozițiile suplimentare. . **Personalul BO este personal mobil in interiorul BO, ÎN FUNCȚIE DE VOLUMUL DE ACTIVITATE și NECESITĂȚI**. Respectărea programului de activitate și a orarului este obligatorie. Schimbările de program se anunță la Coordonatorul Secției BO doar prin cerere scrisă cu acordul și semnătura persoanei înlocuitoare. NeRespectărea sarcinilor de serviciu se analizează in comisia de disciplina.

I. **Evacuarea deşeurilor:** conform protocolului SCJUA se face sub directa supraveghere a asistentei Responsabile de sălile de operație respective, in containere și saci speciali. Materialele biologice se tratează și manevrează conform normelor in vigoare ale Ministerului Sănătății.

Stația de sterilizare:

- Preia materialul moale și instrumentarul medical nesteril de la toate sectiile spitalului;
- Verifică modul de pregatire și împachetare a materialelor trimise spre sterilizare;
- Lipește foliile și pungile de sterilizare trimise de sectii;
- Se asigură că personalul care predă materialele nesterile completează in registrul de predare a materialelor nesterile data, ora de predare, numărul de casolete, numărul de truse, data pentru care se sterilizeaza, semnatura;
- Completeaza registrul de evidenta a sterilizării menționand fiecare pachet, trusă, casoletă primite spre sterilizare (registrul cuprinde data, numărul aparatului, ciclul, ora inceperii, ora incheierii sterilizarii, temperatura, presiunea, rezultatul testelor de sterilitate, semnatura);
- Efectuează sterilizarea conform normelor in vigoare urmărind fazele și parametrii critici de realizare a sterilizarii
- Depozitează materialele sterile in zona de depozitare unde se Verifică fiecare pachet, trusă, casoletă visual, pentru a depista orice deteriorare;
- Banderolează și etichetează fiecare pachet, trusă, casoleta cu data, ora și indicativul persoanei care a efectuat sterilizarea;

- Monitorizează sterilizarea cu scopul de a reduce potentialul izbucnirii de infecții nosocomiale, cauzate de folosirea materialelor nesterile;
- Efectueaza teste de control a sterilizării și tine evidenta rezultatelor;
- Predă materialele sterile sectiilor spitalului cu obligatia de a scrie in registrul de predare materiale sterile (data, ora, nr. casolete, nr. truse, semnatura);
- Efectuează dezinfectia suprafetelor și aparaturii din dotare cu substantele indicate in Protocolul de curatenie și dezinfectie;
- Urmărește efectuarea curăteniei zilnice și ciclice de către îngrijitoarea de curățenie conform Protocolului de curățenie și dezinfecție;
- Urmărește efectuarea dezinsecției de către firma și inregistrează în fișă data și ora efectuării conform protocolului de dezinsecție

Farmacia cu puncte de lucru in P-ta M. Viteazul și str.Episcopiei

În cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență funcționează o farmacie cu circuit închis care are in principal următoarele atribuții:

- asigură şi gestionează întreaga medicație necesără bolnavilor internați;
- pastreaza, prepara și difuzeaza medicamente de orice natura su sub orice forma;
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare, tinindu-se seama de natura şi proprietatile lor fizico-chimice;

Ambulatoriul integrat este organizat in conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.39 / 2008 și are in structura cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, precum și cabinete medicale in alte specialitatea, după caz,pentru a asigură o asistența medicala complexa.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului,
activitatea medicilor se desfăşoară în sistem integrat şi utilizează în comun platoul tehnic cu Respectărea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creşterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse şi complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate şi raportate distinct.

Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfăşura activitate în sistem integrat, spital –ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu şefii de secții ce va fi comunicat casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

În vederea creşterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfăşura de regulă în două ture de către toți medicii prin rotație.

Programarea nominală a medicilor din secțiile din specialitate în funcție de organizarea activității este propusă de şeful secției avizată de Directorul Medical şi aprobată de Managerul unității

Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfăşurată în cadrul acestuia.

Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigații paraclinice;
- tratamente;

În relațiile contractuale cu Casă de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate **au următoarele obligații:**

- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condiţiile prevăzute de lege;
- să acorde servicii de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate asiguraţilor numai pe baza biletului de trimitere cu excepţia cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgenţelor şi afecţiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- să furnizeze tratament adecvat şi să respecte condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situaţii;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate şi întreaga activitatea desfăşurată în cabinetele medicale;
- să ofere relaţii asiguraţilor despre drepturile pe care le au şi care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite şi să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor şi al păstrării sănătăţii;
- cabinetele de specialitate vor defini manevrele care implică soluţii de continuitate a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare;
- obligativitatea păstrării confidenţialităţii faţă de terţi asupra datelor de identificare şi serviciile medicale acordate asiguraţilor
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- neutralizarea materialului şi a instrumentelor a căror condiţii de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);
- obligativitatea actualizării listei asiguraţilor cronici vizată de coordonatorul judeţean pentru pentru afecţiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
- existenţa unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- să respecte confidenţialitatea prestaţiei medicale;
- să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului şi tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- să îşi stabilească programul de activitate conform legii, să îl afişeze într-un loc vizibil la cabinetul medical şi să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidenţa sancţiunilor administrative;
- să înscrie în registrul de consultaţii, pe lângă data efectuării consultaţiei, examinării, serviciului prestat şi ora exactă a prezentării pacientului la cabinet şi ora de început a consultaţiei;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente şi economice de tratament;
- să nu încaseze de la asiguraţi contribuţie personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.A.S. conform listelor şi condiţiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- să raporteze corect şi complet activitatea depusă, conform cu cerinţele contractuale în vigoare;
- să desfăşoare şi activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- să nu promoveze şi să nu practice concurenţa neloială prin îndrumarea pacienţilor sau trimiterea de documente generatoare de finanţare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- să participe la acţiunile de instruire organizate de D.S.P. şi C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistenţa medicală;

- activitatea medicilor se desfasoara in sistem integrat și utilizeaza in comun platoul tehnic, cu Respectărea legislatiei in vigoare de prevenire a infectiilor nosocomiale;
- asigură stabilirea diagnosticului şi tratamentului pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu;
- asigură monitorizarea şi controlarea pacienților care au fost internați în spital şi care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.

Centrul de sănătate a reproducerii şi planificare familială – desfășoară activități medicale de natura consilierii pe probleme de planificare familială, contracepție, consultații prenupțiale și educație pentru sănătate familială. Este deservit de un personal compus dintr-un medic primar obstetrică-ginecologie, doi medici specialişti medicină generală, trei asistenti medicali şi un registrator medical. Serviciile acordata sunt în marea lor majoritate gratuite, dar pot fi oferite şi servicii mai complexe contra-cost pentru autosusținerea financiară a activității: eliberare certificat prenupțial, testul Babeş Papanicolau, etc.

Cabinetul antirabic –funcționează în cadrul Sectiei Clinice Boli Infecțioase Adulți, având ca obiect de activitate profilaxia și tratamentul cazurilor de îmbolnăviri cu boala virala – rabie.

Aceasta poate fi prevenită 100% prin consultații si vaccinare în cabinet cu personal specializat.

Structura de personal este alcătuita dintr-un medic specialist boli infectioase si un asistent medical PL.

SERVICII ŞI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară şi administrativă, Spitalul Clinic Județean de Urgență are în structură servicii şi birouri funcționale . Pentru constituirea serviciului este necesar un număr de minim 5 posturi iar pentru constituirea biroului este necesar un număr de minim 3 posturi.

Serviciul Contabilitate, este subordonat Directorului financiar - contabil şi are următoarele atribuții:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, derularea Programelor Naționale ,supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- întocmirea la timp şi în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale pentru fiecare operațiune pe segmentul de atribuire a controlului financiar preventiv la serviciul contabilitate
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- organizarea evidenței tehnico-operative şi gestionare; asigurarea ținerii lor corecte şi la zi;

- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri şi cheltuieli;
- efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;
- se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor şi contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- Verificărea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
- întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmirea studiilor privind costurile comparative pe diverşi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe secţiile din unitate, analizarea cauzelor care determină diferenţe şi propunerea eliminării celor subiective;
- Verificărea încadrării în creditele necesare, a comenzilor şi contractelor emise, în limita bugetului de venituri şi cheltuieli aprobate;

Serviciul financiar este subordonat Directorului financiar - contabil şi are următoarele atribuţii:

- organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri şi servicii din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile,derularea Programelor Naţionale , supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă ori pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a documentelor specifice serviciului pentru raportarea dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale pe fiecare operaţiune pe segmentul de atribuire specific serviciului financiar .
- participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
- organizarea evidenţei tehnico-operative şi gestionare; asigurarea ţinerii lor corecte şi la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale şi regularizarea diferenţelor constatate;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri şi cheltuieli precum şi prognoza bugetara
- efectuarea corectă şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;
- Verificărea încadrării în creditele necesare, a comenzilor şi contractelor emise, în limita bugetului de venituri şi cheltuieli aprobate pe segmentul serviciului financiar
- Verificărea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăţi în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrităţii patrimoniului şi pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- informatizarea evidenţelor contabile;

- îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor şi reținerea ratelor;
- măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- organizarea acțiunilor de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul propriu;
- întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate şi propunerea măsurilor corespunzătoare;
- întocmirea studiilor privind costurile comparative pe diverşi furnizori şi pe fiecare secție conform normelor aprobate cu cheltuiala aferenta fiecărei secții sau compartiment pentru o gestionare eficienta a cheltuielilor şi o monitorizare reala .
- analizarea şi pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale şi financiare puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase şi inoportune

***Compartiment Caserie** este subordonat Serviciului Contabilitate şi are următoarele atribuții:

- Efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului provenite din diferite surse de finanțare.
- Pentru operațiunile de încasări eliberează chitanța din carnetul chitanțier care conține documente tipizate cu regim special, personalizate; pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeşte numerarul eliberat (stat/lista de plata, ordin de plata către casierie, chitanța, etc.).
- Verifică, număra şi împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmeşte zilnic documentele de casă;
- Asigură conducerea evidentei zilnice a registrului de casă şi depunerea documentelor justificative, in vederea verificării şi înregistrării in evidentele contabile.
- Asigură Respectărea normelor şi instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă.
- Conduce evidenta intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul de casă zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- Asigură aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, răspunde de Respectărea normelor legale privind mişcarea numerarului.
- Urmăreşte circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Urmăreşte încadrarea corecta pe surse de venit şi bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare ,cu clasificația bugetara aprobata şi cu conturile deschise în acest sens;
- Întocmeşte borderourile centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in execuția de casă.
- Completează zilnic Registrul de Casă şi Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Corabia;
- Efectuează plata sumelor cuvenite persoanelor din cadrul unitarii sanitare cu Responsabilitate şi cu încadrare in limitele legale pentru aceste proceduri respectând cerințele legale.

