

**Regulamentul de organizare și funcționare al
Spitalului Județean de Urgență Tulcea**

DISPOZITII GENERALE

Spitalul Județean de Urgență Tulcea este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care funcționează conform Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea sanitară cu paturi și Policlinica funcționează din anul 1974.

Structura organizatorică este aprobată prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 865/2010, cu modificările și completările din Avizul de structură nr. AR17514/24.10.2024.

Organizarea circuitelor specifice la nivelul unității medicale este aprobată conform Autorizației sanitare de funcționare eliberată de Direcția de Sănătate Publică Tulcea, în baza prevederilor Ordinului M.S. nr. 914/2006 privind aprobarea normelor de autorizare sanitară a unităților sanitare cu paturi.

Spitalul asigură respectarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Respectarea drepturilor pacienților face obiectul unor reguli, protocoale și proceduri interne – în concordanță cu prevederile Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și ale Ordinului nr. 1.410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.

Unitatea sanitară deține autorizația de prelucrare a datelor cu caracter personal nr. 14396/2009 și reglementează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților și angajaților proprii prin proceduri interne, în conformitate cu Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Drepturile și obligațiile angajaților și angajatorului sunt reglementate prin Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Tulcea, aprobat cu avizul Consiliului de etică și al organizațiilor de sindicat legal constituite din spital.

Activitatea organizatorică și funcțională este reglementată și supusă, la nivel teritorial, controlului Consiliului Județean Tulcea și Direcției de Sănătate Publică.

Sediul unității sanitare: Tulcea, str. Iuliu Maniu, nr. 30, jud. Tulcea.

Puncte de lucru:

- UPU Sulina: Oraș Sulina, str. Republicii, nr. 1, jud. Tulcea
- Dispensar TBC Babadag : Oraș Babadag, str. Mihai Viteazu, nr. 3, jud. Tulcea

Direcția de Sănătate Publică Tulcea supraveghează respectarea politicii sanitare, în colaborare cu Consiliul Județean Tulcea - organ administrativ teritorial în managementul căruia funcționează S.J.U. Tulcea, proprietar al bunurilor imobile (clădiri, terenuri) aflate în administrarea spitalului și care participă

la finanțarea unor cheltuieli de întreținere și gospodărire, extindere, modernizare și finalizare a construcțiilor spitalului.

Spitalul Județean de Urgență Tulcea (S.J.U. Tulcea) asigură prin secțiile clinice și serviciile din structură asistența medico-chirurgicală complexă, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților din întreg județul Tulcea.

Prin Unitatea de Primire a Urgențelor (UPU-SMURD) din S.J.U. Tulcea și Punctul de lucru UPU Sulina, spitalul asigură primul ajutor și asistența medicală de urgență persoanelor a căror stare de sănătate este critică.

Pentru pacienții internați, spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condițiile de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Obiectul de activitate îl constituie acordarea serviciilor medicale conform codului:

- CAEN 8610 - Activități de asistență spitalicească;
- CAEN 8622 - Activități de asistență medicală specializată;
- CAEN 8621 - Activități de asistență medicală generală;
- CAEN 8690 - Alte activități referitoare la sănătatea umană;
- CAEN 8623 - Activități de asistență stomatologică;
- CAEN 7219 - Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie.
- CAEN 8559 - Alte forme de învățământ

CAPITOLUL 1 – CONDUCEREA

Conducerea Spitalului Județean de Urgență Tulcea este asigurată de:

- 1.1. Consiliul de Administrație
- 1.2. Manager
- 1.3. Comitetul Director

1.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

În cadrul spitalului funcționează un Consiliu de Administrație format din cinci membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- a) 2 reprezentanți ai direcțiilor de sănătate publică județene;
- b) 3 reprezentanți numiți de consiliul județean ori consiliul local, după caz;
- c) un reprezentant numit de primar sau de președintele consiliului județean, după caz;
- d) un reprezentant al universității sau facultății de medicină, pentru spitalele clinice;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România.
- f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Pentru toate funcțiile sunt numiți și membrii supleanți în consiliul de administrație.

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

Reprezentanții nominalizați de sindicatele legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitați permanenți la ședințele Consiliului de Administrație.

Membrii Consiliului de Administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către Consiliul Județean Tulcea, Direcția de Sănătate Publică Tulcea și Președintele Consiliului Județean Tulcea.

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

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

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

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

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

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

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

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

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

h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a Președintelui Consiliul de Administrație sau a managerului și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

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

Dispozițiile din Legea nr. 95/2006 referitoare la conflictul de interese al managerului și membrilor comitetului director se aplică și membrilor Consiliului de Administrație.

Persoanele din conducerea spitalului, respectiv Managerul, membrii Comitetului Director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu și membrii Consiliului de Administrație, au obligația de a depune, o declarație de avere și de interese, care se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

Modelul declarației de avere și de interese se regăsește pe platforma electronică a Agenției Naționale de Integritate.

1.2. MANAGERUL

Managerul este ordonator de credite, reprezintă spitalul în relațiile cu terții și conduce activitatea Comitetului Director, fiind președintele acestuia (art. 180 din Legea 95/2006 și Ordinul 1384/2010).

Managerul încheie un contract de administrare pe un mandat de 4 ani cu Consiliul Județean Tulcea care cuprinde drepturi și obligații ale părților precum și indicatorii de performanță ai activității spitalului.

În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite Decizii.

În absența managerului, Spitalul Județean de Urgență Tulcea este condus de o persoană din cadrul Comitetului Director, desemnată de manager prin decizie scrisă.

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

1.2.1. Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului 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;
13. delegă 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;
14. 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;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. 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;
17. 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;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. 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;

20. 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;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. 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;

23. 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;

24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

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

1.2.2. Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. 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;

2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

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

10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

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

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. negociază și 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;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

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

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

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

22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

1.2.3. Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

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

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform

legii;

12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

1.2.4. Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune spre aprobare Ministerului Sănătății, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

17. 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;

18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea

valabilității acreditării;

22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23. 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;

24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

26. 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.

1.2.5. Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație prevăzută de lege;

2. 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;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului și ANI;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

1.3. COMITETUL DIRECTOR

În conformitate cu art. 181 din Legea nr. 95/2006 și Ordinul MSP nr. 921/2006 funcționează în următoarea componentă:

1.3.1. Manager

1.3.2. Director Medical

1.3.3. Director de Îngrijiri

1.3.4. Director Financiar-Contabil

Membrii Comitetului Director contribuie activ pentru obținerea acreditării spitalului de către ANMCS și pentru menținerea acreditării, desfășurând activități specifice.

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 asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;

- elaborează Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
- urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile și protocoalele de practică medicală;
- elaborează Planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- a propunerea Consiliului Medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului Planul Anual de Achiziții Publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;
- analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă Direcției de Sănătate Publică Județene, precum și Ministerului Sănătății Publice;
- negociază, prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar-Contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului și ia decizii în prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
- organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

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

La ședințele Comitetului director participa în calitate de invitat permanent șeful C.M.C.S.M. din cadrul spitalului.

1.3.1. MANAGERUL

Atribuțiile Managerului sunt cele prezentate la Capitolul 1, pct. 1.2.

1.3.2. DIRECTORUL MEDICAL

Coordonează, îndrumă și răspunde de asistența medicală acordată populației în secțiile cu paturi din Spitalul Județean de Urgență Tulcea și de activitatea serviciilor și laboratoarelor care deservește secțiile spitalului.

Asigură stabilirea și comunicarea sarcinilor de serviciu pentru medicii șefi de secții, de laboratoare, cabinete din ambulatoriu direct coordonate, conform normelor legale în vigoare și supraveghează modul în care aceștia respectă normele privind stabilirea sarcinilor pe persoane în serviciul respectiv.

Are și alte atribuții specifice stabilite sau impuse prin Ordinul Ministrului Sănătății.

Atribuțiile Directorului medical:

- în calitate de Președinte al Consiliului Medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind Planul de Dezvoltare al spitalului, Planul Anual de Servicii Medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- aprobă protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
- participă alături de Manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor;
- stabilește împreună cu coordonatorul serviciului zonele cu risc epidemiologic crescut și asigură semnalizarea lor corespunzătoare. Acestea sunt: ATI, Săli de naștere, Săli de operații, sterilizare, Laboratorul de Analize Medicale.

1.3.3. DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI

Atribuțiile Directorului de Îngrijiri:

- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijire din cadrul instituției;
- coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șefi de secție și delegă sarcini acestora;

- controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- stabilește pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali șefi de secție necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local;
- stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în afara instituției pentru personalul din subordine;
- stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității, pentru personalul din subordine;
- controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează;
- analizează împreună cu asistenții medicali șefi de secție sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le prezintă Comitetului Director;
- stabilește necesarul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora;
- stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de secție programul de activitate, în funcție de specificul secției;
- participă la luarea deciziilor și este membru al Comitetului Director;
- participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și 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;
- analizează și recomandă măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- analizează și propune lista investițiilor care urmează să se realizeze;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- participă la elaborarea normelor de ordine interioară ale instituției;
- se ocupă de modernizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției;
- reprezintă periodic note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară;
- inițiază și participă la activități de cercetare în domeniul îngrijirilor;
- organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare;
- coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:
 - îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale;
 - îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripției medicului;
 - respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor;
 - corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;
 - comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia;
 - repartizarea personalului pe secții pentru asigurarea calității activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile instituției;

- respectarea programului de activitate;
- corectitudinea predării/preluării serviciului;
- modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- respectarea normelor de protecția muncii și prevederilor regulamentului de ordine interioară;
- organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
- respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
- starea de igienă a pacienților, secțiilor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituție;
- asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea instituției, secțiilor, saloanelor etc;
- confirmă sau infirmă sancțiunile propuse de asistenții medicali șefi de secție, propune spre soluționare contestațiile personalului sancționat și informează Comitetul Director;
- soluționează reclamațiile personalului din subordine;
- analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de medicul șef de secție, la sesizarea asistenților medicali șefi de secție și stabilește modul de rezolvare împreună cu Directorul Medical;
- face propuneri privind grila de salarizare și modul de acordare a salariilor de merit și a premiilor;
- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, a legilor statului, a Regulamentului de Ordine Interioară și a programului de lucru;
- prelucurează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale.

1.3.4. DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

Atribuțiile Directorului Financiar-Contabil:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a Spitalului Județean de Urgență Tulcea, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- organizează contabilitatea din cadrul Spitalului Județean în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor trimestriale și anuale;
- angajează unitatea prin semnătură alături de managerul general, în toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la asigurarea integrității patrimoniului unității;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare;
- asigură îndeplinirea formelor de scădere din evidență a bunurilor de orice fel în cazurile și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;
- împreună cu Serviciul Achiziții, Administrativ, Tehnic, Transporturi întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contabilă și financiară în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate în vederea îmbunătățirii continue a ocrotirii sănătății;
- prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor;
- organizează și ia măsuri de realizare a pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- asigură alimentarea cu fonduri a unității în limita bugetului aprobat;
- îndrumă organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
- analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, întocmește proiectul centralizat și îl prezintă managerului spre discutare și aprobare;
- analizează și supune spre aprobare propunerea de repartizare pe acțiuni și unități a creditelor aprobate;
- urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli și propune luarea de măsuri corespunzătoare;
- analizează propunerile de modificări de alocații trimestriale și de virări de credite bugetare și extrabugetare și întocmește situația centralizatoare a acestora pe care o înaintează organului competent conform normelor în vigoare;
- analizează și recomandă măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- analizează și propune lista investițiilor care urmează să se realizeze;

- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- verifică și întocmește darea de seamă contabilă centralizată;
- analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli centralizat la D.S.P.J. și C.J.A.S.S. și face propuneri corespunzătoare de îmbunătățirea indicatorilor financiari propuși în corelare cu indicatorii sanitari;
- analizează cu D.S.P.J. și C.J.A.S.S. propunerile de repartizare a creditelor alocate;
- urmărește execuția bugetară și analizează corelația dintre cheltuielile financiare și desfășurarea activității de ocrotire a sănătății în vederea asigurării unei eficiențe maxime;
- asigură stabilirea și comunicarea sarcinilor de serviciu personalului din compartimentele direct coordonate conform normelor în vigoare;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- aplică și respectă legislația în domeniu și Ordinele Ministerului Finanțelor și Ministerului Sănătății;
- respectarea programului de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă;
- ridicarea nivelului personal de pregătire profesională și a salariilor din subordine;
- răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

CAPITOLUL 2 – CONSILII, COMISII SI COMITETE

Din structura spitalului fac parte următoarele consilii și comisii:

- 2.1. Consiliul medical
- 2.2. Consiliul de Etică
- 2.3. Comisia Medicamentului
- 2.4. Comisia de Disciplină
- 2.5. Comisia de Analiză a Decesului
- 2.6. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă
- 2.7. Comisia de Farmacovigilență
- 2.8. Comisii de Examinare
- 2.9. Comisia de Cercetare - studii clinice (CAEN 7219)
- 2.10. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- 2.11. Alte comisii, consilii și comitete

2.1. CONSILIUL MEDICAL

Consiliul Medical are ca președinte pe Directorul Medical al S.J.U. Tulcea și este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef din farmacie.

Componența Consiliului Medical va fi aprobată prin Decizie a managerului.

Atribuțiile consiliului medical: (Legea 95/2006 art.186)

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare.
- aprobă constituirea și componența comisiilor multidisciplinare pentru cazurile complexe care impun adoptarea acestei măsuri.

2.2. CONSILIUL DE ETICĂ

Consiliul de etică se înființează și funcționează în baza Legii nr. 95/2006 și Ordinului nr. 145 din 11 februarie 2015 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului de Etică ce funcționează în cadrul spitalelor.

