

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Aprobat în sedinta Comitetului director al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi in data de 11 martie 2011 si valabil incepand cu data de _____.

Capitolul I - Dispozitii generale

Art.1. Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi este unitate sanitara cu paturi de utilitate publica, cu personalitate juridica, ce furnizeaza servicii medicale, infiintat prin Decizia nr. 326/1973 a Consiliului Popular Judetean Iasi si aflat in subordinea Consiliului Judetean Iasi, conform prevederilor HG nr. 529/2010.

Sediul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi este in Iasi, strada Dr.I.Cihac nr. 30.

Capitolul II - Structura organizatorica

Art.2 Din punctul de vedere al structurii organizatorice, al invatamantului si al cercetarii stiintifice medicale, avand in componenta doua clinici in specialitati diferite, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi, este spital clinic.

Din punctul de vedere al specificului patologiei, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi, este spital de specialitate pneumologie.

Din punctul de vedere al regimului proprietatii, Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi este spital public, organizat ca institutie publica.

Din structura organizatorica a spitalului, aprobată prin Ordinul M.S.nr. 803 din data de 02.06.2010 fac parte:

- Sectia clinica I de pneumologie cu 75 paturi,
din care pentru afectiuni TBC 22 paturi
- Sectia clinica II de pneumologie cu 75 paturi
din care pentru afectiuni TBC 50 paturi
- Sectia III de pneumologie « T.Vladimirescu » cu 65 paturi
din care : compartiment pneumologie copii cu 22 paturi
din care : pentru afectiuni TBC 25 paturi
- Sectia exterioara de pneumologie "Dr.Clunet" cu 55 paturi
din care : pentru afectiuni TBC 55 paturi
- Sectia clinica de chirurgie toracica cu 55 paturi
- Sectia ATI cu 15 paturi
- Spitalizare de zi cu 7 paturi
- Farmacie
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Serviciul de anatomie patologica
 - citologie
 - histopatologie
 - prosectura
- Laborator explorari functionale
- Laborator endoscopie bronsica
- Cabinet ORL

- Dispensar TBC
 - Cabinete TBC adulti si copii
- Ambulatorul integrat cu cabinete de specialitate:
 - Cabinete pneumologie adulti si copii
 - Cabinet chirurgie toracica
- Nucleu de cercetare stiintifica
- Aparat functional

Laboratoarele sunt unice, deservind atat sectiile cu paturi cat si ambulatorul integrat al spitalului.

Capitolul III - Atributiile spitalului

Art.3. Obiectul de activitate al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi consta in principal in urmatoarele :

- Asistenta medicala de specialitate curativa, preventiva si de recuperare si /sau paleative a tuturor bolnavilor de tuberculoza si alte afectiuni pulmonare care au domiciliul in municipiu si in judetul Iasi, precum si cu domiciliul in judetele limitrofe ;
- Indrumarea metodologica in specialitate a unitatilor sanitare din municipiu si judetul Iasi, precum si judetele limitrofe ;
- Efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament ;
- Controlul modului de acordare a asistentei medicale de profil in dispensarul de specialitate si in cabinetele organizate in ambulatoriul integrat al spitalului, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Desfasurarea de activitati de educatie medicala si cercetare precum si de invatamant medico - farmaceutic, postliceal, universitar si postuniversitar.

Capitolul IV - Conducerea spitalului

Art.4. Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi este condus de Manager, persoana fizica selectata prin concurs, a carui atributii sunt stabilite prin contractul de management incheiat cu Consiliul Judetean Iasi, pentru o perioada de maximum 3 ani.

Astfel, aceste obligatii sunt urmatoarele :

A. Obligatiile managerului in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1. stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aproba 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. numeste 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 3 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

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul	Luna	Ziua
<u>2011</u>	<u>03</u>	<u>25</u>

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 3 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 respectarea legislației în vigoare;

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 avizării de către Ministerul Sănătății și aprobării de către Consiliul Județean Iași, 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. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;

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

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. 62

Anul 2011 Luna 03 Ziua 25

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

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

B. 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, precum și 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 contract cu Direcția de Sănătate Publică Iași 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 Iași 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;

Județul Iași	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>62</u>	
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u> Ziua <u>25</u>

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.