***Serviciul RUNOS,** *este subordonat Managerului şi are in subordine Biroul Resurse Umane şi Biroul Salarizare*

***Biroul Resurse Umane** , are in principal următoarele atribuții:

- Pune in aplicare politica managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității stabilită de către managerul unitatii;
- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare şi funcționare, a statului de funcțiuni, stabilite de catre managerul unitatii;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Asigură gestionarea fişelor de post intocmite de catre conducatorii compartimentelor şi sectiilor spitalului conform prevederilor legale;
- Stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal şi actualizează baza cu datele noilor angajați;
- Întocmeşte documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, invaliditate, etc, pentru personalul din unitate;
- Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- Asigură secretariatul comişiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admişi pe baza proceselor verbale ale comişiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare;
- Intocmeste şi eliberează, la solicitarea salariatului, adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, vechimea in specialitate, ruta profeşionala, etc.;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare ;
- Întocmeşte şi transmite situațiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică,etc;
- Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de legislatia in vigoare in domeniul resurselor umane;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului ;

Biroul Salarizare are in principal urmatoarele atributii :

- Actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal/ drepturile salariale şi actualizează baza cu datele angajaților;
- Fundamentează fondul de salarii necesăr personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri şi Cheltuieli;
- Întocmeşte lucrările de salarizare lunare ;
- Întocmeşte formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată şi tine evidența acestora;
- Întocmeşte formalitățile în vederea acordării de concedii pentru formare profeşionala şi tine evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Inregistreaza declaratiile pe proprie răspundere a personalului privind deducerile personale la calculul impozitului pe salarii
- Intocmirea Declaratia 112 pentru personalul angajat al unitatii

- Intocmeşte statele de plata, inclusiv pentru acordarea tichetelor de masă , intocmeşte şi distribuie fluturaşii de salarii ;
- Introducerea in baza de date a certificatelor medicale pentru personalul angajat al unitatii şi operarea acestora ,
- Întocmeşte documentaţia privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu), precum şi a altor drepturi salariale, conform legii;
- Întocmeşte şi transmite situaţiile periodice solicitate de DSP, CJAS, Direcţia Judeţeană de Finanţe, Direcţia judeţeană de Statistică, etc.;
- Întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de legislatia in vigoare in domeniul resurselor umane, salarizare;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unităţii privind problemele specifice serviciului ;

Direcţia Gestionare Patrimoniu şi Achiziţii Publice, condusă de un Director care nu face parte din Comitetul Director, este subordonat Managerului unităţii şi are in componenta următoarele structuri:
-Serviciul Tehnic
-Serviciul Achiziţii publice şi contractare
-Biroul Aprovizionare-transport
-Biroul Administrativ
Scopul acestei Direcţii este de a coordona şi armoniza activităţile derulate in structurile din subordine.
Atribuţiile acestor structuri sunt:

Serviciul Tehnic, este subordonat Directorului Gestionare Patrimoniu şi Achiziţii Publice şi realizează activitatea de întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor, utilajelor, clădirilor, astfel:
- lucrări de reparaţii curente, zugraveli, întreţinere mobilier, intretinerea obiectelor tehnico-sanitare;
- stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor sau utilajelor şi propune masuri corespunzatoare;
- stabilesc necesarul de materiale de intretinere;
- asigură buna organizare şi gospodarire a atelierului tehnic;
- raspund de Verificărea periodica a instalatiilor electrice şi tehnice;
- urmaresc existenta autorizatiilor ISCIR şi a valabilitatii acestora pentru centralele termice şi lifturi;
- întocmesc documentatia necesăra in vederea obtinerii autorizatiilor necesăre conform legii;
- întocmeste documentatia tehnica necesăra in vederea initierii procedurilor de achizitii şi o transmite Biroului achizitii publice, contractare;
- conduce intreaga activitate a atelierelor mecanice şi de reparatii ;
- coordoneaza echipele de lucru.
- pentru lucrarile de reparaţii sau construcţii de orice fel efectuate de catre terţi, urmăreşte îndeaproape modul de executare a respectivelor lucrări în concordanţă cu clauzele contractuale;
- asigură centralizarea propunerilor de lucrari de investitii şi intocmirea unor documentatii tehnico-economice solicitate de forurile competente;
- organizează şi răspunde de realizarea lucrarilor de revizie tehnica, intretinere şi reparatii impreuna cu Biroul Administrativ;

Serviciul Achizitii Publice, Contractare, Aprovizionare, este subordonat Directorului Gestionare Patrimoniu şi Achizitii Publice, cu urmatoarele atributii principale :

- elaborarea şi, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a programului anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, respectând legislația în vigoare;
- elaborarea împreună cu compartimentele de specialitate şi, după caz, coordonarea activităților de elaborare a documentației de atribuire sau a documentației de concurs pentru achizițiile de bunuri, servicii şi lucrări, respectând legislația în vigoare;

- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfăşurării/organizării achizițiilor publice de bunuri, servicii şi lucrări şi răspunderea pentru desfăşurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare;

- inițierea, urmărirea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii şi lucrări, respectând legislația în vigoare;

- inițierea, urmărirea şi finalizarea modalităților specifice de atribuire a contractului de achiziție publică – acordul cadru, sistemul de achiziție dinamic şi licitația electronică, respectând legislația în vigoare;

- stabilirea împreună cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul fiecărei achiziții, a criteriilor de calificare şi selecție, a criteriului de atribuire şi a cerințelor minime, respectând legislația în vigoare;

- asigurarea şi transmiterea spre publicare a anunțului de intenție, a anunțului de participare, a invitației de participare, după caz, la Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, în sistemul Electronic de Achiziții Publice, la Monitorul Oficial al României, după caz, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;

- asigurarea şi transmiterea către Unitatea de Coordonare şi Verificăre a Achizițiilor Publice a anunțului/invitației de participare, a fişei de prezentare, aferente achizițiilor publice de bunuri, servicii şi lucrări, care fac obiectul verificării aspectelor procedurale, respectând legislația în vigoare;

- Verificărea, dacă actele normative care reglementează achizițiile publice, prevăd termene pentru diverse activități ce se desfăşoară cu ocazia achizițiilor şi asigurarea desfăşurării lor în cadrul termenelor stabilite;

- întocmirea (după caz) şi transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de operatorii economici, în urma inițierii unei proceduri de achiziție publică;

- îndeplinirea atribuțiilor comisiei de evaluare, iar în cazul în care, o persoană înlocuieşte un membru al comisiei de evaluare, exercitarea atribuțiilor aferente, până la finalizarea procedurii de atribuire, respectând legislația în vigoare;

- participarea la evaluarea candidaturilor/ofertelor, făcând parte din comisia de evaluare;
- transmiterea unei copii a dosarului achiziție Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor respectând termenele prevăzute de lege, pentru soluționarea unei eventuale contestații

- întocmirea, formularelor document constatator pentru contractele de furnizare, contractele de servicii şi pentru contractele de lucrări, aferente procedurilor de achiziție publică, respectând

legislația în vigoare; in trei exemplare pe care îl înaintează la semnat conducătorului autorității contractante în baza proceselor verbale de recepție primite și a notei cu privire la modul de realizare a acestora.

- întocmirea formularelor de contracte și anexe, iar in cazul acordurilor cadru, in urma necesarului comunicat de către serviciul aprovizionare și farmacia spitalului, întocmirea contractele subsecvente și înaintarea lor la semnat:

- transmiterea/eliberarea documentelor constatatoare Autorității Naționale pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achizițiilor Publice sau operatorilor economici, după caz, în termenele stabilite de legislația în vigoare;

- transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire şi a celui de tip erată, după caz, la Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, în sistemul Electronic de Achiziții Publice, la Monitorul Oficial al României, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;

- întocmirea şi transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achizițiilor Publice a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, respectând legislația în vigoare;

- întocmirea şi păstrarea dosarului achiziției publice, respectând legislația în vigoare;

- colaborează cu toate compartimentele sectiile , birourile și serviciile spitalului.

Biroul Aprovizionare, Transport: este subordonat Serviciului Achizitii publice

-aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile şi materialele necesare desfăşurării activităților medicale, administrative şi tehnice;

- initiază și urmărește achizițiile directe la nivelul unitatii in conformitate cu OUG 34/2006 actualizata .
- urmărirea derulării contractelor de achiziții publice respectiv întocmirea și transmiterea comenzilor către furnizori ;
- coordonarea activității magaziilor, asigurând condiții optime de păstrare şi depozitare a bunurilor;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile şi serviciile spitalului;
- intră în relații cu secțiile şi serviciile din spital şi cu furnizorii de materiale şi bunuri;
- urmarirea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea şi urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesăre unității;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- recepționarea calitativă şi cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori şi asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.
- introduce in urma incheierii contractelor de achizitii toate produsele din anexe in sistemul informatic in vederea initierii comenzilor .
- ține evidența tuturor achizilor directe derulate la nivelul biroului.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin Biroul Aprovizionare colaborează cu toate compartimentele secțiile ,birourile și serviciile spitalului.

coordoneaza activitatea de transport cu autovehiculele aflate in patrimoniul unitatii .

Atribuțiile Compartimentului Magazie:

- recepționează cantitativ şi calitativ materialele preluate in magazie (aduse de merceologi sau furnizori);

- gestionează materialele preluate in magazie;

- întocmeşte Nota Intrare Recepție pentru toate produsele sosite;

- sortează, repartizează şi aranjează produsele sosite în magazine pentru a asigură o perfecte păstrare a lor şi posibilitatea ca eliberarea lor să se facă în minimum de timp;

- răspunde de primirea, păstrarea in bune condițiuni şi eliberarea materialelor;

- eliberează materiale sanitare şi alte produse către secțiile ,serviciile şi compartimentele spitalului, conform bonurilor de consum, aprobate de şeful secției/serviciului şi vizate de şeful biroului aprovizionare;

- informează periodic şeful biroului aprovizionare cu privire la stocul la materiale existent in magazie;

- asigură paza şi securitatea produselor existente pe stoc;

- respectă şi aplică cu strictețe normele de protecția muncii şi Psi;

- verifică la fiecare sfârşit de lună sau ori de câte ori este necesar dacă stocurile din evidențele sale corespund cu stocurile din evidențele contabile;

- tine la zi evidența materialelor şi produselor existente in magazie;

- execută toate operațiunile premergătoare inventarierii conform dispozițiilor în vigoare;

- sesizează conducerea când constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost distruse;

- întreține în bună stare încăperile unde sunt depozitate materialele.

Biroul Administrativ, este subordonat Directorului Gestionare Patrimoniu şi Achizitii Publice

- asigură măsurile necesăre pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigură recepționarea , manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor şi inventarului spitalului;
- asigură întreținerea spatiilor verzi şi a căilor de acces, precum şi deszăpezirea acestora;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului administrativ;
- răspunde de amenajarea şi intretinerea cailor de acces din incinta şi a spatiilor verzi, de evacuarea deseurilor menajere şi distrugerea deseurilor infectioase, de asigurarea functionarii serviciilor de comunicatii telefonice, de organizarea transportului pe verticala al persoanelor şi bunurilor diverse - lifturi ;

- conform OMF nr.1792/2002 privind angajarea , lichidarea şi plata cheltuielilor institutilor publice intocmeste şi acorda viza de compartiment pentru angajamentele legale (contracte de prestari servicii,comenzi, facturi, deconturi de cheltuieli);
- controlează indeplinirea atributiilor de paza ale firmei care presteaza serviciile de paza in baza relatiei contractuale incheiata cu spitalul;
- confirmă pe propria răspundere exactitatea datelor consemnate in situatiile prezentate pentru finalizarea unor astfel de lucrari
- urmareşte modul de arhivare şi pastrare in bune conditiuni a documentelor medicale, precum şi a celorlalte documente aflate in pastrarea unitatii şi emise de catre sectiile, compartimentele şi serviciile unitatii, pe duratele prevăzute de lege in acest sens.

Compartimentul de Securitatea muncii, PSI, protecţie civilă şi situaţii de urgentă, care, in conformitate cu HGR nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă, funcţionează în subordinea directă a Managerului şi are in principal următoarele atribuţii:

- Identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sărcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă.
- Elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie.
- Elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi /sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii.
- Verificărea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi Responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sanătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului.
- Întocmirea unui necesăr de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sanătăţii în muncă
- Întocmeste documentaţia cu privire la stabilirea / avizarea anuala a locurilor de munca consiiderate a fi in "conditii deosebite";
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sanătăţii în muncă şi Verificărea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite.
- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii şi / sau unităţii.
- Evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific.
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesăr.
- Evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- Evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi / sau control psihologic periodic.
- Întocmeste documentatia privind incadrarea locurilor de munca in "conditii deosebite" conform legislatiei in vigoare şi răspunde de obtinerea avizelor necesăre in acest sens;
- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie.
- Evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
- Identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesăre pentru posturile de lucru din unitate şi întocmirea necesărului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă.

- Participarea la cercetarea evenimentelor ce constituie accidente de munca;
- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor.
- Colaborarea cu lucrătorii şi / sau reprezentanţii lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie.
- Propunerea de sancţiuni pentru lucrători, pe criteriul neîndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sanătăţii în muncă.
- Întocmirea unui necesăr de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.
- efectueaza instructajul introductiv privind protectia muncii pentru salariatii spitalului;
- dispune şistarea unei activitati sau oprirea din functiune a echipamentelor tehnice atunci cind constata o stare de pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profeşionala;
- are atributii specifice prevăzute in normele metodologice in vigoare privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
- instruieste periodic , conform planului aprobat, personalul pe linie de protectia muncii, Pşi şi exploatarea utilajelor.