Acesta are atribuții să analizeze:

- a) vulnerabilitatea etică - reprezentantă de orice slăbiciune în modul de funcționare al unei unități sanitare, care poate determina sau favoriza apariția unui incident de etică;
- b) riscul de apariție a unui incident etic reprezintă probabilitatea de apariție a unei amenințări ce vizează respectarea principiilor deontologice și morale la nivelul unității sanitare;
- c) incidentul de etică reprezintă situația de potențială nerespectare a principiilor morale sau deontologice, identificată la nivelul sistemului de sănătate sau în administrația sistemului de sănătate;
- d) mecanismul de feed-back al pacientului reprezintă ansamblul de măsuri și de proceduri care au drept obiectiv creșterea gradului de încredere al pacienților în serviciile medicale oferite în cadrul spitalelor publice prin analiza feed-backului pacienților cu privire la calitatea serviciilor oferite, a gradului de respectare a drepturilor și obligațiilor atât de către pacienți, cât și de cadrele medico-sanitare. Mecanismul include și o componentă de gestionare a sesizărilor ce privesc incidente de etică petrecute în unitatea sanitară prin intermediul consiliului de etică.

Consiliul de etică reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul spitalului public, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale sau deontologice în cadrul sistemului de sănătate;

Componența Consiliului de etică:

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

Membrii Consiliului de Etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

2.3. COMISIA MEDICAMENTULUI (Comisia privind supravegherea controlului legalității consumului de medicamente)

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

Componența Comisiei Medicamentului va fi aprobată prin Decizie a managerului.

Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite prin Decizie de către manager:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;

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

2.4. COMISIA DE DISCIPLINĂ

În conformitate prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii și cu aprobarea Comitetului Director funcționează Comisiile de Disciplină care-și exercită atribuțiile conform legislației în vigoare pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportament.

Comisia pentru personalul medico-sanitar și Comisia pentru personalul tehnic administrativ vor fi numite prin Decizie a managerului.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

2.5. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESULUI

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului se constituie Comisia de analiză a decesului. Componenta Comisiei de analiză a decesului va fi aprobată prin Decizie a managerului.

Comisia are următoarele atribuții:

- a) analizează periodic, o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
 - Numărul deceselor în totalitate
 - Numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
 - Numărul deceselor intraoperatorii
 - Numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie
- b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;
- c) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;

- d) redactează un proces verbal de şedinţă în care consemnează rezultatele activităţii;
- e) membrii comisiei deceselor intraspitaliceşti sunt obligaţi să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezenta medicului curant şi a şefului de secţie din care face parte medicul curant (sau înlocuitorul acestuia);
- f) în urma autopsiei se va recolta material biptic care va fi însoţit obligatoriu de fişa de însoţire tip, semnată şi parafată de medicul ce solicit examinarea;
- g) poate solicita medicului curant justificarea acţiunilor medicale în cazul pacientului decedat;
- h) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

2.6. COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

La nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de securitate şi sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii. Componenta Comitetului de securitate şi sănătate în muncă va fi aprobată prin Decizie a managerului.

Atribuţiile 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 eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor 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, existenţi la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecţie a muncii despre starea protecţiei muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaţilor la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producţie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicaţii în domeniul protecţiei muncii;
- dezbate raportul scris prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi programul de protecţie a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecţie a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie, ţinând seama de factorii de risc identificaţi;
- verifică reintegrarea sau menţinerea în muncă a salariaţilor care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacităţii de muncă;
- în cazul în care activitatea se desfăşoară în unităţi dispersate teritorial, se pot înfiinţa 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 activităţilor care se desfăşoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- în situaţia în care nu se impune constituirea comitetului de securitate şi sănătate în muncă, atribuţiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecţia muncii numit de angajator;

- componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului Muncii și Solidarității Sociale.

2.7. COMISIA DE PRESCRIERE A MEDICAMENTELOR SI FARMACOVIGILENȚĂ

Principalele atribuții ale Comisiei de Farmacovigilență sunt următoarele:

1. Analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse – și transmite la ANM copii ale acestor fișe.
2. Prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități; aceste informări vor fi adresate Consiliului Medical pentru aducere la cunoștință.
3. Recomandă achiziționarea buletinelor de farmaco-vigilență emise de Agenția Națională a Medicamentului.

Farmacistul-șef sau înlocuitorul acestuia face parte din Comisia de farmacovigilență.

Verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare.

După analiza cazului în Comisia de Farmacovigilență, aceasta va trimite o informare Consiliul Medical spre luare la cunoștință.

Comisia de Farmacovigilență se va întruni anual pentru a întocmi un raport al activității din anul încheiat.

2.8. COMISII DE EXAMINARE

Având în vedere Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului și examenului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, la nivelul spitalului s-au constituit 2 comisii: 1. Comisia de examinare pentru testarea cunoștințelor teoretice și practice a personalului sanitar și auxiliar sanitar și 2. Comisia de examinare pentru testarea cunoștințelor teoretice și practice a personalului tehnic administrativ. Aceste comisii s-au format datorită deficitului de personal și necesitatea încadrării personalului conform legii și contractului colectiv de muncă. Componența comisiilor de examinare pentru testarea cunoștințelor teoretice și practice a personalului sanitar și auxiliar sanitar și de examinare pentru testarea cunoștințelor teoretice și practice a personalului tehnic administrativ va fi aprobată prin Decizie a managerului. Pentru promovarea prin examen a personalului, se constituie prin Decizie a managerului o comisie formată din trei membri, după cum urmează:

- Șeful structurii unde se află angajatul care urmează să fie promovat;
- Conducătorul ierarhic al acestuia;
- Reprezentantul serviciului RUNOS care asigură și secretariatul comisiei;

2.9. ACTIVITĂȚI DE CERCETARE - STUDII CLINICE (CAEN 7219)

Activitatea de cercetare pentru efectuarea de studii clinice cu beneficiu terapeutic se va derula numai în condițiile autorizării unității sanitare de către Comisia Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale.

Etapele desfășurării unui studiu clinic:

- recrutarea și identificarea subiecților;
- obținerea consimțământului informat al subiecților;
- întocmirea documentelor sursă și conținutul minim de informații al acestora;
- evaluarea și raportarea evenimentelor adverse grave;
- întocmirea procedurilor;

- organizarea echipei de investigatori și delegare a responsabilităților în cadrul unui studiu clinic;
- medicația studiului – recepție, păstrare și gestionare;
- arhivarea documentelor.

Pentru efectuarea studiilor clinice vor fi puse la dispoziție o serie de echipamente și consumabile legii.

Pentru efectuarea de studii clinice cu beneficiu terapeutic va fi angajat personal calificat (medici primari, medici specialiști calificați în specialitatea în care se intenționează să se efectueze studii clinice, medici rezidenți în specialități clinice sau chirurgicale, farmacologi clinicieni, personal auxiliar corespunzător), conform prevederilor legale.

În vederea desfășurării studiilor clinice de fază vor fi îndeplinite cerințele privind spațiile de arhivare a dosarelor de studiu clinic conforme prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 903/2006 pentru aprobarea principiilor și ghidurilor detaliate privind buna practică în studiul clinic pentru medicamentele de uz uman pentru investigație clinică, precum și cerințele pentru fabricația și importul acestor medicamente și ale Hotărârii Consiliului Științific al Agenției Naționale a Medicamentului nr. 51/2006 referitoare la aprobarea Ghidului privind dosarul de bază al studiului clinic și arhivarea acestuia.

Pentru obținerea Autorizației de efectuare a studiilor clinice vor fi îndeplinite în permanență Reglementările pentru autorizarea unităților care pot efectua studii clinice în domeniul medicamentelor de uz uman. Responsabil pentru aceasta, este Managerul unității sanitare și Directorul Medical.

2.10. COMISIA PENTRU CERCETAREA INFECTIILOR ASOCIATE ACTIVITATII SPITALICESTI

Din comitet fac parte:

- șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor;
- directorul medical;
- directorul de îngrijiri;
- farmacistul;
- medicul șef de laborator din laboratorul de analize medicale ;
- toți șefii de secție.

Comitetul este condus de șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul Director.

2.11. In cadrul Spitalului Județean de Urgență Tulcea sunt înființate si funcționează **ALTE COMISII** având atribuții astfel:

- Comisia împuternicită cu semnarea ordinelor de plată
- Comisia privind selecția si evaluarea ofertelor de medicamente, piese de schimb, combustibil, prestări servicii, lucrări
- Comisia privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor
- Comisia de expertiza si avizare medico-legală
- Comisia pentru nutriție
- Comisia de evaluare, recepție si inventariere a bunurilor materiale recuperate din dezmembrări si dezafectări
- Comisia privind controlul financiar preventiv propriu
- Comisia de calitate

- Comisia de examinare pentru testarea cunoștințelor teoretice si practice a personalului sanitar si auxiliar sanitar
- Comisia de examinare pentru testarea cunoștințelor teoretice si practice a personalului tehnic administrativ.
- Comisia cu responsabiliti pentru acreditarea spitalului
- Comisia de evaluare oncologica
- Comisia de implementare a Programului de Gestionare a Sângelui Pacientului
- Comisie SCIM
- Comisia de transfuzii si hemovigilenta

Toate comisiile, consiliile si comitetele organizate in cadrul unității sanitare cuprind un număr impar de membri si membri supleanți, precum si un secretar – pentru asigurarea bunei funcționari.

Comisiile sunt numite prin decizie administrativă de către managerul spitalului, in urma discuțiilor si avizării comitetului director, sau la propunerea persoanelor cu funcții de răspundere in domeniul in care se constituie comisia si au atribuții specifice in conformitate cu prevederile legale incidente.

Participarea la lucrările comisiei a membrilor desemnați prin decizie este obligatorie, constituind sarcina de serviciu.

CAPITOLUL 3 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Pentru asigurarea asistenței medicale, Spitalul Județean de Urgență Tulcea funcționează cu următoarea structură organizatorică - aprobată prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 865/02.06.2010, cu modificările ulterioare:

3.1. SECTII SI COMPARTIMENTE MEDICALE

1. Sectia Medicina Interna		83 paturi
din care: - Compartiment Nefrologie	10 paturi	
2. Sectia Gastroenterologie		37 paturi
din care: - Compartiment Diabet, nutritie si boli metabolice	8 paturi	
- Compartiment Endocrinologie	4 paturi	
3. Sectia Cardiologie		32 paturi
4. Sectia Neurologie		35 paturi
5. Sectia Psihiatrie		90 paturi
din care: - Compartiment Psihiatrie cronici	20 paturi	

6. Sectia Boli Infectioase			35 paturi
din care:	- Compartiment Boli infectioase copii	5 paturi	
	- Compartiment HIV-SIDA	5 paturi	
7. Sectia Pneumologie			55 paturi
din care:	- Compartiment TBC copii	5 paturi	
	- Compartiment TBC adulti	35 paturi	
8. Compartiment Dermatovenerologie			5 paturi
9. Sectia Pediatrie			25 paturi
10. Sectia Neonatologie			35 paturi
din care:	- Compartiment Prematuri	5 paturi	
	- Compartiment Terapie Intensiva	5 paturi	
11. Sectia Obstetrica-Ginecologie			60 paturi
12. Sectia Chirurgie Generala			75 paturi
din care:	- Compartiment Urologie	12 paturi	
	- Compartiment Chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva	6 paturi	
	din care: - pentru Arsi	3 paturi	
	- Compartiment Chirurgie Vasculara	5 paturi	
13. Sectia Ortopedie si Traumatologie			30 paturi
14. Compartiment Chirurgie Pediatrica			15 paturi
15. Sectia A.T.I.			29 paturi
din care:	- Compartiment Toxicologie	2 paturi	
16. Sectia Oftalmologie			25 paturi
17. Compartiment O.R.L.			14 paturi
18. Sectia Oncologie Medicala			25 paturi
19. Sectia Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie			30 paturi
20. Centrul de Hemodializa			15 aparate
21. Unitatea Primire Urgente (UPU-SMURD)			
Cu:	- Laborator de radiologie si imagistica medicala:	CT si Rx	
	- Cabinet de medicina dentara de urgenta		
	- Punct lucru Sulina		
		Total:	735 paturi
Insotitori:			25 paturi
din care:	- Sectia Medicina Interna	1 pat	
	- Sectia Gastroenterologie	1 pat	
	- Sectia Cardiologie	1 pat	
	- Sectia Neurologie	2 paturi	
	- Sectia Psihiatrie	2 paturi	
	- Sectia Boli Infectioase	1 pat	
	- Sectia Pediatrie	7 paturi	
	- Sectia Pneumologie	2 paturi	
	- Sectia Chirurgie Generala	1 pat	
	- Sectia Ortopedie si Traumatologie	1 pat	
	- Compartiment Chirurgie Pediatrica	2 paturi	
	- Sectia Oftalmologie	1 pat	
	- Compartiment ORL	1 pat	
	- Sectia Oncologie Medicala	1 pat	
	- Sectia Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie	1 pat	
22. Spitalizare de zi:			23 paturi
din care:	- Specialitati medicale	4 paturi	

- Specialitati chirurgicale	4 paturi	
- Obstetrica Ginecologie	4 paturi	
- Pediatrie	1 pat	
- Oncologie Medicala	8 paturi	
- HIV-SIDA	2 paturi	
23. Farmacie cu circuit inchis		
24. Bloc operator		7 sali
din care: - Chirurgie Generala	3 Sali	
- Ortopedie si Traumatologie, Chirurgie Pediatrica	1 sala	
- Oftalmologie	2 Sali	
- O.R.L.	1 sala	
25. Bloc de nasteri		3 sali de nasteri 2 sali operatii
26. Sterilizare		
27. Laborator de analize medicale		
28. Laborator de microbiologie		
29. Laborator radiologie si imagistica medicala		
30. Compartiment explorari digestive		Endoscopie si Colonoscopie
31. Serviciul de Anatomie Patologica		
Cu: - Compartiment Histopatologie		
- Compartiment Citologie		
- Compartiment Prosectura		
32. Centrul de Sanatate Mintala (CSM)		
33. Laborator Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie (baza de tratament)		
34. Compartiment Statistica si Informatica medicala		
35. Serviciul Judetean de Medicina Legala		
36. Compartiment de Prevenire si Control al Infectiilor Asociate Asistentei Medicale		
37. Cabinet planificare familiala		
38. Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice		
39. Cabinet oncologie medicala		
40. Cabinet Boli infectioase		
41. Cabinet medicina sportiva		
42. Cabinet medicina muncii		
43. Dispensar TBC Tulcea		
Cu: - Cabinet consultatii		
- Punct de laborator bacteriologie BK		
- Cabinet asistenta teren		
Punct de lucru Dispensar TBC Babadag		
Cu: - Cabinet de consultatii		
- Cabinet de asistenta teren		
44. Compartiment de management al calitatii serviciilor medicale.		
45. Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile:	• Medicina interna • Cardiologie • ORL • Oftalmologie • Chirurgie generala • Obstetrica-ginecologie • Neurologie	