C. 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 către Consiliul Județean Iași, precum și publicarea acestuia pe site-ul spitalului;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean Iași, 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.

D. Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Județean Iași;

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 Consiliului Județean Iași, la solicitarea acestuia, 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 Consiliului Județean Iași un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Consiliul Județean Iași 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 Președintele Consiliului Județean Iași 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;

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul	Luna	Ziua
<u>2011</u>	<u>03</u>	<u>25</u>

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 Consiliului Județean Iași.

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

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliul Județean Iași;

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;

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

Art.5. Conducerea executivă este asigurată de Comitetul director al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi în următoarea componență :

Dr. Ec. Filipeanu Dumitru - Manager

Dr. Mitrofan Costica - Director medical

Ec. Adam Roxana Nicoleta - Director financiar – contabil

Funcțiile specifice comitetului director al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi au fost ocupate în conformitate cu dispozițiile Legii 95/2006, prin concurs.

Comitetul director al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi, are în principal următoarele atribuții :

a. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical, pe care îl supune aprobării managerului ;

b. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului ;

c. Propune managerului, în vederea aprobării :

- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare ;

- organizarea concursurilor pentru posturile vacante ;

d. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului ;

e. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice ;

f. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economic –financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului ;

g. Urmărește realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat ;

h. Analizează propunerea consiliul medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune spre aprobare managerului ;

i. 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 ;

j. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale

populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală ;

k. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză ;

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

m. 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 ;

n. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă Consiliului Județean Iași, la solicitarea acestuia ;

o. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar contabil, contractele de furnizare a serviciilor medicale cu casele de asigurări de sănătate ;

p. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi sau a managerului spitalului și ia decizii în prezenta a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți ;

q. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului, pe care le supune aprobării Ministerului Sănătății Publice, prin Consiliul Județean Iași ;

r. 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 anexa la contractul de administrare al secției/ laboratorului/ serviciului.

s. Răspunde în fața managerului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin ;

t. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

De asemenea, în conformitate cu prevederile Ordinului MSP nr. 921/2006, membrii comitetului director au următoarele atribuții:

I. Managerul

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management și menționate anterior.

II Directorul medical

A. Are în subordine secțiile și compartimentele cu paturi, laboratoare paraclinice, laboratorul de anatomie patologică și prosectura, camera de gardă, ambulatoriul integrat, nucleul de cercetare, farmacia. și are următoarele atribuții:

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. Face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

4. Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

- prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;

5. Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
7. Înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. Coordonează activitatea ambulatoriului integrat al spitalului și răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia;
9. Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
10. Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
11. Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
12. Înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
13. Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
14. Reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
15. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
16. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
18. Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
19. Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
20. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
21. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
22. Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
23. Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Îndeplinește funcția de președinte al consiliului medical.

III. Directorul financiar - contabil

Are în subordine personalul biroului financiar-contabil și are următoarele atribuții:

1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
3. Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>62</u>	
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u> Ziua <u>25</u>

4. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a dărilor de seamă anuale și trimestriale ;
5. Angajează unitatea prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale ;
6. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului unității ;
7. Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității ;
8. Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, unitățile băncii și terți ;
9. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de introducerea tehnicii de calcul a lucrărilor în domeniul financiar- contabil ;
10. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor ;
11. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare ;
12. Îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale ;
13. Împreună cu serviciul administrativ, întocmește și prezintă managerului, studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectarea a normelor privind disciplina contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și fondurilor, în vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale;
14. Prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza conturilor ;
15. Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului financiar-contabil din subordine ;
16. Rezolvă, personal sau prin salariați din subordine, orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.
17. Are în subordine serviciile financiar și contabilitate.
18. Urmărește corelarea planului de aprovizionare cu finanțarea unității;
19. Aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce i se delega în condițiile legii și semnează cu prima semnătură documentele bancare;
20. 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 de plan, contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și fondurilor financiare ale unitatii.
21. Contribuie la elaborarea și executarea bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1043/2010.
22. Face propuneri privind defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli ;
23. Urmareste executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
24. Pregateste documentatia si participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
25. Organizeaza inventarierea mijloacelor materiale in unitate la termenele stabilite, conform dispozitiilor legale in vigoare;
26. Urmareste monitorizarea si evaluarea indicatorilor specifici , prin bilantul contabil;

Art.6. Conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL DE ADMINISTRARE	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	62
Anul	2011
Luna	03
Ziua	25

este constituit Consiliul medical compus din medicii sefi de sectie, sefi de departamente, laboratoare sau compartimente ale spitalului.