Serviciul de Statistica şi Informatică Medicală cu Compartiment primire pacienţi, Compartiment informare pacienţi şi urmărire debite şi Compartimentul Informatică:

- Întocmeşte situaţiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual)
- Prelucrează datele la nivel de secţie, ambulatoriu integrat, laboratoare, farmacie, PNS - lunar, trimestrial, anual în vederea transmiterii spre CJAS, ASP, MS, Consiliul Judeţean, alte instituţii colaboratoare
- Întocmeşte centralizatoarele, Dările de seama şi SAN-ul activităţii spitalului in forma solicitată de ASP (lunar, trimestrial, anual)
- Calculează indicatorii de performanţă ai managementului
- Asigură raportarea cazurilor prin sistem DRG şi SIUI şi generarea raportărilor in format electronic şi transmiterea lor online
- Preia erorile de raportare şi le semnalează secţiilor şi cabinetelor de ambulatoriu, acordând sprijin in corectarea acestora
- Asigură prezentarea foilor de observaţie Comisiei de revalidare a cazurilor şi realizează corecţiile stabilite de aceasta
- Acorda consiliere din punct de vedere informatic secţiilor şi cabinetelor de ambulatoriu cu privire la introducerea datelor in aplicaţie in vederea raportărilor corecte
- Urmăreşte buna funcţionare a aplicaţiilor şi centralizează şi analizează problemele informatice şi le transmite firmelor de soft colaboratoare
- Configurează utilizatorii şi acorda drepturile de manipulare ale aplicaţiilor
- Preia nomenclatoarele şi alte update-uri necesare bunei funcţionari ale aplicaţiilor
- Sprijină din punct de vedere informatic personalul spitalului in realizarea de situaţii statistice
- Centralizează cerinţele personalului cu privire la îmbunătăţiri ale aplicaţiilor, realizare de noi rapoarte informatice şi le analizează
- Răspunde de funcţionarea optima a calculatoarelor şi reţelei din cadrul Spitalului Clinic Judeţean de Urgenta Arad şi de conexiunea la Internet
- Coordonează / realizează activităţile de întreţinere a echipamentelor din cadrul reţelelor pe care le gestionează in colaborare cu furnizorii de service
- Solicita când e cazul achiziţionarea de noi softuri de antivirus, le instalează şi întreţine
- Instalează aplicaţiile informatice ale spitalului şi versiunile actualizate ale acestora
- Instalează noile calculatoare şi noua aparatura de birou achiziţionata

- Centralizează cerințele secțiilor cu privire la necesarul de aparatura informatica

-Verifică zilnic mişcarea bolnavilor pe secţii şi compartimente sesizând eventualele incompatibilităţi ale foilor de observaţie operate în aplicaţia informatică cu " mişcarea zilnică a bolnavilor".

Compartimentul Primire Pacienți

- Primeşte şi verifică actele de internare ale pacienților conform legislației in vigoare
- Operează in aplicaţia informatică datele pasaportale ale pacienților şi datele de internare asigurând corectitudinea datelor, completează registrul de evidenta a bolnavilor internați in spital, completează registrul de evidenta al aparținătorilor pacienților internați, completează registrul decedaților
- încasează contravaloarea serviciilor medicale

Compartimentului de informare pacienți şi urmărire debite

Informeaza pacientii sau aparţinătorii in vederea localizării secţiilor, cabinetelor de ambulator etc, precum şi atribuţii privind centralizarea, urmărirea, comunicarea cu pacienţii daţi în debit, incerti (extracontabil) prin colaborare cu Serviciul Juridic pentru urmărire şi demersuri legale de comunicare a debitorilor deveniţi certi către Serviciul Financiar în vederea încasării lor

***Compartimentul Informatică** are in principal urmatoarele atributii:

- asigură buna functionalitate a reţelei şi sistemului informatic , implimentarea şi întreţinerea programelor IT la nivelul unităţii,
- întocmeşte diferite rapoarte şi situaţii solicitate de compartimentele şi sectiile spitalului, precum şi de catre conducerea unitatii;
- colaboreaza cu secţiile şi compartimentele functionale la întocmirea rapoartelor şi situatiilor solicitate,
- arhivează documentele şi rapoartele efectuate;
- indeplineşte alte atributii încredinţate de conducerea unităţii în contextul şi pentru buna desfăsurare a activităţii

***Compartimentul Audit public intern**, se află sub directa coordonare, îndrumare şi control a Managerului unităţii şi are următoarele atributii:

- Îşi desfăşoară activitatea de audit intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern elaborate de compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Consiliului Judeţean Arad;

Misiunile de audit public intern se desfăşoară în conformitate cu prevederile normelor metodologice elaborate conform HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern

- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern şi pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern, conform dispoziţiilor pct. 2.4.1 şi 2.4.2 din Normele metodologice, aprobate de Consiliul Judeţean Arad.
- Efectuează activitate de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta şi eficacitate .
- Auditează, cel puţin o data la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele :

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de Spitalul Clinic Judeţean de Urgenta Arad, din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor publice de către beneficiarii finali , inclusiv a fondurilor provenite din Finanţare externa ,

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare ,

c) administrarea patrimoniului precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Spitalului Clinic Judeţean de Urgenta Arad ,

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al Spitalului Clinic Județean de Urgenta Arad ,
e) constituirea veniturilor publice , respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanța precum și a facilitaților acordate la încasarea acestora ,
f) alocarea creditelor bugetare ,
g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ,
h) sistemul de luare a deciziilor ,
i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ,
j) sistemele informatice ,

Misiunile dispuse de UCAAPI/Compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Arad se cuprind in planul anual de audit public intern al Compartimentului de audit public intern din cadrul spitalului, se realizează in bune condiții și se raportează la termenele fixate . Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare Respectă in totalitate procedura stabilita de UCAAPI .

- Compartimentul de audit public intern transmite la solicitarea compartimentului de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Arad, rapoarte periodice privind constatările , concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern .
- Compartimentul de audit public intern elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului . Raportul se transmite pana la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat, compartimentului de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Arad .
- Compartimentul de audit public intern raportează managerului unitarii și structurilor de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate in realizarea misiunilor de audit public intern .
- Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate managerului unitații in termen de 3 zile lucrătoare de la constatare .

**Serviciul Juridic*, are următoarele atribuții:

- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum şi orice alte acte care produc efecte juridice;
- reprezintă şi apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătoreşti şi a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum şi în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;
- redactarea proiectelor de contracte, precum şi negocierea clauzelor legale contractuale;
- avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- Verificărea legalității actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
- asigură secretariatul Comisiei de disciplina , a Comisiei de Etica , precum și a sedintelor operative ale Comitetului Director;
- Întocmeşte documentația privind sancționarea personalului unității ;
- Intocmeste regulamentul Intern al unitatii.

**Compartimentul de Inventariere*, are in principal următoarele atribuții:

- efectueaza pe tot percursul anului inventarierea elementelor de activ și pasiv existente in cadrul institutiei in urmatoarele situatii:

- la cererea organelor de control, ori de cite ori sunt indicii că exista lipsuri sau plusuri in gestiune ce nu pot fi stabilite decit prin inventariere,
- ori de câte ori intervine o predare-primire, cu prilejul reorganizării gestiunilor,

- ca urmare a calamitătilor naturale sau a unor cazuri de fortă majoră, precum şi in alte cazuri prevăzute de lege;

- persoanele din compartimentul de inventariere fac parte din comişia de casăre pentru scoaterea din uz a mijloacelor fixe cu durata normala expirata şi a obiectelor de inventar existente in patrimoniul spitalului.
- Personalul din cadrul acestui compartiment face parte din comişia privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiei conform Ordonantei nr.81/2003.
- Persoanele din compartimentul de inventariere vor fi cooptate in comişia de receptie a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar,medicamente şi materiale sanitare intrate in patrimoniu prin achizitii, donatii şi sponsorizari.

Compartimentul ICN , functionează în baza OUG nr. 98 / 2010 în subordinea managerului unităţii, este încadrat cu un lucrător având atribuţii de Ofiţer de legătură pentru Infrastructuri Critice Naţionale şi are următoarele atribuţii generale, stabilite prin Decizia Primului Ministru nr. 166/2013 :

a) reprezintă punctul de contact al proprietarului/operatorului/administratorului de infrastructură critică naţională/europeană în relaţia cu autoritatea publică Responsabilă, cu Centrul de coordonare a protecţiei infrastructurilor critice, precum şi alte structuri cu care se află în relaţie de interdependenţă, pentru aspectele care ţin de securitatea infrastructurilor critice;

b) elaborează şi/sau actualizează analiza de risc şi identifică punctele vulnerabile privind infrastructura critică naţională/europeană din Responsabilitate sau propune iniţierea demersurilor, în condiţiile legii, pentru desemnarea unei persoane fizice/juridice atestate, care să execute aceste activităţi;

c) elaborează scenariile de ameninţări la adresă infrastructurii critice naţionale/europene din Responsabilitate;

d) răspunde de actualizarea periodică a documentelor elaborate la nivelul compartimentului de specialitate al proprietarului/operatorului/administratorului de infrastructură critică naţională/europeană;

e) răspunde de actualizarea bazei de date aferente mecanismului de comunicare naţional în domeniul protecţiei infrastructurilor critice, privind riscurile, ameninţările şi vulnerabilităţile identificate la adresă infrastructurii critice naţionale/europene din Responsabilitate;

f) asigură monitorizarea permanentă a evoluţiei situaţiei privind riscurile, ameninţările şi vulnerabilităţile la adresă infrastructurii critice naţionale/europene din Responsabilitate;

g) informează, în dinamică, autorităţile publice Responsabile şi celelalte structuri interdependente asupra evoluţiei riscurilor, ameninţărilor şi vulnerabilităţilor la adresă infrastructurii critice naţionale/europene;

h) propune măsurile cu caracter imediat în situaţia producerii unor riscuri la nivelul infrastructurii critice naţionale/europene din Responsabilitate;

i) participă, la solicitarea autorităţii publice Responsabile, la procesul de stabilire a criteriilor şi pragurilor critice pentru infrastructura critică naţională/europeană din Responsabilitate;

j) răspunde de evaluarea, testarea şi, după caz, actualizarea şi revizuirea PSO la termenele stabilite de legislaţia în vigoare;

k) organizează şi conduce exerciţiile şi activităţile specifice cu ocazia testării PSO sau a documentelor echivalente;

l) asigură întocmirea şi înaintarea către autoritatea publică Responsabilă, în vederea avizării, a PSO elaborat la nivelul compartimentului de specialitate al proprietarului/operatorului/administratorului de infrastructură critică naţională/europeană;

m) planifică şi asigură, în condiţiile legii, participarea personalului din subordine la activităţi de pregătire de specialitate;

n) asigură elaborarea/transmiterea documentelor clasificate, aferente infrastructurii critice naţionale/europene din aria de Responsabilitate, urmărind Respectărea prevederilor legale privind accesul la documentele clasificate;

o) urmăreşte permanent îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de legislaţia naţională în domeniu.

Lucrătorul încadrat in Compartimentul ICN îndeplineşte şi atribuţii de Funcţionar de Securitate, in îndeplinirea prevederilor art.41 din Legea 182/2002 privitoare la Protecţia Informaţiilor Clasificate.

In aceste sens, el are şi următoarele atribuţii şi Responsabilităti:

elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

- întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de Respectăre a acestora;
- consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
- informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
- organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
- asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;
- actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
- întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de Responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate,

- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Atribuțiile Compartimentului de Marketing și Promovare a Serviciilor Medicale și Secretariat sunt in principal următoarele:

- să dezvolte strategii de promovare a serviciilor medicale oferite de SCJU Arad in tara și străinătate

- să promoveze eficient imaginea SCJU Arad pe căile media disponibile

- să identifice nişe de dezvoltare a serviciilor medicale ale SCJU Arad în conformitate cu cererea pacienților

- să contacteze asigurătorii străini pentru a propune servicii medicale, mai ales acolo unde exista liste de aşteptare in alte tari.

-să organizeze și să urmărească activitatea de secretariat general, intrare, distribuire şi ieşire corespondenta interna și externa,

ATRIBUȚIILE **SERVICIULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE** înființat in conformitate cu O.M.S. nr.975/2012

Structura de management al calității serviciilor medicale se normează la posturi fixe generale şi se organizează la nivel de birou pentru spitalele care au mai puțin de 300 de paturi şi la nivel de serviciu pentru spitalele care au peste 300 paturi.