- Ortopedie si traumatologie
- Dermatovenerologie
- Endocrinologie
- Urologie
- Reumatologie
- Psihiatrie
- Recuperare, medicina fizica si balneologie
- Psihologie
- Neuropsihiatrie infantila
- Chirurgie si ortopedie pediatrica
- Pediatrie
- Pneumologie
- Chirurgie vasculara
- Compartiment statistica medicala
- Nefrologie
- Alergologie si imunologie clinica
- Cabinet ortoptica
- Centrul Judetean de Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

46. Aparat functional

CAPITOLUL 4 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

4.1. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE - medici

4.1.1. Medic Șef Secție

În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

- organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
- solicită conducerii SJUT necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției;

- asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- supraveghează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu pături și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
- răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
- întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
- selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
- informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- instruește personalul medical din subordine;
- asigură respectarea de către întregul personal medical din subordine a drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
- susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției ;
- propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;
- propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
- organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
- organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
- introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție;
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;
- asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a

daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;

- organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale ; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor asociate asistenței medicale , participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
- controlează calitatea alimentelor pe secție;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- elaborează protocoale de diagnostic și tratament și procedurile care vizează asistența medicală în colaborare cu SMCSM și medicii din secție
- implementează procedurile și protocoalele care reglementează asistența medicală
- emit dispoziții de inițiere a misiunilor de audit clinic către SMCSM
- identifica, raportează și analizează evenimentele adverse asociate asistenței medicale
- elaborează planul de educație medicală continuă a medicilor conform nevoilor spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

- elaborează măsurile de răspuns la cerințele ANMCS ce vizează procesul de acreditare a secției/compartimentului de care răspunde, în colaborare cu SMCSM
- răspunde de completarea corectă și la timp a cerințelor ce îi sunt repartizate în procesul de acreditare (monitorizarea semestrială, completarea fișei de autoevaluare 1 și 2, după caz), precum și de consecințele neîndeplinirii obiectivelor setate de ANMCS
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;

Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- semnează toate documentele specifice din aria de competență;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea SJUT;

4.1.2. Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- anunță aparținătorii asupra decesului pacientului în maximum 2 ore de la producerea acestuia;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire și supraveghere a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemiologice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură respectarea de către întregul personal medical din subordine a drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
- asigură contravizita și gărziile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale:

- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

4.1.3. Medic primar, specialist – Laborator

- efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;

- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- răspunde prompt la solicitai în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
- efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modifică ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;
- interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
- anunță în scris conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;
- solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
- răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
- verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- anunță în scris conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
- răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
- verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
- folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine;
- respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 219/2002);
- supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;

- răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
- poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii, normele de securitate, manipulare a reactivilor și a celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice, normele P.S.I.;
- respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență 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 predă verbal toate problemele secției;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională
- respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
- execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
- răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

4.1.4. Medic primar, medic specialist – Radiologie

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

4.1.5. Medic primar, medic specialist – Anatomie Patologică

- asigură activitatea de diagnosticare macroscopică și microscopică în toate compartimentele Serviciului de Anatomie Patologică, pe baza planului de organizare zilnică/săptămânală alcătuit de medicul șef de serviciu;
- participă la îndeplinirea activităților din cadrul laboratorului de anatomie-patologică, supervizează activitatea și colaborează cu angajații din compartimentele de citologie și histopatologie în conformitate cu normele metodologice în vigoare privind procesarea produselor cito și histologice;
- aduce la cunoștință, în scris, șefului serviciului problemele de natură tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau de disciplină care se ivesc în cadrul compartimentului propriu sau în cadrul laboratorului;
- supraveghează, îndrumă și controlează desfășurarea corectă, completă și la timp a tuturor activităților specifice (din cele 3 compartimente) și conexe (curățenie, dezinfecție, etc.), în cadrul spațiilor aferente cabinetului de microscopie;
- asigură menținerea condițiilor igienico-sanitare și de prevenire/stingere a incendiilor în încăperi și la fiecare loc de muncă în conformitate cu normele generale și specifice;
- asigură reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- în compartimentul de prosectură: asigură participarea la efectuarea necropsiei decedatului, recoltarea de piese pentru precizarea diagnosticului histopatologic, stabilește diagnosticul macroscopic și întocmește certificatul medical constatator al decesului;
- întocmește întreaga documentație medicală, inclusiv stabilirea diagnosticului histopatologic, pentru toți decedații autopsiați și asigură comunicarea către aparținători, într-un limbaj adecvat, a cauzelor și circumstanțelor medicale ce au condus la decesul persoanelor autopsiate;
- solicită verificarea completării corecte și complete a foi de observație cu toate datele prevăzute de formular; în caz de necompletare sau de completare incorectă aceasta se returnează pe secția din care provine și se stabilește termenul de revenire cu FO completă;
- asigură hotărârile cu privire la efectuarea necropsiilor și/sau îmbălsămarilor pe baza propunerilor documentelor înaintate de către secțiile clinice; urmărește corecta și completa evidențiere în aceste documente a datelor preliminare necesare prevăzute de formularele medicale utilizate; scutirea de autopsie poartă semnătura și ștampila obligatorie a medicului șef al serviciului anatomie-patologică, directorului medical, medicului curant și șefului secției în care a survenit decesul;
- activitatea de necropsie se desfășoară în timpul orelor de program în baza planului lunar întocmit de șeful serviciului; pentru autopsii în afara programului, cererea de autopsie poartă semnătura medicului curant ce solicită aceasta și motivele, fiind avizată obligatoriu de managerul unității și șeful serviciului de anatomie-patologică;
- asigură semnalarea de câte ori este cazul atât conducerii serviciului de anatomie patologică cât și a spitalului, neregulile constatate în ceea ce privește corecta și completa întocmire a documentelor; se anunță medicul șef serviciu anatomie-patologică când decedatul are suspiciuni de caz medico-legal; se comunică gradul concordanței diagnostice post necroptice pentru întocmirea de către șeful serviciului a raportului lunar/trimestrial adresat conducerii spitalului și Direcției de Sănătate Publică.

4.1.6. Medici Rezidenți

- să frecventeze cu regularitate cursurile teoretice și practice de specialitate, să-și însușească în cele mai bune condiții cunoștințele teoretice și practice de specialitate;
- să aplice în practică în întregime tehnicile prevăzute în programele de pregătire ale unităților unde se pregătesc;

- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, legile statului, ordinele și programele Ministerului Sănătății privind perfecționarea pregătirii profesionale și celelalte dispoziții cuprinse în regulamentul de ordine interioară;
- specialiștii formați în urma promovării concursului de rezidențiat pe post sunt obligați să lucreze la unitatea sanitară cu care au încheiat contract individual de muncă cel puțin un număr egal de ani cu durata corespunzătoare pregătirii în rezidențiat; nerespectarea obligației îl obligă pe medical rezident la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, respective a cheltuielilor de personal pe perioada pregătirii în rezidențiat, proporțional cu perioada lucrată;
- medical va răspunde patrimonial, conform Codul Muncii, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lui;
- începând cu anul III rezidenții pot fi incluși în linia de gardă, în afara programului normal de lucru, pe răspunderea și sub supravegherea medicului titular de gardă;
- rezidenții care efectuează gărzi, începând cu anul III, sunt salarizați pentru această activitate, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare de către unitatea sanitară unde efectuează garda.

4.2. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE - asistente și moașe

4.2.1. Biolog - anatomie patologică

- asigură primirea și verificarea corespondenței dintre proba citologică prelevată și fișa de însoțire a frotiului și păstrarea acestora conform reglementărilor în vigoare;
- după interpretarea cazurilor și diagnosticarea acestora de către medicul anatomo-patolog înregistrează rezultatul în sistemul informatic propriu al compartimentului de citologie și histopatologie, conform graficului săptămânal/lunar întocmit de șeful serviciului;
- face propuneri de dotare corespunzătoare, aparatură/reactivi și utilizarea la capacitate maximă în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;
- asigură respectarea secretului profesional și a codului de etică medicală;
- suplinește activitatea din compartimentul de citologie sub următoarele aspecte: după interpretarea frotiurilor și diagnosticarea acestora de către medicul anatomo-patolog înregistrează rezultatul în registrele speciale, adaptate specimenului citologic; asigură definirea necesarului prelucrării frotiurilor prelevate; asigură prelucrarea tehnologică a prelevărilor în conformitate cu reglementările generale și specifice prevăzute în îndrumătoarele de specialitate; verifică calitatea lamelor citologice și le pregătește în vederea prezentării medicului anatomo-patolog pentru stabilirea diagnosticului; primește și verifică corespondența, înregistrează și asigură păstrarea/arhivarea lamelor citologice în conformitate cu reglementările în vigoare;

4.2.2. Asistenți medicali generaliști cu studii superioare

- preiau pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- la internare, bolnavul este informat să nu păstreze bunurile de valoare și să le dea aparținătorilor. Excepție fac bolnavii aduși în comă sau inconștienți, a căror bunuri vor fi păstrate într-un loc anume, ales de medicul șef de secție și asistenta șefă;
- instruiesc bolnavii și aparținătorii, cu privire la obligativitatea respectării Regulamentului de Ordine Interioară afișat în unitate;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților și stabilește prioritățile;
- prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- notează recomandările făcute de medic la vizită, în caietul destinat acestui scop;

- îngrijește bolnavul conform planului de tratamente, explorări și îngrijiri, și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații sau intervenții chirurgicale, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului, în incinta spitalului;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- răspunde de fixarea biletelor, rezultatelor de laborator, în FO și de păstrarea în bune condiții a acestora;
- asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în FO a bolnavului și evidențele specifice;
- participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție;
- notează recomandările medicului consemnate în FO, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competențelor și le predă turelor următoare prin raportul scris de serviciu;
- observă apetitul pacienților, supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în FO, desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți;
- desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și asigură monitorizarea specifică a bolnavilor, conform prescripției medicale;
- răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă către pacienți;
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le scade în fișa din FO și de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență;
- preia medicamentele rămase de la bolnavi și anunță asistenta șefă și medicul de salon în vederea redistribuirii lor;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, anunțând problemele existente;
- codifică atât în FO clinică generală cât și în foaia electronică a bolnavului (program Hipocrate), procedurile efectuate acestuia;
- respectă programul de muncă și graficul de ture stabilit de asistenta șefă;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor, în vederea respectării Regulamentului de Ordine Interioară.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual și EMC.
- la începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- confecționează materialul moale (tampoane, comprese) și pregătește pentru sterilizare atât materialul moale cât și instrumentarul;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator, monitorizând funcțiile vitale;

- semnalează medicului orice modificări depistate;
 - respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
 - pregătește pacientul pentru externare;
 - în caz de deces, constatat de medic, supraveghează decedatul timp de 2 ore de la constatare, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
 - răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiere a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor;
 - supraveghează și coordonează activitatea personalului auxiliar;
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
 - respectă și aplică normele prevăzute în ORDINUL MS nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, având următoarele atribuții:
 - anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 - respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
 - răspunde de curățenia saloanelor;
 - decontaminează și pregătește materialul pentru intervenții;
 - pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
 - ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați;
 - supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice);
 - respectă măsurile de izolare stabilite;
 - declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
 - supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați;
 - supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul și distribuirea alimentelor;
 - colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciali și se asigură de depozitarea și transportul acestora în condiții de siguranță, în vederea eliminării finale;
-
- la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;
 - efectuează mișcarea bolnavilor sâmbăta și duminica și în orice alte sărbători legale;
 - respectă și aplică normele prevăzute în Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - respectă drepturile pacientului, conform Legii nr. 46/2003 și a normelor de aplicare;
 - își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, și măsurile de aplicare a acestora;

- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, aparatura, ustensilele, substanțele periculoase și materialul moale existent;
- are obligația de a comunica imediat angajatorului, în scris, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- este interzisă desfășurarea activității sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora în unitate; este interzis fumatul în unitate;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, sau a asistentei șefe sau a medicului șef de secție;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și nu face nicio declarație publică cu referire la locul de muncă;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

Atribuții suplimentare ale asistenților generaliști cu studii superioare față de cei cu studii medii:

- poate începe resuscitarea cardio-pulmonară – suportul avansat al vieții (în absența medicului);
- elaborează Planul de îngrijire, astfel:
- analizează nevoile de sănătate individuale și de grup;
- participă la vizita cu medicul și notează recomandările acestuia;
- stabilește obiectivele de îngrijire;
- planifică intervențiile nursing;
- se întâlnește cu echipa de îngrijiri și repartizează sarcinile conform indicațiilor primite la vizită;
- implementează conduita față de pacient.