Presedintele consiliului medical este directorul medical al spitalului.

In calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de:

1. Elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. Monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. Aproba protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. Raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. Coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. Intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
7. Avizeaza utilizarea bazei de date medicale pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. Raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. Analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc.);
11. Participa alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
12. Stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Atributiile consiliului medical sunt cele reglementate prin Ordinul Ministerului Sanatatii, nr. 863/ 30.06.2004 dupa cum urmeaza:

- 1) evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea :
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului ;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului ;
 - planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare ;
- 2) face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului ;
- 3) participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al spitalului ;
- 4) desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv :
 - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul de specialitate ;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
 - prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. <u>62</u>
Anul <u>2011</u> Luna <u>03</u> Ziua <u>25</u>

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

5) stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora ;

6) elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului spitalului ;

7) inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului ;

8) evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului ;

9) evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz ;

10) participa la elaborarea fiselor posturilor personalului medical angajat ;

11) inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico – sanitar;

12) face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate ;

13) reprezinta spitalul in relatiile cu organizatiile profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza personalului medical accesul la informatii medicale de ultima ora ;

14) asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania ;

15) raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare ;

16) analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.) ;

17) participa, alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si alte situatii speciale ;

18) stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente ;

19) supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului ;

20) avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

21) analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatii pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului ;

22) elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.7. 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 alcătuită din medici sefi de secție, laboratoare, directorul financiar contabil și farmacistul din cadrul farmaciei cu circuit închis din incinta spitalului.

Atribuțiile Comisiei Medicamentului se regăsesc în Regulamentul de functionare a acesteia – anexa la decizia de constituire a comisiei.

Art.8. În conformitate cu Legea nr. 53/2003 și cu aprobarea Comitetului director funcționează Comisia de Disciplină care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare,

Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare.

Procedura disciplinara ce cuprinde atribuțiile și modalitatea de lucru a comisiei de disciplina constituie anexa la decizia de constituire a acesteia.

Art.9. La nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și care are următoarele atribuții :

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați.

Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin H.G.955/2010.

Art.10 In cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi, pe langa comisiile mentionate anterior, isi desfasoara activitatea si alte comisii, precum:

- a) Comisia de farmacovigilenta
- b) Comisia de transfuzie si hemovigilenta
- c) Comisia de analiza si monitorizare a deceselor
- d) Comisia de declarare a mortii cerebrale
- e) Comisia de alimentatie

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

- f) comisia de etica profesionala
 - g) comisia pentru prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale
 - h) comisii de inventariere
 - i) comisia de codificare
 - j) comisia pentru prevenirea si stingerea incendiilor
 - k) comisii pentru evaluarea ofertelor si analize tehnice pentru achizitionarea produselor, serviciilor, lucrarilor
 - l) comisii de evaluare a performantelor profesionale
- Atributiile acestor comisii sunt specificate în anexele la deciziile de constituire.

Art.11. Conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, in cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi functioneaza si Consiliul de administratie, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

Membrii consiliului de administratie al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi au fost numiti prin Dispozitiile nr. 853 si 854/2010, emise de catre Presedintele Consiliului Judetean Iasi, dupa cum urmeaza:

1. Dr.Popescu Eugen - membru – Reprezentant DSP Iasi
Cons.Juridic Rusu Vasile – membru supleant – reprezentant DSP Iasi
2. Ec.Danga Marius – membru – reprezentant Consiliul Judetean Iasi
Ec.Cristea Dorin – membru supleant – reprezentant Consiliul Judetean Iasi
3. Cons.Catea Vasile – membru - reprezentantul Consiliului Judetean Iasi
Ec.Paraschiv Dumitru – membru supleant - reprezentantul Consiliului Judetean Iasi
4. Dr.Gramada Doina - membru – reprezentantul Presedintelui Consiliului Judetean Iasi
Dr. Arama Amuliu Gheorghe – membru supleant – rep. Presedintelui Cons.Jud. Iasi;
5. Prof.dr.Mihaescu Traian - membru – reprezentant U.M.F „ Gr.T.Popa” Iasi
Prof.dr.Azoicai Doina – membru supleant - reprezentant U.M.F „ Gr.T.Popa” Iasi
- Conf.dr.Grigoriu Dragos – membru – repreentant Colegiului Medicilor Iasi, cu statut de invitat;
- Dr.Picioareanu Iulia - membru supleant, reprezentant Colegiului Medicilor Iasi;
- As.Stancu Lorena Petronela – membru, reprezentantul Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moselor si Asistentilor Medicali din Romania, Filiala Iasi – cu statut de invitat;
- Moasa lic. Bolota Maria - membru supleant, reprezentantul Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moselor si Asistentilor Medicali din Romania, Filiala Iasi
- Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.
- Reprezentantul Sindicatului Sanitas – Filiala Spital Clinic de Pneumoftiziologie Iasi afiliat federatiei sindicale semnatarea a contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de catre domnul Prof. Dr.Mihaescu Traian, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucuresti sau al presedintelui consiliului judetean, dupa caz;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice întocmit în conditiile legii;

Județul Iași		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexa la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Antul	20/11	Luna 03 Ziua 25

e) analizeaza modul de îndeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru îmbunatatirea activitatii;

f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director în cazul în care constata existenta situatiilor prevazute la art. 180 alin. (1) si la art.183 alin. (1).

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

Art.12. De asemenea, in cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi functioneaza pentru o perioada de 3 ani Consiliul etic care se întruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la sesizarea unui pacient sau apartinator al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost incalcate drepturile recunoscute de lege in domeniul acordarii asistentei medicale .

Consiliul etic este compus din urmatoarii membrii :

- a. Prof. dr.Mihaescu Traian – cadru didactic universitar – sef disciplina pneumologie
- b. Cons. jr. Spinu Cohal Daniela - reprezentant Autoritatea de Sanatate Publica Iasi
- c. Ec. Chirila Victor - reprezentant Consiliul Judetean Iasi
- d. As.Vieriu Victorela - asistenta sefa spital
- e. Reg. med.Stoica Veronica – secretar

Atributiile consiliului etic, precum si procedura de desfasurare a sedintelor de lucru se regasesc in Regulamentul de functionare al acestuia – anexa la decizia de constituire si sunt stabilite in conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 si a Ordinului MSP nr.1209/2006, respectiv :

a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;

b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;

c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;

d) analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;

e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

Art.13. Atributiile personalului spitalului din sectiile cu paturi

A. Personalul medical

Atributiile medicilor de specialitate decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii formei de invatamint universitar medical din Romania sau strainatate, recunoscuta potrivit legii.

Exercitarea profesiei de medic este avizata de Colegiul Medicilor din Romania si autorizata de Ministerul Sanatatii prin eliberarea de autorizatie de libera practica.

I. Medicul sef de sectie

Medicul sef de sectie functioneaza pe baza contractului de administrare a sectiei cu paturi incheiat cu spitalul, prin manager pentru o perioada de 3 ani, perioada in care contractul individual de munca se suspenda si are in principal urmatoarele atributii:

1. Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta prevazuti si stabiliti de comitetul director, care sa contribuie la indeplinirea contractului individual de administrare incheiat între Manager ul spitalului si seful sectiei;

Manager ul
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI

Anexă la Hotărârea
Nr. 62

Anul 2011 Luna 03 Ziua 25

2. Raspunde de programarea nominala a medicilor de specialitate din sectie pentru asigurarea activitatii cabinetului din ambulatoriul integrat al spitalului;

3. Verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei/ clinicii a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;