Structura de management al calității serviciilor medicale desfăşoară în principal următoarele activități:

1. Pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calității;

2. Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:

- manualul calității;

- procedurile;

3. Coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. şi a standardelor de calitate;

4. Coordonează şi implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

5. Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

6. Implementează instrumente de asigurare a calității şi de evaluare a serviciilor oferite;

7. Asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;

8. Asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;

9. Coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;

10. Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;

11. Asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;

12. Asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calităţii.

13. Monitorizează , coordonează şi îndrumă metodologic implementarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial

Din structura de management al calităţii serviciilor medicale fac parte:

- Sef serviciu Managemetul calităţii
- 2 posturi medici
- 2 posturi economist
- 1 post asistent medical
- 1 post jurist
- 1 post inginer

Membrii structurii de management al calităţii serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calităţii serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătăţii, organizat de Şcoala Naţională de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti sau de Autoritatea Naţională pentru Calificări

Persoanele nominalizate au calitatea de personal contractual, îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă şi beneficiază de drepturile salariale stabilite, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul unităţii unde este organizată structura.

SCJUA îşi dezvoltă propriul **sistem de Management al calităţii** astfel încât acesta să poată fi utilizat, menţinut şi îmbunătăţit continuu.

Scopul implementării Sistemului de Management al Calităţii

- Descrierea sistemului de management al calităţii cu privire la modul de aplicare a cerinţelor SR EN ISO 9001:2008 referitoare la sistemul de management al calităţii în cadrul spitalului;
- Asigurarea continuităţii sistemului de management al calităţii şi a cerinţelor referitoare la acesta în cazul modificării circumstanţelor actuale;

- Demonstrarea capacității de a furniza în mod consecvent servicii medicale ce întrunesc cerințele pacientului şi cerințele legale şi de reglementare aplicabile;
- Demonstrarea orientării spre îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de
- Management al Calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.
- Crearea unei baze documentate pentru evaluarea sistemului de Management al Calității de către pacienți şi de către organismele de certificare.

Domeniu de aplicare a Sistemului de Management al Calității pentru spitalul nostru este:

- servicii medicale spitaliceşti şi in ambulatoriu;
- servicii medicale de urgenta;
- servicii medicale paraclinice;
- explorări funcționale şi analize de laborator;
- servicii de imagistica medicala;
- servicii farmaceutice;
- servicii conexe actului medical.

Şef Serviciu Managementului Calității , Responsabilul Managementului Calității, numit prin decizia managerului spitalului, are următoarele atribuții:

- pregăteşte şi analizează Planului anual al managementului al calității

- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității, manualul calității, procedurile, protocoale, instrucțiuni de lucru, etc.

- coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, compartiment, laborator , serviciu,birou etc. şi a standardelor de calitate;

- coordonează şi implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor pe baza rapoartelor primite de la Responsabilul privind monitorizarea calității serviciilor medicale, Responsabilul privind monitorizarea calității îngrijirilor medicale, respectiv Responsabilul privind monitorizarea calității serviciilor nemedicale .

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

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

- asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la sistemului de management al calității declarate de manager;

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

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

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

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

-asistă şi răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de sistemului de management al calității în limita competențelor şi totodată propune masuri de îmbunătățire a calității serviciilor in zona lui de activitate

- preia şi îndeplineşte toate atribuțiile prevăzute în cadrul sistemului de management al calității implementat în SMC din cadrul spitalului.

-preia şi respectă toate atribuțiile prevăzute în cadrul sistemului de control intern/managerial implementat în SMC din

- colaborează cu toate secțiile / compartimentele funcționale şi asigură integrarea informațiilor şi elaborarea documentelor pentru implementarea standardelor CoNAS , în vederea pregătirii spitalului pentru acreditare

- asigură consilierea managerului şi a tuturor compartimentelor funcționale în vederea implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul întregului spital.

-Respectărea Standardelor în domeniul managementului calității,

- răspunde_de veridicitatea constatărilor, de formularea corecțiilor necesare pentru remedierea eventualelor neconformități, precum şi de urmărirea realizării acțiunilor corective şi preventiv

- are obligativitatea păstrării confidențialității totale şi integrale asupra activității şi a rezultatelor activității sale şi a colectivului unde lucrează.

Medic SMC are următoarele atribuții:

- pregăteşte şi analizează Planului anual al managementului al calității

- elaborează documente privind sistemului de management al calității pe care le înaintează sef serviciu SMC la solicitarea acestuia

- participa la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, compartiment, laborator , serviciu,birou etc. şi a standardelor de calitate, in funcție de competenta,

- asigură in cadrul SMC centralizarea propunerilor structurilor medicale ale SCJUA privind planul anual de imbunatatire a calității serviciilor medicale, îl înaintează Comitetului director spre aprobare şi monitorizează implementarea lui.

-întocmeşte situația auditurilor externe, interne şi urmăreşte implementarea planului de masuri adoptat de conducerea SCJUA

- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continua a sistemului de management al calității şi urmăreşte implementarea procedurilor şi protocoalelor

- asigură secretariatul procedurilor şi protocoalelor din cadrul SCJUA

- participa la audituri interne efectuate in structurile SCJUA in baza numirii in echipa de audit intern de calitate de către manager la propunerea sef SMC şi întocmeşte rapoarte de audit

-asistă şi răspunde tuturor solicitărilor sefului SMC pe domeniul de sistemului de management al calității in limita competentelor

- întocmeşte rapoarte privind implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul întregului spital cf. OMFP 400/2015 cu toate modificările şi prevederile ulterioare.

- preia şi îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute în cadrul sistemului de management al calității implementat în cadrul SMC al spitalului.

-preia şi respectă toate atribuţiile prevăzute în cadrul sistemului de control intern/managerial implementat în SMC al spitalului

- colaborează cu toate secţiile / compartimentele funcţionale şi asigură integrarea informațiilor şi elaborarea documentelor pentru implementarea standardelor de calitate, în vederea pregătirii spitalului pentru acreditare .

- asigură consilierea tuturor compartimentelor funcționale în vederea implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul întregului spital cf. OMFP 400/2015 cu toate modificările şi prevederile ulterioare.

Economist SMC are următoarele atribuții:

- participa la pregătirea şi analiza Planului anual al managementului al calității

- elaborează documente privind sistemului de management al calității pe care le înaintează sef serviciu SMC la solicitarea acestuia

- participa la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, compartiment, laborator , serviciu,birou etc. şi a standardelor de calitate, in funcție de competenta,

- centralizează planurile de imbunatatire comunicate de structurile SCJUA şi întocmeşte planul de inbunătățire pe spital

- centralizează riscurile comunicate de structurile SCJUA şi întocmeşte registrul riscurilor pe spital

- întocmeşte situația centralizatoare anuala privind chestionarele de autoevaluare cf. OMFP 400/2015

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

- participa la audituri interne efectuate in structurile SCJUA in baza numirii in echipa de audit intern de către manager la propunerea sef SMC

-asistă şi răspunde tuturor solicitărilor sefului SMC pe domeniul de sistemului de management al calității in limita competentelor

- preia și îndeplineşte toate atribuțiile prevăzute în cadrul sistemului de management al calității implementat în cadrul SMC al spitalului.

-preia și respectă toate atribuțiile prevăzute în cadrul sistemului de control intern/managerial implementat în SMC al spitalului

- colaborează cu toate secțiile / compartimentele funcționale şi asigură integrarea informațiilor şi elaborarea documentelor pentru implementarea standardelor de calitate , în vederea pregătirii spitalului pentru acreditare

- asigură consilierea tuturor compartimentelor funcționale în vederea implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul întregului spital cf. OMFP 400/2015 cu toate modificările și prevederile ulterioare.

- răspunde_de veridicitatea constatărilor, de formularea corecțiilor necesare pentru remedierea eventualelor neconformități, precum şi de urmărirea realizării acțiunilor corective şi preventive;

- are obligativitatea păstrării confidențialității totale şi integrale asupra activității şi a rezultatelor activității sale şi a colectivului unde lucrează.

Consilier juridic SMC are următoarele atribuții:

- participa la pregătirea şi analiza Planului anual al managementului al calității

- elaborează documente privind sistemului de management al calității pe care le înaintează sef serviciu SMC la solicitarea acestuia

- participa la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, compartiment, laborator , serviciu,birou etc. şi a standardelor de calitate, in funcție de competenta,

-implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor

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

- gestionează activitățile de analiză a neconformităților constatate şi propune acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun și comunica cele constatate sefului SMC in vederea informării managerului SCJUA

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

-întocmește situația auditurilor externe și urmărește implementarea planului de masuri adoptat de conducerea SCJUA

-vizeaza dispozițiile întocmite in cadrul compartimentului SMC

- Verifică procedurile operaționale, procedurile de lucru,protocoalele daca Respectă cerințele OMFP 400/2015, respective standardele de calitate

- participa la audituri interne efectuate in structurile SCJUA in baza numirii in echipa de audit intern de către manager la propunerea sef SMC

- asigură funcția de secretar al grupului de lucru privind sistemul de monitorizare, implementare a standardelor de control intern/managerial, încheie procese verbale in acest sens cu ocazia şedințelor de lucru

-asistă şi răspunde tuturor solicitărilor sefului SMC pe domeniul de sistemului de management al calității in limita competentelor

- preia şi îndeplineşte toate atribuțiile prevăzute în cadrul sistemului de management al calității implementat în cadrul SMC al spitalului.

-preia şi respectă toate atribuțiile prevăzute în cadrul sistemului de control intern/managerial implementat în SMC al spitalului

- colaborează cu toate secțiile / compartimentele funcționale şi asigură integrarea informațiilor şi elaborarea documentelor pentru implementarea standardelor CoNAS , în vederea pregătirii spitalului pentru acreditare .

- asigură consilierea tuturor compartimentelor funcționale în vederea implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul întregului spital cf. OMFP 400/2015 cu toate modificările şi prevederile ulterioare.

- răspunde_de veridicitatea constatărilor, de formularea corecțiilor necesare pentru remedierea eventualelor neconformități, precum şi de urmărirea realizării acțiunilor corective şi preventive;

- are obligativitatea păstrării confidențialității totale şi integrale asupra activității şi a rezultatelor activității sale şi a colectivului unde lucrează.

Asistent medical SMC are următoarele atribuții:

- pregăteşte şi analizează Planului anual al managementului al calității

- elaborează documente privind sistemului de management al calității pe care le înaintează sef serviciu SMC la solicitarea acestuia

- participa la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, compartiment, laborator , serviciu,birou etc. şi a standardelor de calitate, in funcție de competenta,

-întocmeşte situația auditurilor externe, interne şi urmăreşte implementarea planului de masuri adoptat de conducerea SCJUA

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

- asigură in cadrul SMC centralizarea propunerilor structurilor medicale ale SCJUA privind planul anual de imbunatatire a calității serviciilor de îngrijiri medicale și îl înaintează Comitetului director spre aprobare și monitorizează implementarea lui.

- participa la audituri interne efectuate in structurile SCJUA in baza numirii in echipa de audit intern de calitate de către manager la propunerea sef SMC in vederea implementărilor procedurilor și protocoalelor de îngrijiri

-asistă și răspunde tuturor solicitărilor sefului SMC pe domeniul de sistemului de management al calității in limita competentelor

- întocmeşte rapoarte privind implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul întregului spital cf. OMFP 400/2015 cu toate modificările şi prevederile ulterioare.

- preia şi îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute în cadrul sistemului de management al calității implementat în cadrul SMC al spitalului.

-preia și respectă toate atribuțiile prevăzute în cadrul sistemului de control intern/managerial implementat în SMC al spitalului

- colaborează cu toate secţiile / compartimentele funcţionale şi asigură integrarea informațiilor şi elaborarea documentelor pentru implementarea standardelor de calitate , în vederea pregătirii spitalului pentru acreditare

- asigură consilierea tuturor compartimentelor funcționale în vederea implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul întregului spital cf. OMFP 400/2015 cu toate modificările și prevederile ulterioare.

Inginer SMC are următoarele atribuții:

- pregăteşte şi analizează Planului anual al managementului al calității

- elaborează documente privind sistemului de management al calității pe care le înaintează sef serviciu SMC la solicitarea acestuia

- participă la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, compartiment, laborator , serviciu,birou etc. şi a standardelor de calitate, in funcție de competenta,

- întocmeşte situația auditurilor externe, interne și urmăreşte implementarea planului de masuri adoptat de conducerea SCJUA

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

- asigură in cadrul SMC centralizarea propunerilor structurilor medicale ale SCJUA privind planul anual de imbunatatire a calității condițiilor hoteliere și monitorizează implementarea lui.