4.2.3. Asistenți medicali cu studii superioare – psihiatrie - atribuții

- preiau pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- la internare, bolnavul este informat să nu păstreze bunurile de valoare și să le dea aparținătorilor. Excepție fac bolnavii aduși în comă sau inconștienți, a căror bunuri vor fi păstrate într-un loc anume, ales de medicul șef de secție și asistenta șefă;
- instruiesc bolnavii și aparținătorii, cu privire la obligativitatea respectării Regulamentului de Ordine Interioară afișat în unitate;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- îngrijește bolnavul conform planului de tratamente, explorări și îngrijiri, și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- face evaluarea psihiatrică a îngrijirilor specifice;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- răspunde de fixarea biletelor, rezultatelor de laborator, în FO și de păstrarea în bune condiții a acestora;
- asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în FO a bolnavului și evidențele specifice;
- participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție;
- notează recomandările medicului consemnate în FO, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competențelor și le predă turelor următoare prin raportul scris de serviciu;

- observă apetitul pacienților, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în FO, desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți;
- desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și asigură monitorizarea specifică a bolnavilor, conform prescripției medicale;
- răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă către pacienți;
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le scade în fișa din FO;
- răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență;
- preia medicamentele rămase de la bolnavi și anunță asistenta șefă și medicul de salon în vederea redistribuirii lor;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, anunțând problemele existente;
- codifică atât în FO clinică generală cât și în foaia electronică a bolnavului (program Hipocrate), procedurile efectuate acestuia;
- respectă programul de muncă și graficul de ture stabilit de asistenta șefă;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor, în vederea respectării Regulamentului de Ordine Interioară.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual și EMC.
- la începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces, constatat de medic, supraveghează decedatul timp de 2 ore de la constatare, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiere a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor;
- supraveghează și coordonează activitatea personalului auxiliar;
- respectă și aplică normele prevăzute în ORDINUL MS nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, având următoarele atribuții:
 - anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 - răspunde de curățenia saloanelor;

- decontaminează și pregătește materialul pentru intervenții;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați;
- supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice);
- respectă măsurile de izolare stabilite;
- declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați;
- supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul și distribuirea alimentelor;
- colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciali și se asigură de depozitarea și transportul acestora în condiții de siguranță, în vederea eliminării finale;
- la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;
- efectuează mișcarea bolnavilor sâmbăta și duminica și în orice alte sărbători legale;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- respectă drepturile pacientului, conform Legii nr. 46/2003 și a normelor de aplicare;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, și măsurile de aplicare a acestora;
- are obligația de a comunica imediat angajatorului, în scris, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, aparatura, ustensilele, substanțele periculoase și materialul moale existent;
- este interzisă desfășurarea activității sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora în unitate; este interzis fumatul în unitate;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, sau a asistentei șefe sau a medicului șef de secție;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și nu face nicio declarație publică cu referire la locul de muncă;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

Atribuții suplimentare ale asistenților din secția psihiatrie cu studii superioare față de cei cu studii medii:

- elaborează Planul de îngrijire, astfel:
 - analizează nevoile de sănătate individuale și de grup;
 - participă la vizita cu medicul și notează recomandările acestuia;
 - stabilește obiectivele de îngrijire;
 - planifică intervențiile nursing;

- se întâlnește cu echipa de îngrijiri și repartizează sarcinile conform indicațiilor primite la vizită;
- implementează conduita față de pacient;
- coordonează și evaluează implementarea planului de îngrijire;
- completează documentele specifice;
- poate începe resuscitarea cardio-pulmonară – suportul avansat al vieții (în absența medicului);
- în cadrul echipei terapeutice face următoarele:
 - aplică terapii de relaxare (tehnici de relaxare Schulz, tehnici de respirație, relaxarea musculară progresivă, autosugestia, imaginația, distragerea);
 - asigură consilierea în situații de criză;
 - asigură consiliere familiei;
 - asigură consiliere situațională;
 - acordă asistență privind mobilitatea și instruirea pacienților pentru kinetoterapie specifică;
 - face consiliere pentru alcoolism;
 - identifică problemele generate de abuzul de substanțe;
 - acordă consiliere privind automedicația;
 - acordă consiliere psihiatrică nespecifică;
 - face evaluarea și consilierea dependenței de substanțe;
 - face instruirea ergoterapeutică în funcție de tipul afecțiunii.

4.2.4. Moașe cu studii superioare

- preiau pacienta nou internată, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- la internare, bolnava este informată să nu păstreze bunurile de valoare și să le dea aparținătorilor;
- instruiesc bolnavele și aparținătorii, cu privire la obligativitatea respectării Regulamentului de Ordine Interioară afișat în unitate;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților și stabilește prioritățile, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării, notându-le în dosarul de îngrijiri;
- pregătește bolnava, prin tehnici specifice, pentru investigații sau intervenții chirurgicale, organizează transportul ei și la nevoie supraveghează starea acesteia pe timpul transportului, în incinta spitalului;
- pregătește bolnava și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- răspunde de fixarea biletelor, rezultatelor de laborator, în FO și de păstrarea în bune condiții a acestora;
- asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în FO a bolnavei și evidențele specifice;
- participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție;
- notează recomandările medicului consemnate în FO, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competențelor și le predă turelor următoare prin raportul scris de serviciu;
- asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;
- urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- identifică la mamă și la copil, semnele care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație;

- asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie;
- observă apetitul pacienților, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în FO, desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți;
- desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavei internate;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și asigură monitorizarea specifică a bolnavelor, conform prescripției medicale;
- răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă către pacienți;
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le scade în fișa din FO;
- răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență;
- preia medicamentele rămase de la bolnave și anunță asistenta șefă și medicul de salon în vederea redistribuirii lor;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărei paciente și a serviciului în cadrul raportului de tură, anunțând problemele existente;
- codifică atât în FO clinică generală cât și în foaia electronică a bolnavei (program Hipocrate), procedurile efectuate acesteia;
- respectă programul de muncă și graficul de ture stabilit de asistenta șefă;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual și EMC.
- la începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- participă la procesul de formare a viitoarelor moașe;
- confecționează materialul moale (tampoane, comprese) și pregătește pentru sterilizare atât materialul moale cât și instrumentarul;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientei;
- asigură îngrijirile postoperator, monitorizând funcțiile vitale;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- pregătește pacienta pentru externare;
- în caz de deces, constatat de medic, supraveghează decedata timp de 2 ore de la constatare, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- răspunde de îngrijirea bolnavelor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiere a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavelor;
- supraveghează și coordonează activitatea personalului auxiliar;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă și aplică normele prevăzute în ORDINUL MS nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare

publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, având următoarele atribuții:

- anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- răspunde de curățenia saloanelor;
- decontaminează și pregătește materialul pentru intervenții;
- pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați;
- supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice);
- respectă măsurile de izolare stabilite;
- supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul și distribuirea alimentelor;
- declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciali și se asigură de depozitarea și transportul acestora în condiții de siguranță, în vederea eliminării finale;
- la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;
- efectuează mișcarea bolnavelor sâmbăta și duminica și în orice alte sărbători legale;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- respectă drepturile pacientului, conform Legii nr. 46/2003 și a normelor de aplicare;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, și măsurile de aplicare a acestora;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, aparatura, ustensilele, substanțele periculoase și materialul moale existent;
- re obligația de a comunica imediat angajatorului, în scris, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- este interzisă desfășurarea activității sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora în unitate; este interzis fumatul în unitate;
- -părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, sau a asistentei șefe sau a medicului șef de secție;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și nu face nicio declarație publică cu referire la locul de muncă;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- stabilește prioritățile privind îngrijirea bolnavei și întocmește planul de îngrijire;
- asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare manuală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți. Acordă sfaturi de igienă și nutriție;

- constată existența sarcinii și efectuează examenele necesare în vederea monitorizării evoluției sarcinii normale, prescrie sau recomandă examinările necesare în vederea diagnosticării timpurii a sarcinii cu risc și îndrumă gravida spre examinare la medicul specialist;
- îngrijește și asista pacienta în timpul desfășurării travaliului și urmărește starea intrauterină a fătului, prin mijloace clinice și tehnice adecvate;
- preluarea în îngrijire a pacientei, monitorizarea acesteia în perioada postnatală și acordarea tuturor recomandărilor necesare mamei cu privire la îngrijirea nou-născutului, pentru asigurarea dezvoltării acestuia în cele mai bune condiții;
- efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - puncții arterio-venoase;
 - vitaminizări;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente, toaleta vulvo-perineală a lehzelor;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, umidificare, vibrație, drenaj postural, tapotări, frecții);
 - oxigenoterapie;
 - în urgențe, resuscitare cardio-respiratorie și reechilibrare hidroelectrolitică până la venirea medicului;
 - aspirație traheo-bronsică;
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
 - îngrijește bolnava imobilizată;
 - băi medicamentoase și cataplasme;
 - mobilizarea pacientei;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientei pentru investigații specifice și pentru intervenții chirurgicale;
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale;
 - montarea și îndepărtarea sondei vezicale;
 - calmarea și tratarea durerii;
 - urmărirea și calcularea bilanțului hidric;
 - asistarea nașterii normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană;
 - efectuarea la nevoie a epiziotomiei/epiziorafiei;
 - adoptarea măsurilor de urgență care se impun, în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului;
 - examinarea nou-născutului, inițierea măsurilor de îngrijire, iar în urgență, reanimarea imediată a acestuia;
 - măsurători antropometrice.

Atributii suplimentare ale moașelor cu studii superioare față de cele cu studii medii:

- elaborează Planul de îngrijire, astfel:
- analizează nevoile de sănătate individuale și de grup;
- participă la vizită cu medicul și notează recomandările acestuia;
- stabilește obiectivele de îngrijire;
- planifică intervențiile nursing;
- se întâlnește cu echipa de îngrijiri și repartizează sarcinile conform indicațiilor primite la vizită;
- implementează conduita față de pacient;
- coordonează și evaluează implementarea planului de îngrijire;
- completează documentele specifice;
- efectuează testul de non stres și testul de stres la contracția uterină;
- reface un perineu per secundam inclusiv epiziotomie-rafie, colporafie la rupturile cominutive de vagin și trahelorafie (pentru ruptura de col) post partum;
- efectuează extracția manuală a placentei;
- asistă autonom nașterea;
- efectuează mica extracție pelvină;
- suturează plăgi perineale posttraumatice sau post partum.

4.2.5. Asistenți medicali în U.P.U.-S.M.U.R.D. cu studii superioare

- prezintă medicului de gardă bolnavul pentru examinare și îi monitorizează funcțiile vitale;
- în cazul internării, bolnavul este informat să nu păstreze bunurile de valoare și să le dea aparținătorilor. Excepție fac bolnavii aduși în comă sau inconștienți, a căror bunuri vor fi păstrate într-un loc anume, ales de medicul șef de secție și asistenta șefă;
- instruiesc bolnavii și aparținătorii, cu privire la obligativitatea respectării Regulamentului de Ordine Interioară afișat în unitate;
- notează recomandările medicului consemnate în foaia UPU, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competențelor;
- asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în foaia UPU a bolnavului și evidențele specifice;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și asigură monitorizarea specifică a bolnavilor, conform prescripției medicale;
- confecționează materialul moale (tampoane, comprese) și pregătește pentru sterilizare atât materialul moale cât și instrumentarul;
- desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului;
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le scade în foaia UPU;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- în caz de deces, constatat de medic, supraveghează decedatul timp de 2 ore de la constatare, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din *STAȚIONAR* și supraveghează efectuarea de către infirmiere a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor;
- supraveghează și coordonează activitatea personalului auxiliar;

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- respectă și aplică normele prevăzute în ORDINUL MS nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, având următoarele atribuții:
 - anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 - respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
 - pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
 - supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice);
 - respectă măsurile de izolare stabilite;
 - declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
 - colectează materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciali și se asigură de depozitarea și transportul acestora în condiții de siguranță, în vederea eliminării finale;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă programul de muncă și graficul de ture stabilit de asistenta șefă;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual și EMC;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- respectă drepturile pacientului, conform Legii nr. 46/2003;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, și măsurile de aplicare a acestora;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, aparatura, ustensilele, substanțele periculoase și materialul moale existent;
- poartă permanent mijlocul de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- are obligația de a comunica imediat angajatorului, în scris, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- este interzisă desfășurarea activității sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora în unitate; este interzis fumatul în unitate;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, sau a asistentei șefe sau a medicului șef de secție;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și nu face nicio declarație publică cu referire la locul de muncă;

- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Activitatea desfășurată de personalul din Triaj-UPU

- la intrarea în serviciu preia verbal și în scris fiecare pacient triat și care încă nu a fost consultat de medic;
- preia aparatura din dotarea punctului de triaj, completând Fișa de predare/preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru;
- asigură efectuarea triajului primar al tuturor pacienților sosiți în UPU;
- completează Foaia de triaj cu toate rubricile;
- pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament cu potențial de risc, pacientului i se solicită acordul scris;
- pentru obținerea acordului scris, asistenta medicală este obligată să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia;
- în funcție de valorile semnelor vitale și conform Ghidului de triaj clinic în Unitățile de Primire Urgențe, va acorda un Nivel de triaj, conform căruia va repartiza pacientul într-un pat din următoarele compartimente din UPU:
 - camera de resuscitare;
 - sala de evaluare și tratamente imediate;
 - sala de evaluare și tratamentul urgențelor minore;
 - sala de observație/ventilație pentru pacienți aflați în stare critică;
 - sala mici intervenții chirurgicale;

Dacă în compartimentul în care trebuie plasat pacientul nu este pat liber va reține pacientul în sala de așteptare, reevaluând periodic starea acestuia, conform Ghidului de triaj clinic în Unitățile de Primire Urgențe consemnând în foaia de triaj valorile funcțiilor vitale și observațiile. În momentul în care se eliberează patul va repartiza pacientul.

- predă pacientul la asistentul din compartimentul în care este repartizat după nivelul de triaj;
- dacă pacientul nu este deplasabil, transportul se face de către brancardierul din triaj;
- în situații deosebite (pacient critic, stop cardio-respirator, etc.) când bolnavul este dus direct în Camera de resuscitare va efectua triajul la patul bolnavului;
- în cazuri medico-legale (accidente rutiere, accidente de muncă, agresiuni, accidente casnice cu vătămări corporale, pacient căzut în stradă) va anunța poliția prin dispeceratul unic 112, consemnând în Fișa de urmărire clinică urgență ora apelului și numele persoanei care a preluat solicitarea;
- la plecarea din tură va preda fiecare pacient triat și care încă nu a fost consultat de medic la schimbul următor;
- în situația în care registratorul medical lipsește din punctul de triaj pentru rezolvarea problemelor care necesită părăsirea punctului de lucru (arhivarea fișelor) va completa datele pacienților și în Registrul de consultații, respectiv va prelua apelurile telefonice.