- participa la audituri interne efectuate in structurile SCJUA in baza numirii in echipa de audit intern de calitate de către manager la propunerea sef SMC in vederea implementărilor procedurilor şi protocoalelor in cadrul SCJUA

-asistă şi răspunde tuturor solicitărilor sefului SMC pe domeniul de sistemului de management al calităţii in limita competentelor

- întocmeşte rapoarte privind implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul întregului spital cf. OMFP 400/2015 cu toate modificările şi prevederile ulterioare.

- preia şi îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute în cadrul sistemului de management al calităţii implementat în cadrul SMC al spitalului.

-preia şi respectă toate atribuţiile prevăzute în cadrul sistemului de control intern/managerial implementat în SMC al spitalului

- colaborează cu toate secţiile / compartimentele funcţionale şi asigură integrarea informaţiilor şi elaborarea documentelor pentru implementarea standardelor de calitate , în vederea pregătirii spitalului pentru acreditare

- asigură consiilierea tuturor compartimentelor funcţionale în vederea implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul întregului spital cf. OMFP 400/2015 cu toate modificarile şi prevederile ulterioare.

ATRIBUŢIILE PERSONALULUI MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

Medicul Şef Secţie are, conform Ordinului MS nr. 320/2007 privind aprobarea conţinutului Contractului de administrare a secţiei/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public, următoarele atribuţii :

În domeniul organizării şi structurii unităţii şi a personalului:

- îndrumă şi realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspunde de calitatea actului medical;
- organizează şi coordonează activitatea medicală din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind Responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administrare;
- răspunde de crearea condiţiilor necesăre acordării de asistenţă medicală de calitate de către personalul din secţie/laborator sau serviciul medical;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secţiei/laboratorului sau serviciului medical şi răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical;

- evaluează necesărul anual de medicamente şi materiale sanitare al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, investiţiile şi lucrările de reparaţii curente şi capitale necesăre pentru desfăşurarea activităţii în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesărul de servicii medicale specifice secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al secţiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creştere a veniturilor proprii ale secţiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donaţii, fonduri ale comunităţii locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesăre şi urmăreşte realizarea indicatorilor specifici de performanţă ai secţiei/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuţi în anexa la prezentul contract de administrare;
- elaborează fişa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de Respectărea la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor şi dispoziţiilor conducerii;
- stabileşte atribuţiile care vor fi prevăzute în fişa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de volumul de activităţi, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancţiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de neRespectărea regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigaţiilor paraclinice, a indicaţiilor operatorii şi programului operator pentru pacienţii internaţi în cadrul secţiei;
- aprobă internarea pacienţilor în secţie, pe baza criteriilor de internare, cu excepţia internărilor de urgenţă;
- hotărăşte oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- avizează şi răspunde de modul de completare, întocmirea şi arhivarea documentelor medicale eliberate în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical; răspunde de utilizarea optimă a sistemului informatic aflat pe secţie ;
- organizează, urmăreşte şi evaluează activitatea de instruire şi performanţele profeşionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice şi fişei postului;
- propune planul de formare şi perfecţionare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activităţile de control al calităţii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical potrivit ghidurilor, procedurilor şi protocoalelor;
- răspunde de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale în cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanătăţii Publice;

- asigură monitorizarea şi raportarea la termen indicatorilor specifici activităţii medicale, financiar-economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control din cadrul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de Respectărea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine şi ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- asigură Respectărea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profeşional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
- răspunde de încheierea contractelor de asigurăre de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplineşte atribuţiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor şi procedurilor legale, şi face propuneri de angajare a cheltuielilor cu medicamentele şi materialelor sanitare, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secţiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiiliului medical;
- răspunde de soluţionarea sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea secţiei/laboratorului sau serviciului medical;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseşte din spital;
- Asigură controlul calităţii hranei (oraganoleptic, cantitativ, calitativ) in cazul in care este medic şef de gardă pe spital

Fixarea şi realizarea obiectivelor specifice din activitate :
- stabileşte obiectivele secţiei în corelaţie cu obiectivele şi scopurile manageriale ale conducerii SCJUA;
- organizează şi răspunde de activitatea didactică şi de cercetare ştiinţifică medicală desfăşurată în secţie;
- stabileşte obiectivele anuale de învăţământ, instruire a personalului medical şi nemedical al secţiei;
- stabileşte obiectivele pe termen scurt (anual) şi pe termen lung a activităţii de cercetare - dezvoltare;
- propune la începutul anului planul de învăţământ / instruire şi planul de cercetare ştiinţifică medicală al secţiei clinice univerşitare pe care o conduce.

Gestiunea eficientă a bugetului primit:
- fundamentează şi susţine în faţa conducerii bugetul de venituri şi cheltuieli a secţiei;
- propune conducerii necesărul de posturi în secţie pe baza normativelor şi a BVC al secţiei;
- semnează statele de plată şi toate documentele specifice de muncă din aria de competenţă;
- organizează şi asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secţiei;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare neceşităţilor secţiei; propune şi justifică modificarea bugetului alocat secţiei în funcţie de nevoile acesteia; gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea SCJUA;

Medicul primar / specialist – din secţiile cu paturi:
- Examinează bolnavii imediat la internare şi completează Foaia de Observaţie în primele 24 de ore iar în cazuri de urgenţă, imediat foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulatoriu;

- Examinează zilnic bolnavii şi consemnează în Foaia de Observaţie evoluţia explorărilor de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător;
- În cazul în care este angajat al UMF şi desfăşoară activitate integrată participă la realizarea de proiecte de finanţare prin programe naţionale şi internaţionale a cercetării ştiinţifice medicale în spital, participând şi la desfăşurarea de studii clinice în spital;
- Prezintă medicului şef de secţie situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;
- Medicul primar răspunde şi conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
- În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgenţă a întregului spital şi soluţionează toate problemele ivite.
- Informează ofiţerul de serviciu despre orice eveniment din gardă;
- Întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- Recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de şeful clinicii;
- Răspunde de activitatea rezidenţilor pe care îi are în pregătire;
- Controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar şi elementar sanitar cu care lucrează;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita şi gărzile în secţie potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;
- Întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceiaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- Asigură consultaţii de specialitate în ambulatoriu conform programului întocmit de medicul şef al secţiei;
- Face parte din echipa operatorie în intervenţiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflaţi sub îngrijirea lui, potrivit indicaţiilor şi programului stabilit de medicul de secţie;
- Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenţii chirurgicale şi în foaia de observaţie a bolnavului;
- Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şeful de secţie şi conducerea spitalului.
- Asigură controlul calităţii hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ) in cazul in care este medic şef de gardă pe spital

Medic primar / specialist – Laborator

- Efectuează analize şi investigaţii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) şi automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obţinute;
- Prezintă cazurile deosebite medicului şef de laborator;

- Întocmeşte şi semnează documentele privind investigaţiile efectuate;
- Răspunde prompt la solicitai in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigaţii de laborator şi/sau la consult cu alţi medici;
- Efectuează şi răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru şi/sau pe care le are in Responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează şi răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziţie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării; În cazul în care este angajat al UMF şi desfăşoară activitate integrată participă la realizarea de proiecte de finanţare prin programe naţionale şi internaţionale a cercetării ştiinţifice medicale în spital, participând şi la desfăşurarea de studii clinice în spital;
- Efectuează şi răspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza, in cazuri justificate, modificai ale programelor analitice amintite insă numai dup consultarea conducerii laboratorului şi in urma autorizării primite din partea acesteia;
- Interpretează şi Verifică toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum şi rezultatele obţinute in urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor şi este răspunzător pentru acestea;
- Anunţă, in scris, conducerea laboratorului despre defecţiunile şi/sau funcţionarea anormala a analizoarelor menţionate la pct.1, a altor aparate, tehnicii de calcul şi a sistemului informaţional existent in compartiment;
- Solicita intervenţia service şi întreţinere tehnica periodica atunci când este cazul, dup consultări cu conducerea laboratorului şi notează aceste intervenţii in jurnalul de serice şi întreţinere al aparatului respectiv, conform dispoziţiilor stabilite de conducerea laboratorului;
- Răspunde de evidenta scrisă a reactivilor şi materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- Verifică şi autorizează eliberarea in scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare şi suplimentare de reactivi şi materiale de laborator necesare desfăşurării activităţii specifice, in funcţie de disponibilul existent in compartiment;

- Verifică şi răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor şi materialelor de laborator stabilite şi/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- Anunţă, in scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii şi materialele de laborator eliberate spre utilizare şi face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situaţiilor ivite;
- Verifică şi răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
- Răspunde de întocmirea şi păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menţionate mai sus;
- Verifică şi răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucţiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- Verifică şi răspunde de realizarea şi menţinerea curăţeniei şi dezinfecţiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
- Verifică, îndrumă şi răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea să în compartimentul de lucru;
- Urmăreşte introducerea in practica a metodelor şi tehnicilor noi de laborator;
- Foloseşte corect şi răspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru şi/sau pe care le are in grija şi ia masuri, pentru conservarea, repararea şi, daca este cazul, înlocuirea lor, după încunoştinţarea şi avizarea primita din partea conducerii laboratorului;

- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina și comportamentul personalului in subordine;
-Respectă reglementările in vigoare privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 1226/2012);
- Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are in Responsabilitate și/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- Răspunde de păstrarea in bune condiții și utilizarea corecta, raționala și eficienta a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primeşte și are in folosința sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
- Respectă permanent regulile de igiena personală și declară asistentului şef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii;
- Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice;
- Respectă normele P. S. I.;
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- Nu părăsește serviciul înainte de sosirea schimbului și preda verbal toate problemele secției;
- Respectă comportamentul etic fata de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului;
- Respectă secretul profesional și Codul de etica și deontologie profesională
- Respectă prevederile din regulamentul intern al unitarii și al secției;
- Respectă reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 916/2006);
- Se preocupa de actualizarea cunoştințelor profesionale, de însuşirea cunoştințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continua;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
- Cunoaşte prevederile cuprinse in Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (aprobarea normelor privind funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
- Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Medic primar / medic specialist – Radiologie:
- efectuează investigații de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului şef de secție;
- întocmeşte şi semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- urmăreşte perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmăreşte introducerea în practică a metodelor şi tehnicilor noi;
- foloseşte corect aparatura şi ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;

- răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta şi comportamentul personalului în subordine;
- supraveghează ca developarea filmelor radiografice să se execute corect şi în aceeaşi zi, răspunde de buna conservare şi depozitare a filmelor radiografice;
- urmăreşte aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât şi pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de şeful secției şi de conducerea spitalului;
- Răspunde de activitatea medicilor rezidenți pe care îi are în pregătire;
- in cazul în care este angajat al UMF şi desfăşoară activitate integrată participă la realizarea de proiecte de finanțare prin programe naționale şi internaționale a cercetării ştiințifice medicale în spital, participând şi la desfăşurarea de studii clinice.

Medicul de specialitate din ambulatoriu

- examinează bolnavii , stabileste diagnosticul , folosind mijloace de dotare de care dispune , indica sau dupa caz , efectuează tratament corespunzator , co semnează aceste date in fisă bolnavului
- îndruma bolnavii care nu necesita supraveghere şi tratament de specialitate la medicii de familie cu indicatie conduitei terapeutice
- acorda primul ajutor medical şi organizează transportul precum şi asistenta medicala pe timpul transportului la spital , pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta
- efectueaza inteventie de mica chirurgie la nivelul poşibilitatilor de rezolvare ambulatorie , cf. indicatiilor M.S.
- recomanda internarea in Secția cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta funcție de gradul de urgentă ; întocmeşte biletul de trimitere
- anuntă centrului sanitaro-antiepidemic sau laboratorului de epidemiologie , cazurile de boli infecțioase şi profesionale depistate
- depistează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite , cf. normelor in vigoare , colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensărizarea unor bolnavi din evidenta acestora
- stabileste incapacitatea temporară de muncă şi emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare
- efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare şi control periodic persoanelor trimise in acest scop de medici de medicina generala
- completează fisă medicala pentru bolnavii care neceşita trimitere la comişia medicala pentru expertizarea capacitatii de munca
- participă la solicitare , la lucrările comisiei de expertiză medicală şi recuperare a capacitătii de munca şi ale comisiei medico – legale
- întocmeşte fişele medicale de trimitere şi tratamente de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de ingrijiri şi Verifică pe cele întocmite de medicul de medicină generală potrivit normelor in vigoare
- analizează periodic morbiditatea , mortalitatea şi alte aspecte medicale din specialitate propunând măsuri corespunzatoare

Medicul de specialitate pneumologie din ambulatoriu are in plus următoarele sarcini :

- organizează şi participa la depistarile in masă radio-fotografice şi biologice
- elaboreaza propunerile de plan privind actiunea de testare la tuberculina , vaccinarea şi revaccinarea BCG , conduce direct activitatea de vaccinare , instruieste personalul care executa testari de tuberculina şi vaccinari , urmareste realizarea planului de vaccinare

- stabileste planul terapeutic , in caz de confirmare la toti suspectii de tuberculoza , dupa luarea in evidenta completeaza fisă de declarare a cazului precum şi fisă de dispensărizare
- stabileste pe baza anchetei epidemiologice , delimitarea focarelor , precum şi masurile ce se impun
- stabileste şi controlează executarea masurilor antiepidemice in focar colaborand cu medicul de familie , cu centrul sanitaro-antiepidemic şi cu asistentii de ocrotire
- prescrie chimio-profilaxia şi chimio-terapia ambulatorie pe care o aplica medicul de familie
- asigură controlul periodic clinic , cardiologic şi biologic al persoanelor din focarele de tuberculoza
- comunica evidenta cazurilor de tuberculoza la dispensărele medicale , transmise centrului sanitaro-antiepidemic evidenta cazurilor de tuberculoza
- sef unitate nucleara

Medicul de specialitate oncologie din ambulatoriu are in plus următoarele sarcini:

- initiaza , organizează şi coordoneaza actiunea de prevenire şi combatere a tumorilor maligne
- tine evidenta bolnavilor cu tumori maligne din teritoriu
- efectueaza controlul periodic al unor categorii de persoane supuse unor conditii cancerigene la locul de munca şi de trai , potrivit reglementarilor in vigoare
- organizează controlul post terapeutic al bolnavilor de cancer din teritoriu – dispensăre şi tratament ambulatoriu
- initiaza şi coordoneaza instruirea medicilor de medicina generala , a medicilor de specialitate precum şi a personalului mediu şi auxiliar sanitar in problemele legate de depistarea precoce şi prevenirea tumorilor maligne
- sprijina activitatea de asistenta sociala pentru bolnavii de cancer
- urmareste intocmirea şi tinerea la zi a datelor statistice din judet .

Medicul de specialitate medicina culturii fizice din ambulatoriu are in plus următoarele sarcini :

- tine evidenta şi organizează controlul medical preventiv şi periodic al sportivilor
- efectueaza controlul medical al celor ce participa organizat in competitii de performanta (sportivi legitimati)

- efectueaza selectia medicala a celor ce doresc să practice educatia fizica şi sportul de performanta
- asigură asistenta medicala şi de urgenta la antrenamente şi competitii sportive
- efectueaza sondaje in efort specific la sportivi in timpul antrenamentului , sesizand antrenorul asupra starii functionale a sportivilor
- urmareste aplicarea de catre antrenor a indicatiilor şi contraindicatiilor din avizele medico-sportive
- examineaza cazurile de deficiente fizice şi functionale şi indica masurile necesăre de cultura fizica medicala
- controlează starea igienico-sanitară a bazelor sportive

Medicul de specialitate dermato-venerologie din ambulatoriu are in plus următoarele sarcini :

- efectueaza anchetele epidemiologice ale bolnavilor cu afectiuni veneriene din teritoriu şi aplica masurile de lupta in focar

- comunica telefonic medicului coordonator dermato-venerolog judetean , cazurile de şifilis recent depistate in teritoriu , precum şi colectivitatile cu morbiditate crescuta prin boli venerice
- intocmeste fisele de declarare a cazurilor noi de boli venerice
- stabileste luarea şi scoaterea din evidenta a bolnavilor cu boli venerice , potrivit normelor in vigoare
- tine evidenta şi efectueaza controlul medical periodic al persoanelor surse potentiale de boli venerice
- informeaza organele de politie asupra bolilor venerice din teritoriu , potrivit reglementarilor in vigoare

Medicul de specialitate medicina muncii din ambulatoriu are in plus următoarele sarcini :

- indruma medicii de medicina generala din intreprinderi in efectuarea examenului medical la angajare şi controlul periodic , stabilind investigatiile functionale , de laborator şi de specialitate , adecvate cerintelor locului de munca
- efectueaza examenul medical la angajare pentru locurile de munca unde solicitarile fizice şi neuropşihice depasesc poşibilitatile medicului de medicina generala din intreprinderi
- supraveghează din punct de vedere medico-profeşional salariatii noi angajati in locurile de munca cu solicitari fizice şi neuropşihice deosebite şi cu risc de imbolnavire , in timpul perioadei de adaptare in munca şi ia masuri de protejare a acestora in cazul in care starea de sănătate a noilor salariati intervin modificari de ordin fiziopatologic cauzate de conditiile de mediu , efort sau proces tehnologic ;
- coordoneaza şi indruma efectuarea de catre medicul de dispensăr scolar , de intreprindere şi de alti specialisti , inclusiv psihologul , a examenului medical de orientare profeşionala ;
- coordoneaza şi indruma efectuarea controlului medical periodic al ucenicilor şi elevilor in perioada practicii la locul de munca , pe baza criteriilor stabilite pentru controlul medical periodic al angajatilor ;
- efectueaza controlul medical periodic al salariatilor care lucreaza in mediu cu factori nocivi deosebiti , generatori ai unei morbiditati specifice ridicate , comunicand concluziile acestui examen medicului de medicina generala de intreprindere respectiv ;
- inventariaza şi evalueaza influenta factorilor de risc profeşional asupra capacitatii de munca şi stării de sănătate din intreprinderile pe care le are in supraveghere precum şi potentialul de imbolnavire profeşionala a muncitorilor , in vederea depistarii in stadii incipiente a bolilor profeşionale ;
- cerceteaza şi stabileste profeşionalitatea unor boli , in raport cu factorii cauzali din procesele de munca ; declara şi urmareste evidenta bolilor profeşionale ;
- controlează şi urmareste readaptarea la munca a deficientilor , facand totodata recomandari cu privire la locurile corespunzatoare de munca , conform avizelor cuprinse in expertiza medicala şi de recuperare a capacitatii de munca ;
- intocmeste impreuna cu alti specialisti din intreprindere fisă ergonomica a locului de munca ;
- investigheaza conditiile de munca generale de igiena din intreprinderi (aprovizionarea cu apa , indepartarea rezidurilor etc.) indicand masuri de inlaturare a deficientelor constatate ;
- contribuie la stabilirea unei alimentatii rationale din punc de vedere calitativ şi cantitativ , tinand seama de eforturile şi ansămblul solicitarilor profeşionale;
- contribuie la stabilirea unei alimentatii rationale din punc de vedere cantitativ şi calitativ , tinand seama de eforturile şi ansămblul solicitarilor profeşionale ;

- indeplineste sărcini de control sanitar in probleme de igiena muncii , in unitatea sau unitatile din teritoriu arondat , sub indrumarea centrului sanitaro – antiepidemic .

Medic coordonator bloc operator

- Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
- Întocmeşte programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;
- Organizează circuitele funcționale ale blocului operator şi ia măsuri de Respectăre a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc.);
- Creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare ;
- Instruieşte personalul din bloc operator in ceea ce priveşte accesul lor in bloc, echipamentul adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator ce trebuie purtat, respectiv zona neutră, zona curată şi zona aseptică.

Farmacist sef secție

- asigură prepararea , conservarea şi eliberarea produselor farmaceutice şi a altor produse de uz uman , raspunzand de calitatea acestora ;
- răspunde de intreaga activitate a farmaciei ;
- răspunde de efectuarea receptiei cantitative şi calitative a produselor farmaceutice şi a altor produse de uz uman a substantelor farmaceutice ;
- răspunde de asigurarea depozitarii produselor farmaceutice şi a altor produse de uz uman pe grupe terapeutice şi pe forme farmaceutice , respectiv pe tipuri de produse şi in functie de caracteristicile fizico-chimice ;
- răspunde de depozitarea şi conservarea produselor toxice şi stupefiante , să se faca in conformitate cu prevederile legislative in vigoare ;
- urmareste folosirea produselor farmaceutice la patul bolnavului facand observatii personale in legatura cu reactiile bolnavilor la medicatiile administrate ;
- răspunde de buna aprovizionare a magaziei potrivit bugetului alocat pentru medicamente .

Farmacist specialist primar

- asigură prepararea , conservarea şi eliberarea produselor farmaceutice a altor produse de uz uman , răspunde de calitatea acestora ;
- efectuează recepția calitativa şi cantitativa a produselor farmaceutice şi a altor produse de uz uman , a substanțelor farmaceutice cu care se aprovizionează farmacia ;
- cooperează cu medicul in legătura cu schema terapeutica , in special in cazul asocierilor de medicamente pentru evitarea eventualelor accidente medicamentoase;
- asigură depozitarea produselor farmaceutice şi de uz uman pe grupe terapeutice şi pe forme farmaceutice , in funcție de caracteristicile fizico-chimice , termen de valabilitate , in conformitate cu prevederile legislative in vigoare ;

- eliberează produse toxice şi stupefiante şi răspunde de depozitarea , conservarea şi gestionarea produselor toxice şi stupefiante in conformitate cu legislaţia in vigoare ;
- participa şi răspunde de toate operaţiile necesare evidentei cantitativ – valorice a medicamentelor şi materialelor sanitare .

Chimist specialist , principal
- efectuează analizele şi determinările solicitate de secţii , in conformitate cu pregătirea de baza ;
- întocmeşte şi semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat ;
- răspunde de păstrarea , întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii , precum şi de gestionarea şi manipularea substanţelor toxice , in conformitate cu prevederile legale ;
- răspunde de Respectărea condiţiilor igienico-sanitare antiepidemice .

Biolog specialist , principal
- efectuează analizele şi determinările solicitate de secţii , in conformitate cu pregătirea de baza ;
- întocmeşte şi semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat ;
- răspunde de păstrarea , întreţinerea şi utilizarea judicioasă a aparaturii , precum şi de gestionarea şi manipularea substanţelor toxice , in conformitate cu prevederile legale ;
- răspunde de Respectărea condiţiilor de igiena şi sanitaro-antiepidem*ice* .

PERSONAL MEDICAL CU STUDII MEDII

Asistenta şefă

Asistenta şefă din secţie este subordonată directorului de îngrijiri şi medicului şef de secţie.
Asistenta şefă din secţie are în principal următoarele sarcini :

- îndrumă şi controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar şi elementar sanitar din secţie ;
- asigură primirea bolnavilor în secţie, precum şi informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile şi îndatoririle bolnavilor internaţi;
- semnalează medicului şef de secţie aspectele deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu şi auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secţie din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesăre;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoţeşte medicul şef de secţie la vizită, consemnează şi asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicaţiilor date de acesta;
- ţine evidenţa mişcării bolnavilor în registrul de intrare şi ieşire al secţiei şi transmite situaţia locurilor libere la camera de gardă şi registratorului medical;
- întocmeşte necesărul de regimuri alimentare pentru secţie; organizează şi asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie şi administrarea tratamentului potrivit indicaţiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

- controlează medicamentele de la "aparat" şi asigură justificarea la zi şi completarea acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea să, asigurând utilizarea şi păstrarea acestora în condiţii corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;
- se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesăr efectuării tratamentelor curente şi de urgenţă;
- controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului şi a tuturor măsurilor de asepsie şi antisepsie, necesăre prevenirii transmiterii infecţiilor interioare;

- organizează şi controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmeşte graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture şi asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsă ei deleagă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sărcinile asistentei (sorei) şefe;
- controlează şi răspunde de ţinuta şi disciplina personalului din subordine şi a bolnavilor internaţi;
- participă la întocmirea fişelor anuale de apreciere a activităţii personalului mediu, auxiliar şi elementar sanitar din secţie;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- sprijină buna desfăşurare a muncii de pregătire practică a elevilor şcolilor sanitare aflaţi în stagiu şi a elevelor de la cursurile organizate de Crucea Roşie;
- supraveghează desfăşurarea vizitelor la bolnavi de către aparţinători;
- organizează şi controlează activitatea de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor de către personalul din subordine.