Activitatea desfășurată de personalul din sectorul Mici intervenții chirurgicale

- la intrarea în serviciu preia verbal și în scris fiecare pacient care așteaptă să fie consultat în acest compartiment, notând observațiile în Fișa de urmărire clinică urgență la rubrica destinată asistentului;
- preia aparatura din dotarea punctului de triaj, completând Fișa de predare/preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru;

- verifică cantitatea de materiale sanitare din compartiment completând fișa Barem materiale sanitare consumabile și o predă asistentul responsabil de tură;
- preia sub semnătura de la asistentul responsabil de tură materialele sanitare pentru completarea stocului;
- preia sub semnătura medicamentele din aparatul de urgență al punctului de lucru de la schimbul anterior;
- preia sub semnătura de la asistentul responsabil de tură medicamentele pentru completarea stocului;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de urgență a bolnavului, anunțând medicul curant despre valorile rezultatului;
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile și a medicamentelor și decontează în Caietul de decont pentru medicamente și în Lista de materiale consumate tot ce s-a consumat la fiecare pacient în parte;
- notează în Fișa de urmărire clinică urgență la rubrica destinată asistentului medical, toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient;
- confecționează materialul moale (tampoane, comprese, etc) și îl pregătește pentru sterilizare;
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea actului chirurgical;
- asigură pregătirea pacientului în vederea intervenției chirurgicale;
- trimite cu brancardierul din triaj pachetele cu materialul pregătit pentru sterilizare la stația centrală de sterilizare asigurându-se de recuperarea lor integrală;
- completează Graficul zilnic de dezinfecție la fiecare ciclu de dezinfecție;
- respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- la plecarea din tură va preda fiecare pacient care așteaptă să fie examinat în acest compartiment la schimbul următor.

Activitatea desfășurată de personalul de la Camera de resuscitare

- la intrarea în serviciu preia verbal și în scris fiecare pacient care așteaptă să fie consultat în acest compartiment, notând observațiile în Fișa de urmărire clinică urgență la rubrica destinată asistentului;
- preia aparatura din dotarea punctului de triaj, completând Fișa de predare/preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru;
- verifică cantitatea de materiale sanitare din compartiment completând fișa Barem materiale sanitare consumabile și o predă asistentul responsabil de tură;
- preia sub semnătura de la asistentul responsabil de tură materialele sanitare pentru completarea stocului;
- preia sub semnătura medicamentele din aparatul de urgență al punctului de lucru de la schimbul anterior;
- preia sub semnătura de la asistentul responsabil de tură medicamentele pentru completarea stocului;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de urgență a bolnavului, anunțând medicul curant despre valorile rezultatului;

- se asigură că toată aparatura este funcțională, anunțând asistentul responsabil de tură de orice disfuncționalitate;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și organizează transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie);
- efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, administrează sânge și preparate din sânge, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, efectuarea de spălături gastrice, efectuarea de clisme, măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatură, diureză, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea valorilor în FO a pacientului anunțând medicul de rezultate. Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile la indicația medicului;
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile și a medicamentelor și decontează în Caietul de decont pentru medicamente și în Lista de materiale consumate tot ce s-a consumat la fiecare pacient în parte;
- notează în Fișa de urmărire clinică urgență la rubrica destinată asistentului medical, toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient;
- în situația în care pacientul se transferă în altă secție clinică, organizează transferul în felul următor:
- dacă pacientul se transferă într-una din secțiile ce se găsesc în corpul central, se deplasează însoțit de brancardier, asigurându-se că acesta a primit toată documentația medicală;
- în situația pacientului care se transferă într-una din secțiile exterioare, acesta este transportat cu ambulanța cu documentele medicale și lucrurile personale;
- după plecarea pacientului și după ce targa a fost spălată și dezinfectată anunță triajul de eliberarea patului;
- la bolnavii gravi (politraumatism, comă, stări de ebrietate) sau la bolnavii decedați, împreună cu asistentul responsabil de tură și brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune în pungi etichetate cu numele pacientului și numărul de urgență, și va întocmi Procesul verbal de predare/primire bunuri personale ale bolnavilor;
- la plecarea din tură va preda fiecare pacient din acest compartiment la schimbul următor;
- în situația în care asistentul responsabil de tură lipsește pentru rezolvarea problemelor care necesită părăsirea serviciului de urgență, preia sarcinile acestuia pe aceasta perioadă.

Activitatea desfășurată de personalul de la Sala de observație/ventilație pentru pacienți aflați în stare critică

- la intrarea în serviciu preia verbal și în scris fiecare pacient care așteaptă să fie consultat în acest compartiment, notând observațiile în Fișa de urmărire clinică urgență la rubrica destinată asistentului;
- preia aparatura din dotarea punctului de triaj, completând Fișa de predare/preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru;
- verifică cantitatea de materiale sanitare din compartiment completând fișa Barem materiale sanitare consumabile și o predă asistentul responsabil de tură;
- preia sub semnătura de la asistentul responsabil de tură materialele sanitare pentru completarea stocului;
- preia sub semnătura medicamentele din aparatul de urgență al punctului de lucru de la schimbul anterior;

- preia sub semnătura de la asistentul responsabil de tură medicamentele pentru completarea stocului;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de urgență a bolnavului, anunțând medicul curant despre valorile rezultatului;
- se asigură că toată aparatura este funcțională, anunțând asistentul responsabil de tură de orice disfuncționalitate;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și organizează transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie);
- efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, administrează sânge și preparate din sânge, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, efectuarea de spălături gastrice, efectuarea de clisme, măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatură, diureză, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea valorilor în FO a pacientului anunțând medicul de rezultate. Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile la indicația medicului;
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile și a medicamentelor și decontează în Caietul de decont pentru medicamente și în Lista de materiale consumate tot ce s-a consumat la fiecare pacient în parte;
- notează în Fișa de urmărire clinică urgență la rubrica destinată asistentului medical, toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient;
- în situația în care pacientul se transferă în altă secție clinică, organizează transferul în felul următor:
- dacă pacientul se transferă într-una din secțiile ce se găsesc în corpul central, se deplasează însoțit de brancardier, asigurându-se că acesta a primit toată documentația medicală;
- în situația pacientului care se transferă într-una din secțiile exterioare, acesta este transportat cu ambulanța cu documentele medicale și lucrurile personale;
- după plecarea pacientului și după ce targa a fost spălată și dezinfectată anunță triajul de eliberarea patului;
- la bolnavii gravi (politraumatism, comă, stări de ebrietate) sau la bolnavii decedați, împreună cu asistentul responsabil de tură și brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune în pungi etichetate cu numele pacientului și numărul de urgență, și va întocmi Procesul verbal de predare/primire bunuri personale ale bolnavilor;
- la plecarea din tură va preda fiecare pacient din acest compartiment la schimbul următor;

Activitatea desfășurată de personalul de la Sala de evaluare și tratamente imediate și Sala de evaluare și tratamentul urgențelor minore

- la intrarea în serviciu preia verbal și în scris fiecare pacient care așteaptă să fie consultat în acest compartiment, notând observațiile în Fișa de urmărire clinică urgență la rubrica destinată asistentului;
- preia aparatura din dotarea punctului de triaj, completând Fișa de predare/preluare a aparaturii din dotarea punctului de lucru;
- verifică cantitatea de materiale sanitare din compartiment completând fișa Barem materiale sanitare consumabile și o predă asistentul responsabil de tură;
- preia sub semnătura de la asistentul responsabil de tură materialele sanitare pentru completarea stocului;

- preia sub semnătura medicamentele din aparatul de urgență al punctului de lucru de la schimbul anterior;
- preia sub semnătura de la asistentul responsabil de tură medicamentele pentru completarea stocului;
- se asigură că toată aparatura este funcțională, anunțând asistentul responsabil de tură de orice disfuncționalitate;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și organizează transportul lui la serviciile de specialitate (radiologie);
- efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii, administrează sânge și preparate din sânge, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie, efectuarea de sondaj gastric, efectuarea de spălături gastrice, efectuarea de clisme, măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatură, diureză, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, serologice, biochimia urinei, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea valorilor în FO a pacientului anunțând medicul de rezultate. Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile la indicația medicului;
- răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile și a medicamentelor și decontează în Caietul de decont pentru medicamente și în Lista de materiale consumate tot ce s-a consumat la fiecare pacient în parte;
- notează în Fișa de urmărire clinică urgență la rubrica destinată asistentului medical, toate procedurile pe care le-a efectuat la fiecare pacient;
- în situația în care pacientul se transferă în altă secție clinică, organizează transferul în felul următor:
- în situația pacientului care se transferă într-una din secțiile exterioare, acesta este transportat cu ambulanța cu documentele medicale și lucrurile personale;
- dacă pacientul se transferă într-una din secțiile ce se găsesc în corpul central, se deplasează însoțit de brancardier, asigurându-se că acesta a primit toată documentația medicală;
- după plecarea pacientului și după ce targa a fost spălată și dezinfectată anunță triajul de eliberarea patului;
- la bolnavii gravi (politraumatism, comă, stări de ebrietate) sau la bolnavii decedați, împreună cu asistentul responsabil de tură și brancardierul din compartiment va inventaria obiectele personale, le pune în pungi etichetate cu numele pacientului și numărul de urgență, și va întocmi Procesul verbal de predare/primire bunuri personale ale bolnavilor;
- la plecarea din tură va preda fiecare pacient din acest compartiment la schimbul următor;

Atribuții suplimentare ale asistentului responsabil de tură cu studii superioare

- participă la predarea/preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice;
- răspunde de organizarea activității din punctele de lucru și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul schimbului;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul mediu și auxiliar de la fiecare punct de lucru;
- verifică consumul de medicamente de la fiecare punct de lucru și se ocupă de completarea baremului;
- centralizează necesarul de materiale sanitare consumabile de la fiecare punct de lucru și se ocupă de completarea stocului din depozitul intermediar;

- în situații deosebite – pacient critic – însoțește pacientul la investigații, internare;
- poate începe resuscitarea cardio-pulmonară – suportul avansat al vieții (în absența medicului);
- elaborează Planul de îngrijire, astfel:
- analizează nevoile de sănătate individuale și de grup;
- participă la vizită cu medicul și notează recomandările acestuia;
- stabilește obiectivele de îngrijire;
- planifică intervențiile nursing;
- se întâlnește cu echipa de îngrijiri și repartizează sarcinile conform indicațiilor primite la vizită;
- implementează conduita față de pacient;
- recoltează la cererea poliției sânge în vederea stabilirii alcoolemiei, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- inventariază împreună cu asistenții din compartimente, valorile pacienților și le depozitează în spațiul destinat acestui scop, stabilit de conducerea secției, pe bază de proces-verbal. Aceste valori se predau pacientului sau aparținătorilor dacă este cazul.
- verifică împreună cu brancardierul din triaj nivelul de încărcare cu oxigen a buteliilor de oxigen iar pe cele goale le va trimite la stația de oxigen, menționând în registrul destinat acestui scop, numărul de butelii, respectiv seriile buteliilor duse spre încărcare. Se va asigura de recuperarea integrală a acestora;
- ține legătura cu punctul de transfuzie și preia de acolo sângele pregătit și încălzit de asistenta transfuzoare. Sângele pregătit pentru transfuzie îl va preda asistentei din punctul de lucru unde se afla bolnavul. Se va asigura că grupa de sânge și Rh-ul au fost trecute în foaia de urgență a bolnavului;
- supraveghează pregătirea tuturor încăperilor pentru dezinfecțiile periodice;
- verifică zilnic graficul de lucru și condica de prezență anunțând asistenta șefă de absențe. Asigură înlocuirea persoanei absente, redistribuind personalul aflat în tură pe puncte de lucru sau prin chemarea de la domiciliu a unei alte asistente care este în tură liberă;
- organizează activitatea din tură acordând pauze de 15-20 minute pe puncte de lucru prin înlocuirea respectivilor asistenți;
- anunță asistenta șefă de orice act de indisciplină;
- în cazul în care o secție a spitalului solicită un aparat sau un material cu titlu de împrumut, va nota în caietul de predare/preluare cui și ce aparat a împrumutat și se asigură de recuperarea lui;
- răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influențat asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- în situații deosebite (aflux mare de pacienți) va prelua fișa de post a asistentului UPU, ajutând personalul din punctul de lucru cu încărcătura cea mai mare.

4.3. PERSONAL MEDICAL CU STUDII MEDII

Competențele generale ale asistentului medical generalist cu studii medii

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire.
2. Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - puncții venoase;
 - vitaminizări;
 - imunizări;

- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje și spălături intracavitare;
- pansamente, și bandaje;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- clisme în scop terapeutic și evacuator;
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, umidificare, vibrație, drenaj postural, tapotări, frecții);
- oxigenoterapie;
- în urgențe, resuscitare cardio-respiratorie și reechilibrare hidroelectrolitică până la venirea medicului;
- aspirație traheo-bronsică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
- băi medicamentoase și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientei pentru investigații specifice;
- pregătirea pacientei pentru explorări funcționale;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale;
- montarea și îndepărtarea sondei vezicale numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- prevenirea și combaterea escarelor;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărirea și calcularea bilanțului hidric;
- supravegherea nou-născutului aflat în incubator;
- stimularea tactilă a nou-născutului;
- măsurători antropometrice.

4.3.1. Asistenta șefă

Asistenta (sora) șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

Asistenta (sora) șefă din secție are în principal următoarele sarcini:

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;

- tine evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorului medical;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la “aparatură” și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) șef;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- sprijină bună desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine;
- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- răspunde de starea de curățenie din secție;
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;

- constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală:
- date demografice;
- diagnostic principal, diagnostice secundare;
- proceduri terapeutice;
- starea la externare a pacientului;
- asigurarea corectitudinii datelor colectate;
- păstrarea confidențialității datelor colectate;

Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul Ministerului Sănătății nr.261/2007, în:

- saloane și toate încăperile aparținând secției;
- coridoare;
- scările dintre etajul secției și etajul inferior;
- uși lift.
- răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.
- planifica și desfășoară activitățile de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- formează asistenții medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- repartizează sarcinile asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților;
- respectă măsurile de protecție universală pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- elaborează măsurile de răspuns la cerințele ANMCS ce vizează procesul de acreditare a secției/compartimentului de care răspunde, în colaborare cu SMCSM;
- răspunde de completarea corectă și la timp a cerințelor ce îi sunt repartizate în procesul de acreditare (monitorizarea semestrială, completarea fișei de autoevaluare 1 și 2, după caz), precum și de consecințele neîndeplinirii obiectivelor setate de ANMCS.