Asistent medical – secţiile cu paturi:

- Îşi desfăşoară activitatea în mod Responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Preia pacientul nou internat şi însoţitorul acestuia (în funcţie de situaţie), verifică toaleta personală, ţinuta de spital şi îl repartizează la salon;
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul;
- Participă la asigurarea unui climat optim şi de siguranţă în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienţilor, stabileşte prioritătile, elaborează şi implementează planul de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare şi îl informează asupra stării acestuia de la internare şi pe tot parcursul internării, observă simptomele şi starea pacientului, le înregistrează în dosărul de îngrijire şi informează medicul;
- Pregăteşte bolnavul şi ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigaţii şi tratament;
- Pregăteşte bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigaţii speciale sau intervenţii chirurgicale, organizează transportul bolnavului şi la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripţiei medicului;
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării
- condiţiilor pentru sătisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei bolnavului;

- Observă apetitul pacienților, supraveghează şi asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- Pregăteşte echipamentul, instrumentarul şi materialul steril necesăr intervențiilor;
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- Asigură îngrijirile postoperator;
- Semnalează medicului orice modificări depistate;
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative şi instruieşte familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregăteşte pacientul pentru externare;
- În caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Utilizează şi păstrează, în bune condiții echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosință utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profeşional şi codul de etică al asistentului medical;
- Respectă şi apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoştințelor profeşionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă şi conform cerințelor postului.

Asistent medical – Radiologie:

- pregăteşte bolnavul şi materialele necesăre examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii şi radiografii cu datele de identitate necesăre;
- efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- xecută developarea filmelor radiografice şi conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistrează filmele în camera obscură şi după uscarea lor înscrie datele personale pe coperțile filmelor;
- păstrează evidența substanțelor şi materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- asigură evidența examenelor radioscopice şi radiografice;
- păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ şi la activitatea de cercetare ştiințifică;

- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii şi sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoştințelor teoretice şi practice;
- utilizează şi păstrează, în bune condiții, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosință utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecțiilor nosocomiale;
- supraveghează ordinea şi curățenia la locul de muncă;

Asistent medical – farmacie:

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

Asistent medical – Laborator:

- Pregăteşte fizic şi psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
- Pregăteşte materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- Sterilizează materialele necesăre investigațiilor de laborator;
- Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
- Prelevează unele produse biologice necesăre investigațiilor de laborator;
- Prepară şi pregăteşte coloranți, medii de cultură şi anumiți reactivi necesări pentru tehnicile de laborator;
- Prepară soluții dezinfectante;
- Asigură autoclavarea produselor biologice;
- Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice şi de anatomie-patologică);

- Participă la efectuarea necropsiilor;
- Respectă normele de păstrare şi conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- Întocmeşte documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Întocmeşte şi comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- Asigură păstrarea şi utilizarea instrumentarului şi a aparaturii din dotare;
- Supraveghează şi controlează efectuarea curățeniei şi a dezinfecției laboratorului;
- Respectă normele igienico-sanitare şi de protecția muncii;
- Utilizează şi păstrează în bune condiții, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosință utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor şi a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoştințelor profesionale şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.

Asistent medical dietetician:

- conduce şi coordonează activitatea echipei din blocul alimentar şi bucătărie, privind pregătirea alimentelor şi Respectărea prescripțiilor medicale;
- controlează Respectărea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, curățenia şi dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează Respectărea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii şi a regulamentului de ordine interioară;
- verifică calitatea şi valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie şi calitatea şi valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
- controlează modul de Respectăre a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții şi la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare şi verifică Respectărea principiilor alimentare;
- întocmeşte zilnic lista cu alimente şi cantitățile necesăre;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează şi păstrează probele de alimente;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea şi conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sanătoasă;

- participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiştilor;
- respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecție a muncii;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoştințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă şi conform cerințelor postului.

Asistent medical de la Blocul Operator pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- cunoaşterea instrumentarului şi modul de funcționare al aparaturii şi instalațiilor;
- pregătirea instrumentarului pentru intervențiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre şi intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoi deosebite.

Asistent medical din Secția ATI, pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

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

Asistentul medical de la sala de pansamente pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- asigură sterilizarea instrumentarului şi materialului necesăr pe care-l are în gestiune;
- ajută medicul sau efectuează la indicația acestuia pansămentele.

Asistent medical de la Sterilizare instrumentar:

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

Asistentul de anatomie patologică:

- stabileşte şi răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează şi eliberează cadavre aparținătorilor;
- răspunde de exactitatea datelor consemnate în registrul de intrare şi predare a cadavrelor, de buna păstrare şi utilizare a inventarului;
- ține legătura cu administrația, cu organele judiciare în privința datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
- pregăteşte cadavrele şi instrumentarul pentru necropşie
- înregistrează piesele pentru examenele histologice.

Asistenta din ambulatoriu spitalului :

- asista şi ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale ;
- răspunde de starea de curatenie a cabinetului şi a salii de asteptare , temperatura şi aerişirea incaperilor , existenta rechizitelor şi a imprimatelor necesăre activitatii ;
- ridica de la fişier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate şi le restituie acestuia dupa consultatii ;
- semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor ;

- termometrizeaza bolnavii , recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente , care nu necesita tehnici speciali şi ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
- comunica dispensărului medical diagnosticul şi tratamentul indicat bolnavilor consultati ; - acorda primul ajutor in caz de urgenta ;
- efectueaza la indicatia medicului , injectii , vaccinari , pansămente , precum şi alte tratamente prescrise ;
- răspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor şi informeaza medicul asupra orcarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor ;
- răspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie şi dezinsectie , potrivit normelor in vigoare ;
- primeste , asigură şi răspunde de buna pastrare şi utilizare a instrumentarului , aparaturii şi utilajelor cu care lucreaza şi se ingrijeste de buna intretinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existent in dotare ;
- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitară ;
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional ;
- tine la zi centralizatorul statistic , fisele de dispensărizare a cabinetului .

Asistenta de ocrotire din cabinetele de pneumologie şi dermato-venerologie are in principal următoarele atribuţii :

- efectueaza ancheta sociala şi epidemiologica , dupa caz , in primele 3 zile dupa luarea in evidenta a bolnavului ;
- întocmeste şi păstreaza evidenta bolnavilor şi a focarelor ;
- efectueaza vizite pe teren , completeaza fisele , anchetele , intocmeste raportul de activitate zilnica şi situatiile statistice ;
- participa activ la actiunile de depistare , prevenire şi combatere organizate ;
- îndruma toti contactii depistati pentru controlul periodic ;
- supraveghează aplicarea tratamentelor de intretinere a bolnavilor ; instruieste familia şi colectivitatea pentru asigurarea unor conditii optime de viata şi de munca ;
- colaboreaza cu toti factorii care pot contribui sub diferite forme de prevenirea şi combaterea bolilor , in specialitatea in care lucreaza ;
- urmareste şi supraveghează modul in care bolnavii aflati in munca se adapteaza la conditiile create de intreprindere sau institutie , felul in care se Respectă recomandarile comişiilor de expertiza şi recuperare a capacitatii de munca , masurile de protectie a muncii fata de acesti bolnavi etc. ;
- intervine prin organele de asistenta sociala teritoriale pentru rezolvarea unor probleme social – economice a bolnavilor şi pentru intocmirea formelor de internare in unitati de asistenta sociala ;
- desfasoară activitate de educatie sanitară in familie şi colectivitate .

Asistentul S.P.C.I.N.

- controlează , prelucreaza şi tine evidenta datelor privind infectiile nosocomiale inregistrate de compartimente / sectii şi informeaza medicul sef SPCIN .
- participa la realizarea anchetelor epidemiologice - colaboreaza cu asistentele sefe din secţii / compartimente pentru aplicarea optima a precauţiunilor de izolare a bolnavilor , a măsurilor de antiseptie , a tehnicilor aseptice , a măsurilor de igiena şi dezinfecţie
- răspunde şi participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilitatii , mentinerii sterilitatii materialelor sanitare şi a solutiilor injectabile , igiena spitaliceasca etc.

- supraveghează şi controlează evidenta antibiogramelor pe sectii
- indica nevoile educationale , nivelul de intelegere şi aptitudinile cadrelor medii şi stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructive / educative , privind prevenirea infectiilor nosocomiale
- supraveghează şi controlează buna functionare a procedurilor de sterilizare şi mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul şi materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii
- supraveghează şi controlează efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatirea chimica şi dezinfectie
- supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar in aprovizionarea , depozitarea şi distribuirea alimentelor , cu accent pe aspectele bucatariei dietetice
- supraveghează şi controlează calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie
- supraveghează şi controlează Respectărea circuitelor functionale ale unitatii , circulatia asistentilor şi vizitatorilor , a personalului şi dupa caz , a studentilor şi elevilor din invatamantul universitar , postuniversitar sau postliceal
- supravecheaza şi controlează Respectărea in sectiile medicale şi paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere , triaj , depistare , izolare , diagnostic şi tratament pentru infectiile nosocomiale
- instruieste şi testeaza cunostintele personalului mediu şi auxiliar cu privire la legislatia de preventie şi combatere , in vigoare , alcatuieste testele de Verificăre
- in absenta medicului epidemiolog , in situatii deosebite informeaza conducatorul unitatii sau medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzatoare .

ALT PERSONAL MEDICAL

Infirmiera:

- Îşi desfăşoară activitatea în spital sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical;
- Pregăteşte patul şi schimbă lenjeria bolnavului; - Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu Respectărea regulilor de igienă;
- Ajută bolnavii deplasăbili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate în locurile şi condiţiile stabilite (în secţie);
- Asigură toaleta bolnavilor imobilizaţi ori de câte ori este nevoie;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Transportă lenjeria murdară (de pat şi a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie şi o aduce curată în containere speciale, cu Respectărea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- Execută la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din salon;
- Pregăteşte la indicaţia asistentului medical, salonul pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesăr;
- Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasăre;
- Pregăteşte şi ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării şi îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasă;
- Colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- Ajută asistentul medical şi brancardierul la poziţionarea bolnavului imobilizat;

- Goleşte periodic sau la indicaţia asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanţul de către asistentul medical şi au fost înregistrate în documentaţia pacientului;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregăteşte cadavrul şi ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituţiei;

- Nu este abilitată să dea relaţii despre starea sanătăţii bolnavului;
- Va Respectă comportamentul etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă şi protecţia muncii;
- Transportă alimentele de la bucătărie pe secţii sau la cantină cu Respectărea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Asigură ordinea şi curăţenia în oficiile alimentare;
- Execută orice alte sărcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Infirmier – sala de operaţii are pe lângă atribuţiile generale care revin infirmierului şi următoarele sarcini :

- preăateste zilnic blocul operator (curatenie , dezinfectie) , de asemenea efectueaza manoperele de curatenie şi cloraminizare in vederea dezinfectiei clinice
- ajuta asitentul medical şi brancardierul pentru preluarea şi pozitionarea bolnavului in vederea interventiei
- ajuta la echiparea medicului şi asitentei in vederea interventiei
- in timpul interventiei chirurgicale este la dispozitia medicului şi asistentei
- asigură curătenia , dezinfectia şi pastrarea recipientelor utilizate in locurile şi conditiile stabilite
- Respectă modul de ambalare şi colectare a lenjeriei murdare din blocul operator
- controlează ca lenjeria să nu contina obiecte intepatoare sau taietoare (lame sau ace)
- tine evidenta lenjeriei la nivelul B.O. a celei predate şi preluate
- depoziteaza şi manipuleaza corect lenjeria curata in blocul operator
- pregateste şi sterilizeaza apa chirurgicala

Brancardier:

- Îşi desfăşoară activitatea în spital sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Se ocupă de transportul bolnavilor;
- Se ocupă de funcţionarea, curăţenia şi dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor şi cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul de folosire;
- Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoţit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecţie;

- Vă ajută la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului şef/asistentului medical şef de serviciu;
- Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia şi față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

Îngrijitoare curățenie

- efectueaza curătenia in conditii corespunzatoare
- efectueaza intretinerea gospodareasca a spatiului repartizat şi răspunde de starea de igiena a saloanelor , coridoarelor , oficiilor , scarilor , mobilierului , ferestrelor
- curate şi dezinfecteaza baile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai in aceste locuri
- efectueaza cu avizul personalului mediu şi auxiliar aerisirea periodica a saloanelor şi răspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora
- curata şi dezinfecteaza urinarele , scuipaturile , etc conform indicatiilor primite
- transporta gunoiul şi rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare , răspunde de depunerea lor corect
- răspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija personal , precum şi a celor ce se folosecsc in comun
- ingrijitoarea care işi are activitatea in alte locuri de munca in unitate primeste in plus o serie de sărcini corespunzatoare de la conducatorul acestora.

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PACIENŢILOR

Definiții

Pacient: persoana sănătoasăsau bolnavă care utilizeazăs ervicii de sănătate;
Discriminare: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
Îngrijiri de sănătate; servicii medicale, servicii comunitare şi servicii conexe actului medical
Intervenție medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
Îngrijiri terminale: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum şi îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 şi Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004;
Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale ale unității;
Pacientul are dreptul de a fi Respectat ca persoana umană fără nici o discriminare;
Întregul personal al spitalului (atât reprezentanții angajatorului cât şi salariații) şi orice alte persoane care desfăşoară activității în cadrul acesteia sunt obligați să respecte drepturile pacientului, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv păstrarea anonimatului şi a confidențialității informațiilor cu caracter personal ale acestora.

Dreptul pacientului la informația medicală

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum şi la modul de a le utiliza;
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității şi statutului profeşional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor şi obiceiurilor pe care trebuie săle respecte pe durata spitalizării;
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului şi neRespectărea recomandărilor medicale, precum şi cu privire la datele despre diagnostic şi prognostic;
- Pacientul are dreptul de a decide dacă doreşte sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- Informațiile se aduc la cunoştința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaşte limba română, informațiile i se aduc la cunoştință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaşte sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa
- medicală şi de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- Rudele şi prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic şi tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- Pacientul are dreptul să solicite şi să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului şi îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;
- Pacienții, aparținătorii şi vizitatorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații şi sesizări la registratura unității, in cutiile special amenajate pe secții sau registre de reclamații de pe secții/compartimente precum şi on-line pe site-ul spitalului.

Dreptul pacientului privind intervenția medicală

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându- şi, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- Când pacientul nu îşi poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consiimțământul reprezentantului legal nu mai este necesăr;
- În cazul în care se cere consiimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie săfie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consiideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să îşi dea consiimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale şi din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;
- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- Consiimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic şi cercetarea ştiințifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiințifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voința, cu excepția obținerii

consiimțământului de la reprezentantul legal, şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului;

- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consiimțământul sau, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesăre dignosticului sau tratamentului şi evitării suspectării unei culpe medicale;

Dreptul la confidențialitatea informațiilor şi viața privată a pacientului

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar şi după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consiimțământul explicit sau dacălegea o cere în mod expres.
- În cazul în care informațiile sunt necesăre altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consiimțământului este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consiimțământul pacientului.
- Sunt consiiderate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru şine sau pentru sănătatea publică.

Drepturile pacientului la tratament, îngrijiri medicale

- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de catre Ministerul Sănătății şi se aduc la cunoştința publicului.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesăre şi personal acreditat corespunzător.
- Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate .
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire şi tratament cât mai aproape de cel familial şi implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0 – 16 ani), încurajată .
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu Respectarea legii.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau pânăla vindecare.
- Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea şi parteneriatul dintre diferite unități medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență şi de

servicii farmaceutice, în program continuu.

Obligaţiile pacienţilor

- Să respecte regulile ce se aplică în spital ;
- Să pastreze ordinea, liniştea şi curăţenia în spital;
- Să respecte programul de vizite şi de masăprecum şi circuitele funcţionale din spital; Să nu deterioreze bunurile din spital;
- Să respecte indicaţiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor şefi de secţie;
- Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale;
- în cazul în care are drept de învoire sănu depăşeascătimpul care i-a fost acordat;
- Săpăstreze şi să predea în bune condiţii echipamentul de spital şi lenjeria de pat primite pentru şederea în spital;
- Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1).
- NeRespectărea acestei prevederi constituie contraventie şi se sanctioneaza;
- Aceasta prevedere trebuie Respectăta de catre personalul incadrat în unitate,
- de catre pacienţi, aparţinători precum şi orice alta persoana care se afla în unitatea sanitară.

ACCESUL PACIENŢILOR ŞI APARŢINĂTORILOR. SECTOARELE ŞI ZONELE INTERZISE ACCESULUI PUBLIC. ZONELE CU RISC CRESCUT

- Spitalul permite internarea aparţinătorilor în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Pacienţii şi aparţinătorii sunt obligaţi ca pe durata spitalizării să respecte prezentul regulament intern, prevederile acestuia fiindu-le aduse la cunoştinţă în momentul internării pe secţie.
- Aparţinătorii sunt încurajaţi (dacă doresc) să participe la îngrijirea pacienţilor (categorii speciale de pacienţi sau copii între 0-16 ani) sub supravegherea personalului medical şi în limitele impuse de complexitatea procedurilor de îngrijire şi de gravitatea cazului. Aparţinătorii nu efectuează nici un fel de manopere medicale (inclusiv administrarea de tratamente) acestea rămânând în sarcina personalului medical al institutului.
- Spitalul nu restricţionează libertatea de deplasare a pacienţilor şi aparţinătorilor, cu excepţia perioadelor în care este necesară prezenţa pacientului în salon (recoltare de probe biologice, vizita zilnică a medicului). Aparţinătorii nu vor avea acces în zonele cu risc crescut precum şi în zonele restricţionate. Este interzisă părăsirea secţiei de către pacienţi (chiar însoţiţi) fără anunţarea personalului medical din secţie.
- Zonele cu risc crescut (inclusiv cele cu risc epidemiologic) din cadrul spitalului sunt: zonele generatoare de noxe (risc toxic): modulul de dizolvare a citostaticelor din cadrul farmaciei, laboratoarele din cadrul spitalului şi respectiv zonele cu potenţial infecţios (risc epidemiologic): secţiile clinice anestezie – terapie intensivă, chirurgie, oncologie medicală, hematologie, blocul operator.
- Pacienţii, aparţinătorii, vizitatorii şi orice alte persoane neautorizate nu vor avea acces în zonele special restricţionate: centralele termice , laboratoarele , arhiva, tabloul electric general, farmacia, modulul de dizolvare a citostaticelor , lifturile pentru bolnavi fără însoţitor, sala maşinii pentru lifturi, zona aparatelor medicale pentru tratamente (radioterapie, radiodiagnostic, medicină nucleară), staţia de sterilizare, depozitele de alimente, depozitele de materiale, blocul operator (cu excepţia pacienţilor aflaţi în tratament), secţia A.T.I. şi secţiile clinice (cu excepţia pacienţilor internaţi şi a orelor de vizită), vestiarele pentru personal, staţiile de butelii de gaze medicale sau în locurile marcate cu "Acces interzis".

- În situația în care aparținătorii sau pacienții nu respectă obligațiile ce le revin, acest lucru este adus la cunoştința medicului curant sau medicului de gardă care – fără a pune în pericol sănătatea pacientului poate decide externarea bonavului. Excepție fac urgențele majore în care pacientul va fi menținut în spital iar situația va fi adusă la cunoştința şefului de secție şi – după caz – a conducerii spitalului. În cazuri extreme de indisciplină a celor internați sau a aparținătorilor se va anunța poliția.

GESTIUNEA DATELOR, INFORMAȚIILOR MEDICALE ŞI A FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ (F.O.C.G.)

Funcția de gestiune a datelor şi informațiilor medicale (inclusiv dosarul pacientului - F.O.C.G.) revine medicului curant, şefului de secție, serviciului de evidenta medicala, prelucrare a informațiilor şi documentelor (inclusiv fişierului şi biroului de internări).

Aceste persoane au obligația de a păstra confidențialitatea datelor personale şi medicale ale pacienților. Respectivele date pot fi oferite unor terțe persoane numai cu acordul expres al pacientului sau aparținătorului legal al acestuia.
Studiile medicale efectuate la nivelul unității vor prevedea expres în consimțământul de participare la studiu faptul că pacientul sau aparținătorul legal sunt de acord cu utilizarea datelor personale şi medicale în scopuri de cercetare.
Prelucrarea datelor medicale se face conform unor instrucțiuni elaborate de Serviciul Statistică şi aprobate de Comitetul Director.
F.O.C.G. se întocmeşte la nivelul secției: datele pacientului se înregistrează în sistemul electronic pe baza documentelor de identitate. Pentru prevenirea erorilor de completare a F.O.C.G. se va Respectă regulamentul de întocmire a acesteia.
F.O.C.G. însoțeşte pacientul de la internare până la nivelul secției sau atunci când este nevoie de alte consulturi interdisciplinare. Se păstrează în mape numerotate pe nume, salon, pat, şi medic terapeut.
Pe F.O.C.G. vor fi notate numerele de telefon ale aparținătorilor pentru a putea face posibilă contactarea acestora în cazul deteriorării stării de sănătate a pacientului.
F.O.C.G. se păstrează atâta timp cat pacientul este in evidenta spitalului, iar apoi în arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic şi legilor în vigoare.
Au acces la F.O.C.G. a pacientului (dosarul medical) următoarele persoane: medicul curant, şeful secției, registratorul medical, consilierul juridic, directorul medical, managerul spitalului.
Pacienții au acces neîngrădit la datele medicale personale (F.O.C.G.), în mod direct, sau prin intermediul aparținătorilor legali şi respectiv al medicilor, nominalizați în mod expres.
Solicitările de accesare ale dosarului medical (F.O.C.G.) din partea unor terțe persoane sau instituții vor fi avizate din punct de vedere juridic de către consilierul juridic şi aprobate de directorul medical sau managerul spitalului.

FINANȚAREA SPITALULUI

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad este finanțat din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casă de Asigurări de Sănătate.

Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad este finanțat şi de la bugetul de stat prin bugetul MSP şi IML Timişoara şi de la bugetul Consiliului Județean, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

În spital se pot desfăşura şi activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar şi postuniversitar, precum şi activități de cercetare ştiințifică medicală. Aceste activități se desfăşoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Cercetarea ştiințifică medicală se efectuează pe baza unui contract de cercetare, încheiat între spital şi finanțatorul cercetării.

De la bugetul de stat se asigură:

- desfăşurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- expertizarea, transformarea şi consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme şi de alte cazuri de forță majoră;
- modernizarea, transformarea şi extinderea construcțiilor existente, precum şi efectuarea de reparații capitale;
- activități didactice şi de cercetare fundamentală
- cheltuieli de personal şi cheltuieli de materiale pentru bunuri şi servicii pentru cabinetele cuprinse în structura organizatorică a spitalului
- Bugetul Consiiliului Județean participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere şi gospodărire, reparații, consolidare, extindere, modernizare şi finalizare a construcțiilor spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.
- Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:
- donații şi sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare ştiințifică medicală şi farmaceutică;
- contracte de cercetare;
- închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- editarea şi furnizarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- alte surse.

DISPOZIȚII FINALE

Spitalul asigură anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacienților, în condițiile legislației aplicabile în vigoare şi ale deciziilor interne.

Prevederile prezentului regulament se vor completa cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea spitalului şi a personalului acestuia.

Atribuțiile personalului prevăzute in prezentul regulament se vor completa cu atribuții specifice fiecărei activitati conform legislației în vigoare.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii şi vor fi cunoscute şi aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Nerespectarea dispoziţiilor legale și a regulamentului de organizare și funcţionare a spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională, după caz ,penală, in sarcina persoanelor vinovate.

Toate atribuţiile cuprinse in regulamentul de organizare al spitalului se vor regăsi in fișele posturilor salariaţilor spitalului și a unitaților sanitare din structura.

Orice modificări survenite in structura și atribuţiile unitații, se vor consemna imediat in regulamentul de organizare și funcţionare.

MANAGER
Conf.univ.dr. MIRANDOLINA PRIȘCĂ

SEF SERVICIU RESURSE UMANE
Ec.Ioan Butariu

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD - 1