4.3.2. Asistent medical – secțiile cu paturi

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon, asigurând supravegherea permanentă a pacienților – în mod deosebit a celor care prezintă riscul unui comportament deviant;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces identifică cadavrul, inventariază obiectele personale și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

4.3.3. Asistent medical – Radiologie

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpretării în registrul de consultații radiologice;

- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
- pregătește și administrează substanța de contrast prin puncție IV, alegând corect protocolul de injectare în funcție de caz, în prezența medicului radiolog sau a medicului care a recomandat examenul CT/RMN cu substanța de contrast, în situația când există medic garda radiolog la distanță.

4.3.4. Asistent medical – Farmacie

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

4.3.5. Asistent medical – Laborator

- pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;

- pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
- preludează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- prepară soluții dezinfectante;
- asigură autoclavarea produselor biologice;
- efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
- participă la efectuarea necropsiilor;
- respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

4.3.6. Asistent medical dietetician

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale a normelor de protecție a muncii și a regulamentul de ordine interioară;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri împreună cu bucătarii șefi;

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

4.3.7. Asistent medical de la Blocul Operator

Pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- cunoașterea instrumentarului și a modului de funcționare al aparaturii și instalațiilor;
- pregătirea instrumentarului pentru intervențiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoi deosebite.

4.3.8. 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 și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește cu deosebită atenție evoluția postoperatorie.

4.3.9. Asistent medical de la sala de pansamente

Pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- asigură sterilizarea instrumentarului și materialului necesar pe care-l are în gestiune;
- ajută medicul sau efectuează la indicația acestuia pansamentele.

4.3.10. Asistent medical de la sterilizare instrumentar

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

- verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- respectă precauțiile standard.

4.3.11. Asistent de anatomie patologică

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

4.3.12. Laborant anatomie patologică

- asigură primirea și verificarea corespondenței dintre proba citologică prelevată și fișa de însoțire a frotiului și păstrarea acestora conform reglementărilor în vigoare;
- după interpretarea cazurilor și diagnosticarea acestora de către medicul anatomo-patolog înregistrează rezultatul în registrele speciale, adaptate specimenului citologic;
- după interpretarea cazurilor și diagnosticarea acestora de către medicul anatomo-patolog înregistrează rezultatul în sistemul informatic propriu al compartimentului de citologie și histopatologie, conform graficului săptămânal/lunar întocmit de șeful serviciului;
- asigură respectarea secretului profesional și a codului de etică medicală;
- asigură definirea necesarului prelucrării frotiurilor prelevate;
- asigură prelucrarea tehnologică a prelevărilor în conformitate cu reglementările generale și specifice prevăzute în îndrumătoarele de specialitate;
- verifică calitatea lamelor citologice și le pregătește în vederea prezentării medicului anatomo-patolog pentru stabilirea diagnosticului;
- primește și verifică corespondența, înregistrează și asigură păstrarea/arhivarea lamelor citologice în conformitate cu reglementările în vigoare;
- aduce la cunoștință în scris, prin asistenta coordonatoare, șefului de compartiment probleme de natură tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau de disciplină care se ivesc în cadrul compartimentului propriu sau în cadrul laboratorului;
- asigură investigarea/analiza pentru investigații speciale la cererea bolnavilor sub semnătura și înregistrarea CNP, iar medicul își dă acordul în scris având responsabilitatea actului; în cazul când medicul cere lame din diverse motive este în totalitate responsabil de aducerea lor;
- asigură rezolvarea tuturor problemelor de registratură ale serviciului;
- arhivarea buletinelor citologice;

- verificarea înregistrării corecte a numărului foi de observație, a numărului Casei de Asigurări de Sănătate și a numărului de cont ale bolnavului tratat etc;
- asigură respectarea secretului profesional și a codului de etică medical;

4.3.13. Autopsier anatomie patologică

- asigură înregistrarea în Registrul de evidență intrări/ieșiri a decedaților adulți, feților morți, avortonilor și pieselor de amputație, în ceea ce privește corecta și completa evidențiere a datelor de identificare a acestora, prevăzute în registru. Datele de identificare prevăzute în fișa de identificare a decedaților (numele, prenumele, vârsta, numărul foi de observație, secția de unde provin, dacă sunt sau nu cazuri sociale sau cazuri cunoscute ca fiind medico-legale, etc.) vor fi corect, complet și citeț inscripționate pe suportii de identificare atașați la loc vizibil pe decedați;
- asigură înregistrarea/transcrierea datelor de identitate în registrul de evidență a deceselor pe baza datelor de identitate de pe suportul de identificare (nume, prenume, vârsta, număr FO din secția de unde provine, etc.);
- asigură verificarea corespondenței datelor de identitate din foaia de observație cu datele de identificare scrise pe suportul de identificare anterior trecerii la operațiunea de necropsie/îmbalsămare;
- asigură întocmirea tabelului centralizator/recapitulativ la începerea și la terminarea programului, cu decedații existenți în prosectură;
- colaborează cu compartimentele proprii ale spitalului în vederea asigurării tuturor elementelor de identificare pentru decedați prevăzute de formularele utilizate în cadrul laboratorului (suportii de identificare a decedaților, registrul de intrări/ieșiri al decedaților, tabelul centralizator/recapitulativ al decedaților);
- asigură gruparea/disponerea decedaților pe locuri și zone special amenajate pe categorii: cazuri sociale, decedați care vor fi preluați de familie, feți morți, avortoni, piese de amputație, etc.;
- asigură, în cazul unui decedat care este un caz social, anunțarea serviciului de asistență comunitară din cadrul spitalului care va întreprinde demersurile necesare;
- asigură participarea la efectuarea necropsiei decedatului, recoltarea de piese pentru precizarea diagnosticului histopatologic, îmbalsămarea, coaserea și toaleta sumară a cadavrului; manevrele de autopsiere, îmbalsămare și conexele sunt manevre desfășurate exclusiv sub supravegherea unui medic anatomo-patolog specialist/primar;
- activitatea de necropsie se desfășoară în timpul orelor de program în baza planului lunar întocmit de șeful serviciului; pentru autopsii în afara programului, cererea de autopsie poartă semnătura medicului curant ce solicită aceasta și motivele, fiind avizată obligatoriu de managerul unității și șeful serviciului de anatomie-patologică;
- asigură, după necropsie sau îmbalsămare, eliberarea cadavrului aparținătorilor în timpul orelor de program sau depozitarea acestuia în frigider pe o perioadă conformă cu prevederile legii; următoarele manevre se efectuează doar după 24 ore de la deces: autopsia, îmbalsămarea și eliberarea cadavrelor; excepție fac decedații de religie islamică – în cazul acestora eliberarea cadavrelor se face sub 24 ore de la deces, în condițiile legii; asigură pentru cazurile sociale, păstrarea cadavrului, conform legii și eliberarea acestuia după ce au fost întocmite actele necesare de către serviciul clinic unde s-a produs decesul;
- asigură pentru decedații scutiți de necropsie, să se verifice aprobările obținute de la șeful de secție și de la direcție, ca și copiile xerox ale buletinelor de identitate ale decedatului și ale celui care ridică cadavrul; eliberarea cadavrelor scutite de autopsie se face doar în baza certificatului medical constatator al decesului, a scutirii de autopsie cu toate semnăturile valide și copia actului de identitate a aparținătorului care solicită aceasta. Orelor suplimentare se consemnează într-un

registru special și se confirmă efectuarea lor de către medicul clinician din secția în care s-a produs decesul.

- se asigură că decedatul părăsește morga odată cu Certificatul Constatator de Deces; anterior se asigură de plata taxelor prevăzute prin decizii interne de conducerea spitalului și înregistrarea datelor într-un registru special;
- asigură instruirea aparținătorilor să meargă la primărie pentru a primi certificatul de deces;
- se asigură de păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare, supraveghează colectarea materialelor utilizate sau a resturilor de la necropsii și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- asigură supravegherea și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției sălii de necropsie; asigură curățenia și dezinfecția instrumentarului folosit și a camerelor frigorifice din structura prosecturii.

4.4. ALT PERSONAL MEDICAL

4.4.1. Infirmiera

- își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical contribuind la supravegherea permanentă a pacienților – în mod deosebit a celor care prezintă riscul unui comportament deviant;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;

- poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale ;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

4.4.2. Brancardier

- își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- se ocupă de transportul bolnavilor;
- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
- va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
- va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

4.4.3. Îngrijitoare curățenie

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

- saloanele, rezervele și anexele se curăță în mod obligatoriu la intrarea și la ieșirea din tură a îngrijitoarei și ori de câte ori este nevoie.

Deratizarea se realizează de 2 ori pe an și dezinsecția saloanelor se execută lunar mai puțin în lunile în care s-a efectuat deratizarea.

Dezinfecția curentă se realizează zilnic iar cea terminală se efectuează după fiecare pacient sau ori de ori este nevoie. Saloanele neutilizate se dezinfectează săptămânal.

4.4.4. Îngrijitoare curățenie – anatomie patologică

- personalul are competențe specifice în efectuarea de servicii de curățenie în toate compartimentele serviciului de anatomie patologică: laboratoare, camere microscopie, arhivă, depozite materiale, holuri, toalete, săli necropsie și camere tehnice-auxiliare, cu excepția frigiderului de cadavre/camera frigorifică (aflat în întreținerea și curățenia autopsierilor);
- serviciile de curățenie și dezinfecție se referă la: pardoseli, pereți, suprafețe de lucru, instrumentar, obiecte sanitare, sticlărie etc., cunoscând și aplicând tehnologii specifice de curățenie și dezinfecție în cele două arii din structura serviciului: laboratorul și prosectura, cu norme și metodologii de lucru diferite;
- stabilește corect necesarul de materiale, efectuează curățenia zilnică în toate spațiile serviciului și o dată pe lună dezinfecție generală-terminală; informează asistenta și șeful serviciului de necesarul de materiale de dezinfecție-curățenie, precum și asupra oricărui eveniment cu impact asupra activității desfășurate;
- ustensilele și materialele folosite sunt de utilizare diferită, pe spații de lucru, astfel:
- camere microscopie și înregistrare date;
- săli laboratoare;
- camera punere în lucru piese anatomice;
- grupuri sanitare;
- holuri și spații anexe-depozitare;
- săli autopsie-manevrare cadavre;
- răspunde de curățenia și dezinfecția realizată conform ORDINULUI MS nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc
- respectă circuitele funcționale ale serviciului, depozitează corespunzător reziduurile din activitatea medicală desfășurată, de punerea corectă a acestora în recipiente specifice și predarea acestora firmelor specializate în transportul și neutralizarea deșeurilor medicale și curente;

4.5. La nivelul Unității de Primire a Urgențelor (U.P.U.-S.M.U.R.D.) personalul desfășoară activități de :

- triere a urgențelor la prezentarea la spital;
- primire și stabilire a tratamentului inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențe majore;
- asigurarea asistenței medicale de urgență pentru urgențe majore;
- investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- consult de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizare, tratare și reevaluare a pacienților care necesită internare;
- tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;

- înregistrare, stocare, prelucrare și raportarea informației medicale;
- formare continuă a personalului propriu în medicina de urgență, precum și a altor categorii de personal medical.

4.5.1. La nivelul Punctului de lucru - Unitatea de Primire Urgențe SULINA personalul desfășoară activități de :

- triere a urgențelor la prezentarea la Punctul de lucru UPU;
- primirea și stabilirea tratamentului inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
- asigurarea asistenței medicale de urgență pentru urgențe majore;
- investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial, precum și organizarea transportului pacienților la Spitalul Județean de Urgență Tulcea;
- asigurarea consultului de specialitate în echipă cu medicii de gardă de la Unitatea de Primire Urgențe de la Spitalul Județean de Urgență Tulcea, pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizarea, tratarea și reevaluarea pacienților care necesită trimitere spre internare, stabilind ordinea priorităților;
- tratament, stabilizare și reevaluare a pacienților care necesită trimiterea spre internare;
- înregistrare, stocare, prelucrare și raportare a informației medicale, conform instrucțiunilor primite de la U.P.U.-S.M.U.R.D. Tulcea;

4.6. La nivelul Serviciului de Anatomie Patologică personalul desfășoară următoarele activități:

- cercetări histo-patologice a materialului provenit de la necropsie
- colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
- colaborează cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.
- în compartimentul prosectură se efectuează necropsiile și se recoltează probe.

4.7. În cadrul Bucătăriei dietetice din Secția Pediatrie personalul desfășoară activități de :

- supraveghere și participare la prepararea regimurilor speciale;
- realizarea periodică a Planurilor de diete și meniuri;
- controlare a modului de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlarea modului de distribuire a alimentației pe secții și la bolnavi, culegerea aprecierilor bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculare a regimurilor alimentare și verificarea respectării principiilor alimentare;
- întocmirea zilnică a listei cu alimentele cu cantitățile necesare;
- verificarea prin sondaj a corectitudinii distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizarea regimurilor aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuirea foii de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- verificare a stării de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizarea activităților de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;

Programul de distribuire a meselor pentru pacienți și medicii de gardă este:

• MIC DEJUN	07.30 - 08.00
• SUPLIMENT BOLNAVI	10.00
• PRÂNZ	13.00 - 14.00
• CINĂ	17.30 - 18.30

4.8. Activități desfășurate de personalul de la nivelul Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale:

- organizarea și participarea la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participarea la ședințele Comitetului director al unității sanitare și propunerea unor recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborarea și supunerea spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- organizarea, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizarea și derularea unor activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizarea activității serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propunerea și inițierea unor activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborarea ghidului de izolare al unității sanitare și coordonarea aplicării precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați;
- întocmirea hărții punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborarea procedurilor și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementarea metodologiilor naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și a studiilor de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verificarea completării corecte a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizarea datelor în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- colaborarea cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- organizarea și participarea la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- raportarea la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București a infecțiilor asociate asistenței medicale ale unității și calcularea ratei de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supravegherea și controlul bunei funcționări a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

- supravegherea și controlul activității de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizarea, supravegherea și controlul respectării circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- avizarea oricăror propuneri ale unității sanitare de modificare în structura unității;
- supravegherea și controlul respectării, în secțiile medicale și paraclinice, a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmirea și definitivarea anchetelor epidemiologice a focarului; difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul National de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportarea către manager a problemelor depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmirea rapoartelor cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;

- evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acestora și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

4.9. Farmacie

În cadrul Spitalului Județean de Urgență Tulcea funcționează o farmacie cu circuit închis cu program 24 din 24 de ore.

Personalul din Farmacie asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

Eliberează medicamentele în regim de urgență se va face pe baza cererilor din secții, care vor purta specificația "de urgență", de la ghișeu farmaciei, în cel mai scurt timp posibil;

Fiecare secție/compartiment cu paturi va păstra în permanență un barem/stoc tampon; Medicul șef va verifica stocurile acestui barem și le va completa și în funcție de patologia bolnavilor internați.

Atribuțiile farmacistului în domeniul supravegherii, prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

4.10. In Ambulatoriul integrat se desfășoară activități de :

- stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu;
- asigurarea monitorizării și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.

4.11. In Centrul de Sănătate Mintală personalul desfășoară activități de :

- depistare activă și precoce a tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții ireversibile;

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor și defectivilor psihici ambulatori prin echipa complexă (medici psihiatri, psihologi, logopezi);
- orientarea bolnavilor psihici și defectivilor pentru inserarea și reinserarea socio- profesională, colaborând cu organele interesate;
- dezvoltarea, la copii în special, a tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburărilor de vorbire, a disgrafiei;
- organizarea activității de ergoterapie conform legii;
- prevenire și combatere a alcoolismului și toxicomanilor.

4.12. In cadrul Dispensarului T.B.C. personalul desfășoară activități de :

- asigurarea consultațiilor de specialitate bolnavilor suspecți sau confirmați cu tuberculoză;
- realizarea anchetelor familiale și la locul de muncă în cazul bolnavilor cu tuberculoză;
- asigurarea tratamentului supravegheat tuturor bolnavilor cu tuberculoză până la vindecare.
- Investigații paraclinice

4.13. In Cabinetul de Planificare Familială personalul desfășoară activități de :

- consiliere a persoanelor, inclusiv a cuplului, în ceea ce privește identificarea nevoilor acestora legate de sănătatea reproducerii, în a-și planifica sarcinile în anumite momente dorite din viață, în a-i ajuta să-și aleagă metoda cea mai potrivită în ceea ce privește contracepția;
- consiliere în timpul sarcinii, precum și consiliere cu privire la evitarea bolilor cu transmitere sexual;
- distribuire de contraceptive gratuit sau contra cost;
- distribuire, la nevoie, de teste de sarcină;
- vaccinare HPV;
- transmitere lunară a situațiilor către D.S.P. Tulcea și CAS Tulcea;

4.14. In cadrul Cabinetului de Medicină Sportivă personalul desfășoară următoarele activități:

- efectuarea examinărilor medicale la începerea activității sportive, periodic, la încetarea activității din cauze medicale și la reluarea activității sportive, după întreruperea acesteia din diverse cauze;
- eliberarea avizelor medicale practicanților de forme de sport, stabilind calificativul apt/ inapt de efort fizic, în condițiile unei examinări interdisciplinare complexe

4.15. Activitatea desfășurată de personalul din cadrul Serviciului Județean de Medicină Legală:

Activitatea de Medicină Legală se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de Medicină Legală, a Hotărârii Guvernului nr. 774/2000 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.G.1/2000 și ale Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico – legale aprobate prin Ordinul Ministrului Justiției și al Ministrului Sănătății nr. 1134/C/255/2000.

Activitatea de Medicină Legală constă în efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator și alte lucrări medico – legale asupra persoanelor în viață, cadavrelor, produselor biologice și corpurilor delict, în vederea stabilirii adevărului în cauzele privind infracțiuni contra vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor ori în alte situații prevăzute de lege, precum și în efectuarea de expertize medico – legale psihiatrice și de cercetare a filiației;

4.16. Activități desfășurate de personalul din cadrul Laboratorului R.M.F.B.T.

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motori, precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

4.17. Activități desfășurate de personalul din cadrul Laboratorului de Analize Medicale

- efectuarea de analize medicale de: hematologie, biochimie, serologie, virusologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- afișarea în programul Hipocrate la timp, a rezultatelor examenelor efectuate.

Atribuțiile în domeniul supravegherii, prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale:

- efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screening-ului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți;
- testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales

antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

- raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

4.18. Activități desfășurate de personalul din cadrul Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator.

4.19. Activități desfășurate de personalul din cadrul Cabinetului de Boli infecțioase

- asigurarea consultațiilor de specialitate bolnavilor suspecti sau confirmați;
- ținerea evidenței bolnavilor suspecti sau confirmați.

4.20. Activități desfășurate de personalul din cadrul Cabinetului de Medicina Muncii

- organizarea și participarea la evaluarea riscurilor profesionale;
- monitorizarea stării de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea muncii;
- reabilitarea profesională, reinsertia, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cornice;
- comunicarea riscului profesional către toți factorii implicați în procesul muncii;
- consilierea angajatorului privind adaptarea muncii la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- acordarea asistenței medicale de urgență în caz de accidente de muncă sau boli acute în timpul activității profesionale;
- consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de sănătate și securitate la locul de muncă;
- participarea la sistemul informațional național privind accidentele de munca și bolile profesionale.

4.21. Activități desfășurate de personalul din cadrul Cabinetului de Oncologie Medicală

- consultarea bolnavilor suspecti sau confirmați cu cancer;
- luarea în evidență a bolnavilor cu cancer pe fișe oncologice;
- eliberarea de rețete cu medicamente opiacee, citostatice și antalgice;
- eliberarea de scrisori medicale pentru Comisia de Expertiză Medicală și Comisia Persoanelor cu Handicap;
- eliberarea de referate medicale pentru prelungirea concediilor medicale.

4.22. Activități desfășurate de personalul din cadrul Cabinetului de Diabet Zaharat si Boli de Nutriție

- monitorizarea bolnavilor cu diabet aflați în evidența cabinetului;
- raportarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a evidenței bolnavilor înscrși în programul de diabet la D.S.P. Tulcea și CAS Tulcea;

- înregistrarea în program a noilor cazuri depistate;
- educația noilor pacienți cu diabet (8 ore fiecare).

4.23. Activități desfășurate de personalul din cadrul Laboratorului de Microbiologie

- efectuarea diagnosticului microbiologic
- primire, identificare și verificare probe în vederea stabilirii factorilor preanalitici care pot influența rezultatul
- executarea analizei probei prin tehnici de diagnostic specifice

4.24. Activități desfășurate de personalul din cadrul Compartimentului de explorări digestive

- efectuarea de manevre de investigație și/sau tratament minim invazive de endoscopie cu scopul de a:
 - vizualiza mucoasa tractului digestiv superior prin transmitere de imagini pe monitor
 - efectua fotografii
 - prelevare de biopsii
 - extrage corpi străini
 - bandare varice esofagiene
 - trata hemoragii gastro-intestinale
 - dilata stenozele digestive
 - obține un diagnostic de urgență al leziunilor esofagiene în cazurile de ingestie de substanțe chimice
 - diagnostica infecția cu *Helicobacter pylori*
 - îndepărta polipii gastro-intestinali
 - monta gastrostome endoscopice
- Efectuarea de manevre de investigație și/sau tratament minim invazive de colonoscopie cu scopul de a:
 - Vizualiza mucoasei intestinului gros prin transmitere de imagini pe monitor
 - Efectua fotografii
 - Prelevare de biopsii
 - Extrage corpuri străini
 - Trata hemoragiile
 - Injecta vasele sângerânde
 - Obține un diagnostic de urgență al leziunilor
 - Îndepărta polipii.

CAPITOLUL 5 - STRUCTURI ORGANIZATORICE DE SUPORT

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Județean de Urgență Tulcea are în structură servicii, birouri și compartimente funcționale, astfel:

- 5.1. Serviciul Financiar Contabilitate
 - 5.1.1. Compartiment recuperare debite
- 5.2. Serviciul Juridic, Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare
 - 5.2.1. Comp. RUNOS
 - 5.2.2. Comp. juridic
 - 5.2.3. Compartiment Arhiva
 - 5.2.4. Compartiment relații publice
- 5.3. Direcția administrativă
 - 5.3.1. Birou achiziții publice, contractare, aprovizionare
 - 5.3.2. Birou administrativ
 - 5.3.3. Compartiment tehnic
 - 5.3.4. Compartiment transport
 - 5.3.5. Compartiment IT
- 5.4. Compartiment audit intern
- 5.5. Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție
- 5.6. Compartiment statistică, informatică medicală și internări
- 5.7. Compartiment pentru situații de urgență
- 5.8. Compartiment confesional

5.1. Atribuțiile personalului din Serviciul Financiar Contabilitate

Este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii elementelor patrimoniale conform prevederilor legale și valorificarea rezultatelor acesteia;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;

5.1.1. Compartiment recuperare debite

Compartimentul Recuperare debite face parte din structura Serviciului Financiar-Contabil și se afla în subordinea Directorului Financiar-Contabil.

Atribuțiile personalului:

- responsabil financiar-contabil:
 - Înregistrează debitele în evidenta contabilă și urmărește recuperarea-încasarea lor. Scoate din evidenta contabilă debitele care nu mai pot fi recuperate datorită următoarelor situații: neidentificarea domiciliului; survenirea decesului persoanei; neposedarea de bunuri, în cazul executării silite.
 - Notifica Casa Județeană de Asigurări de Sănătate cu privire la debitele recuperate în vederea restituirii sumelor însoțite de specificația care reflecta proveniența lor.
 - Comunica consilierului juridic până la data de 10 ale lunii în curs o evidență cu persoanele care au beneficiat de servicii medicale spitalicești ca urmare a daunelor cauzate sănătății din luna precedentă, privind recuperarea contravalorii serviciilor medicale.
- responsabil juridic:
 - Analizează situația pacienților spitalizați ca urmare a accidentelor rutiere sau faptelor altor persoane și pe baza acestora întreprinde toate măsurile legale de recuperare a cheltuielilor de spitalizare de la persoanele vinovate.
 - Urmărește debitorii rău platnici în vederea acționării acestora în judecată sau pentru deschiderea dosarelor execuționale.
 - Acționează în instanța debitorii care nu au achitat contravaloarea cheltuielilor de spitalizare. Deschide dosare execuționale pentru debitorii restanți

5.2. Atribuțiile personalului din Serviciul Juridic, Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare

Serviciul este condus de un șef de serviciu care coordonează întreaga activitate (având și competențe în reprezentarea spitalului în fața instanțelor de judecată sau altor entități – conform delegării). Șeful serviciului este subordonat direct managerului și are în subordine compartimentele mai jos menționate, cu următoarele atribuții:

5.2.1. Compartimentul RUNOS

Este condus de către un coordonator de compartiment, subordonat șefului de serviciu și are ca atribuții:

5.2.1.1. Atribuții Personalului din compartimentul RUNOS:

- întocmirea statului de funcții conform legislației în vigoare;
- urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp sau în gărzi;
- întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;

- întocmirea și ținerea la zi a evidenței salariaților;
- ținerea evidenței dosarelor personale;
- întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbarea funcție, desfacerea contractului) etc;
- eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- întocmirea de criterii și obiective pentru fișele de evaluare a posturilor;
- încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartitie;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișei postului pentru fiecare angajat în parte;
- eliberarea adeverințelor solicitate de salariați;
- furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- urmărirea existența vizei controlului financiar preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- transmiterea la CJAS a documentelor de asigurare de răspundere civilă și a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici a autorizațiilor de liberă practică pentru asistenții medicali în vederea încheierii contractului de furnizări de servicii medicale;
- întocmește și actualizează ROI, ROF;
- organizarea și păstrarea arhivei.

5.2.1.2. Atribuțiile personalului privind salarizarea :

- asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premii anuale, indemnizații de asigurări sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- evidența numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
- verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate.

5.2.2. Atribuțiile personalului din Compartimentul juridic

- avizează pentru legalitate, actele care angajează răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;

- asigură cadrul legal pentru desfășurarea procedurilor de achiziții;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- soluționează contestațiile, clarificările, litigiile cu privire la contractele întocmite;
- asigură consultanță de specialitate, șefilor de secții, servicii, compartimente;
- răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- formulează puncte de vedere la solicitarea conducerii;
- formulează și ține evidența petițiilor cu caracter juridic, interne sau venite de la alte persoane și instituții.

5.2.3. Atribuțiile personalului din Compartimentul Arhiva

Compartimentul arhiva face parte din structura Serviciului Juridic-Runos.

Atribuțiile personalului:

Responsabilul cu arhiva

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- asigura legătura cu Arhivele Naționale;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
- verifica și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- asigura evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare;
- convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigura predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate;
- pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului împrumutat;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- menține ordinea și asigura curățenia în depozitul de arhivă;
- solicita conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobiliu, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.);
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

5.2.4. Compartiment Relații cu publicul

Compartimentul Relații cu publicul face parte din structura Serviciului Juridic-RUNOS.

Atribuțiile personalului:

- tratarea sesizărilor și reclamațiilor:
 - analizează, după caz, împreună cu Directorul Medical, cu șeful structurii funcționale, motivele care au generat reclamația / petiția și stabilește corecțiile, acțiunile corective / preventive;
 - verifica implementarea măsurilor stabilite la analiza reclamației / sesizării / petiției primite;
 - este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

- întocmește draftul de răspuns la reclamație / sesizare / petiție, cu mențiunea acțiunilor corective / preventive întreprinse;
- tine evidenta tuturor reclamațiilor si sesizărilor într-un registru separat de cel al Secretariatului, denumit Registrul Sesizări si Reclamații;
- se îngrijește de arhivarea si îndosărirea răspunsurilor finale, împreună cu toate documentele care au stat la baza întocmirii acestora
- organizarea audientelor
 - Înregistrează în Registrul de evidenta a cererilor de audienta cererile care, potrivit rezoluției Managerului, sunt programate în vederea soluționării
 - Informează - în termen de 3 zile lucrătoare – solicitanții/solicitantul cu privire la:
 - Data/ora/locul audientei
 - Respingerea solicitării de audienta (cu precizarea motivului/motivelor respingerii)
 - Repartizarea cererii unei alte persoane din cadrul instituției, cu competența în soluționarea cererii de audienta.
 - Anexează la materialele de examinare a cererii de audienta dovada de informare a solicitantului cu privire la rezoluția managerului.
 - Clasează cererile respinse
- Accesul la informații de interes public:
 - Demarează colectarea informațiilor în vederea alcătuirii răspunsului
 - Elaborează si transmite răspunsul

5.3. Atribuțiile personalului din Direcția administrativă (biroul de achiziții publice, contractare , aprovizionare; administrativ si tehnic; transporturi)

Direcția este condusă de un director, subordonat managerului si are în componență următoarele birouri și compartimente.

5.3.1. Atribuțiile personalului din Biroul de achiziții publice, contractare, aprovizionare

- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Biroul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție prin colaborarea cu Biroul Juridic din unitate.
- întocmirea referatelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, la propunerea secțiilor, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- efectuarea licitației electronice;
- după finalizarea procedurilor de achiziție organizate se încheie contracte cu furnizorii stabiliți câștigători, urmărește graficul de livrări și respectarea clauzelor contractuale în vederea aprovizionării ritmice, cu încadrarea în fondurile alocate prin bugetul anual;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- întocmirea planului de investiții pentru bugetul de stat și surse proprii;

- urmărirea achiziționării produselor solicitate de secții pentru fondurile alocate prin programele naționale;

5.3.2. Atribuțiile personalului din Biroul administrativ și tehnic

- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- participarea la efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- asigurarea funcționării blocului alimentar, spălătoriei, garderobei, atelierului de lenjerie, a depozitelor de rufe curate;
- asigurarea bunei funcționări a centralei telefonice;
- asigurarea și controlul stării de curățenie din curtea spitalului și din incinta unității (subsol, administrație);
- organizarea pazei potrivit graficului;
- primirea corespondenței, înregistrarea, repartizarea pe servicii, expedierea corespondenței, clasarea și îndosărirea corespondenței;
- executarea la termenul precizat a oricăror lucrări repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice repartizate serviciului administrativ.
- urmărirea efectuării lucrărilor de investiții și reparații capitale și curente ale spitalului;
- coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice.
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- urmărește efectuarea reparațiilor conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor.
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilirea necesarului de materiale tehnice, de întreținere, construcții, etc. în vederea unei bune aprovizionări;
- buna funcționare a rețelelor de electricitate, a instalațiilor de apă și gaze, a instalațiilor termice
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare.
- asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității;

5.3.3. Atribuțiile personalului din Compartimentul transporturi:

- asigurarea și coordonarea activității de transport auto pentru pacienți și materiale;
- întreținerea corespunzătoare a mijloacelor de transport auto;
- urmărirea cheltuiirii judicioase a carburanților auto și a pieselor de schimb;
- întocmirea evidenței permanente și la zi a activității pentru fiecare mijloc de transport, folosind formulare specifice;
- intră în relații cu serviciile specializate pentru reparații auto și urmărește calitatea lucrărilor;
- ține evidența asigurărilor auto;

- asigurarea manipulării corespunzătoare a bunurilor;
- organizarea programului de lucru al conducătorilor auto;
- executarea la termenul precizat a altor lucrări repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice;

5.3.4. Atribuțiile personalului din Compartiment IT

- a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea
 - Asigură o comunicare eficientă cu toate departamentele unității sanitare
 - Asigură asistența de specialitate tuturor utilizatorilor de internet, intranet și echipament informatic din spital
- b) Față de echipamentul din dotare
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
 - Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea
- c) În raport cu obiectivele postului
 - Păstrează secretul profesional (nume de utilizatori, parole de acces sau alte elemente care pot duce la accesarea de către persoane neautorizate a resurselor clasificate)
 - Răspunde de siguranța sistemului informatic și de telecomunicații
 - Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces
- d) Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă, și de PSI
- e) Privind regulamentele / procedurile de lucru
 - Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare
 - Respectă procedurile de lucru generale specifice unității sanitare
- f) Protecția datelor cu caracter personal
 - Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică
 - Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu
 - Va interzice în mod efectiv și va împiedica accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe echipamentele IT ale unității sanitare cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea
 - Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat; cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic
 - Nu va transmite date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul unității sanitare, sau care sunt accesibile în afara unității; inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile FTP sau orice alt mijloc tehnic
 - Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și alte proceduri operaționale interne
- g) Responsabilități:
 - Asigură, pe cât se poate, omogenitatea sistemelor IT ale unității sanitare
 - Răspunde de ținerea la zi a infrastructurii IT, a mijloacelor hardware/software și a rețelei de telecomunicații din cadrul unității sanitare (prin update-uri și upgrade-uri)
 - Răspunde de executarea operațiilor specifice de service hardware pentru acele echipamente care fac obiectul activității sale

- Răspunde de executarea operațiilor specifice de service software privind instalarea/configurarea sistemelor de operare și rețea
- Rezolvă cererile hardware/software în ordinea priorității
- Răspunde pentru nerespectarea și neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului
- Răspunde de realizarea sarcinilor profesionale
- Răspunde pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii
- Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul unității sanitare
- Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin

5.4. Personalului din Compartimentul Audit Intern are ca atribuții:

- elaborarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice S.J.U. Tulcea, avizate de către compartimentul de audit public intern al Consiliului Județean Tulcea.
- elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
- efectuarea activităților de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, a următoarelor domenii:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
 - misiunile dispuse de compartimentul de audit public intern al Consiliului Județean Tulcea se cuprind în planul anual de audit public intern al compartimentului de audit public intern al S.J.U. Tulcea, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate.
- informarea compartimentului de audit public intern al Consiliului Județean Tulcea despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității. Compartimentul de audit public intern al S.J.U. Tulcea transmite compartimentului de audit public intern al Consiliului Județean Tulcea sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.
- raportarea periodică către compartimentul de audit public intern al Consiliului Județean Tulcea privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.
- elaborarea raportului anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern. Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, irregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și

informații referitoare la pregătirea profesională. Rapoartele anuale privind activitatea de audit intern se transmite compartimentului de audit public intern al Consiliului Județean Tulcea până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

- raportarea imediată managerului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare. Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul managerului care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.). Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

5.5. Personalul din Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție are următoarele atribuții:

În conformitate cu HGR nr. 1425/oct.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă la nivelul SJUT funcționează SIPP în subordinea directă a managerului.

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- participarea la cercetarea evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- dotarea cu echipament de prevenire a incendiilor, controlând buna funcționare a acestora;
- efectuarea permanentă a instructajelor periodice de protecție și sănătate în muncă.

5.6. Atribuțiile personalului din Compartimentul statistică, informatică medicală și internări

Este subordonat managerului.

- colectarea datelor la nivel de secție - lunar, trimestrial, anual și prelucrarea în vederea trimerii spre INCDS
- coordonarea activității de prelucrare automată a datelor la toate nivelurile de agregare;
- coordonarea activității de implementare și întreținere a aplicațiilor informatice;
- coordonarea activității de exploatare și întreținere a echipamentelor de calcul din dotarea spitalului;
- transmiterea informărilor operative persoanelor cu atribuții de decizie;
- participarea la întocmirea necesarului echipamentelor de calcul și materiale consumabile pentru buna desfășurare a activității de informatică;
- participarea la recepționarea echipamentelor de calcul noi intrate în spital, identifică și propune spre casare echipamentele de calcul uzate;
- asigurarea relațiilor cu prestatorii care execută lucrări și service specifice activității de informatică;
- calcularea indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- întocmirea raportului de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;
- analizarea indicatorilor pe spital;
- întocmirea centralizatoarelor de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică;
- întocmirea situațiilor prin care informează conducerea spitalului și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- realizarea activităților specifice pentru internarea pacienților – prin biroul de internări
- îndeplinirea altor atribuții specifice, stabilite de manager.

Anonimatul pacientului și confidențialitatea datelor acestuia se vor păstra în mod obligatoriu. Angajații vor fi instruiți în sensul cunoașterii și respectării acestor cerințe.

Datele pacienților se codifică și accesul la datele pacienților este reglementat.

Accesul la datele pacientului este permis numai medicului curant iar accesul oricărei alte persoane se face cu respectarea prevederilor legale și a celor interne și cu acceptul managerului spitalului.

5.7. Personalul din Compartimentul pentru situații de urgență are ca atribuții:

- a) Întocmirea, în proiect, a Planului de intervenție pentru stingerea incendiilor și planul de alarmare/evacuare în caz de incendiu și îl supune spre aprobare managerului S.J.U. Tulcea;
- b) Elaborarea tematicii anuale de instruire periodică a personalului angajat; după aprobarea ei execută instructajul cu personalul nou angajat, face propuneri pentru materiale și acțiuni instructiv-educative, pentru prevenirea și stingerea incendiilor și participă la testarea periodică a personalului asupra regulilor, atribuțiilor, măsurilor, sarcinilor ce-i revin pe linie de PSI;
- c) Participarea la acțiunile de stingere a incendiilor în instituție și la înlăturarea urmărilor avariilor, exploziilor, calamităților naturale, la stabilirea măsurilor de securitate PSI ce trebuie luate pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp;
- d) Verificarea și organizarea activității privind depistarea pericolelor potențiale generatoare de riscuri pe timpul exploatării construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;
- e) Înștiințarea factorilor responsabili în managementul riscului despre existența, dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respective;
- f) Face propuneri pentru sancționarea salariaților vinovați de nerespectarea măsurilor și reglementărilor PSI;
- g) Colaborarea cu organele de pompieri în domeniul apărării împotriva incendiilor și verifică modul cum se respectă sarcinile P.S.I. (prin controalele de prevenire a incendiilor);
- h) Ducerea la îndeplinire întocmai și la timp a deciziilor și hotărârilor date de către conducerea instituției;
- i) Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control;
- j) Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- k) Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- l) Întocmirea necesarului de mijloace materiale pentru desfășurarea activității;
- m) Asigurarea implementării controlului intern-managerial.

5.8. Compartiment confesional

Este deservit de un preot angajat al Spitalului Județean de Urgență Tulcea.

Activitatea sa este organizată și funcționează potrivit protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română. Acesta își exercită activitatea la capela aflată în Spital sau la patul bolnavului.

Preotul este în subordinea directă a managerului.

CAPITOLUL 6 - SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate, denumită în continuare ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare, a documentelor calității.
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea activității de analiză și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
- k) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) coordonarea elaborării procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Conducătorul structurii de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare cu paturi.
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare, planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) analizează și avizează documentele calității elaborate la nivelul unității sanitare;
- f) analizează și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabili desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;

- h) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare;
- i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea efectelor adverse asociate asistenței medicale, fără caracter acuzator;
- k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea desemnat de către ANMCS și cu Oficiul Teritorial al ANMCS;

Structurile de management al calității serviciilor de sănătate au prevăzut cel puțin un post de medic, cu următoarele atribuții principale:

- a) coordonează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală;
- b) monitorizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează planul anual pentru auditul clinic;
- d) coordonează identificarea, raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) coordonează elaborarea planului de educație medicală continuă a medicilor conform nevoilor spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) coordonează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- g) coordonează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- h) coordonează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată.

Pentru a fi încadrați în cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate, medicii trebuie să fi absolvit un program de atestat în managementul serviciilor de sănătate organizat de către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București, cu excepția medicilor specialiști de sănătate publică și management.

Principalele atribuții ale asistentului medical încadrat în cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate sunt următoarele:

- a) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- b) coordonează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- c) coordonează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali conform nevoilor spitalului;
- d) coordonează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- e) coordonează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților;
- f) coordonează monitorizarea respectării măsurilor de protecție universală pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

În situația în care structura de management al calității serviciilor de sănătate este organizată la nivel de compartiment, atribuțiile asistentului medical pot fi exercitate de către medicul încadrat în cadrul acesteia.

Consilierul juridic încadrat în cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) coordonează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) coordonează analiza și rezolvarea plângerilor.

Principalele atribuții ale economistului sau ale persoanelor din alte categorii profesionale încadrate în cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate sunt următoarele:

- a) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- b) coordonează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- c) coordonează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- d) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- e) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate

CAPITOLUL 7 - FINANȚAREA SPITALULUI

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, Spitalul Județean de Urgență Tulcea este finanțat din:

1. Venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Tulcea sau casele de asigurări de sănătate.
2. De la bugetul Ministerului Sănătății Publice prin Direcția de Sănătate Publică se asigură:
 - desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
 - dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
 - investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
 - expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
 - modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale.

Finanțarea este asigurată pentru Unitatea de Primire Urgențe, Serviciul Medico-Legal, Centrul de Sănătate Mintală, Cabinetul Planificare Familială, Dispensarul Medical T.B.C., Activitatea P.N. 3, Cabinetul de Medicină Sportivă, Medicii Rezidenți.

3. Consiliul Județean Tulcea participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale furnizorilor de

servicii medicale, aflați în subordinea altor autorități ale administrației publice locale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele proprii,

4. Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:
- donații și sponsorizări;
 - închirierea temporară a unor spații;
 - contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări;
 - servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
 - alte surse.
5. Autoritățile publice locale pot participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

PRESEDINTE,
Horia TEODORSCU



Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Marius-Cristi MIHAI

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Marius-Cristi MIHAI.