4. Ia masuri de informare a asiguratilor despre serviciile de baza, pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligatiile furnizorului de servicii medicale in relatie contractuala cu CJAS Iasi precum si obligatiile asiguratului referitor la actul medical;

5. Raspunde de asigurarea calitatii serviciilor din pachetul de baza pentru asigurati prin respectarea masurilor conform criteriilor elaborate de MSP si CJAS Iasi cum sunt:

- utilizarea pentru tratamentul afectiunilor numai amedicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;

- utilizarea materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii;

- organizeaza la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore sau dupa caz in cursul weekendului sau la sfarsitul perioadelor de sarbatori legale, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;

- programeaza si raspunde de activitatea medicala din sectie inclusiv in activitatea operatorie, verifica si semneaza la 24 ore diagnosticul din foaia de observatie, oportunitatea continuarii spitalizarii si tratamentului pentru fiecare bolnav in parte si consemneaza foile de observatie la bolnavi care continua internarea;

- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a tratamentului medicamentos administrat si a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti si in concordanta cu principiile economice ale bunei administrari a sectiei;

- in situatia in care pacientul nu poate deconta calitatea de asigurat, acorda serviciile medicale de urgenta, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a acestuia si sa externeze pacientul daca starea de sanatate nu mai reprezinta urgenta, la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta.

In acest caz are obligatia de a anunta CJAS Iasi despre internarea acestor pacienti printr-un centralizator lunar /anual, cu justificarea medicala a internarii de urgenta;

- elaboreaza la nivelul sectiei planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare si raspunde de incadrarea cheltuielilor la nivelul sectiei in bugetul alocat;

- participa la elaborarea ROI si ROF;

- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, coform reglementarilor legale in domeniu;

- in cazul in care este coordonator pe spitai, pe perioada garzii, raspunde de activitatea medicala de urgenta a intregului spital si solutioneaza toate problemele ivite. Informeaza directorul medical si consemneaza in condica medicilor de garda evenimentele deosebite aparute;

- in situatii deosebite, raspunde solicitarilor echipei de interventii medico-chirurgicale prin chemari de la domiciliu;

- raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
 - acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament;
 - raspunde de raportarea in termen la CJAS Iasi, ASP si MSP a datelor necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor in vigoare;
 - raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul asigurarilor sociale cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate;
 - raspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile cu CJAS in functie de numarul de cazuri externate, raportate si validate, in limita valorii de contract;
 - raspunde de intocmirea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului si de raportarea lunara a datelor in baza carora Casa de Asigurari asigura decontarea serviciilor medicale stabilite prin Normele de aplicare a Contractului-cadru;
 - organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara conform Ordin MS nr.916/2006 si se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale participand la analizele specifice la nivelul spitalului;
 - raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor de incadrare in bugetul alocat sectiei;
 - coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
 - raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al acestora pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice, prelevate de la corpul sau in vederea stabilirii diagnosticului sau tratamentului cu care acesta este de acord.
- Consimtamantul pacientilor este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica;
- raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii privind datele in special in ce priveste diagnosticul si tratamentul;
 - Sa aiba dreptul la informatie in cazul tratamentelor medicale datelor si informatiilor privitoare la asiguratii, a intimitatii si demnitatii acestora;
 - Sa beneficieze de concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in conditiile legii.
 - organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
 - controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
 - raspunde de raportarile lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurari de sanatate, care sunt inaintate atat manual cat si electronic in formatul solicitat de CJAS;
 - controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie/ de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul, investigatiile, tratamentele sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
 - coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN DE SĂNĂTATE		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

- profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care caontravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suporta de catre CAS-MB, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
6. informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
 7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
 8. inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
 9. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
 10. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cureglementarile legale in vigoare;
 11. face propuneri Comitetului director privin necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati conform reglementarilor legale in vigoare;
 12. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
 13. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei;
 14. verifica respectarea de catre personalul sectiei a sarcinilor de serviciu, normelor de comportare in unitate si programului de lucru stabilite prin ROI si ROF al spitalului;
 15. controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie. Controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei;
 16. intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
 17. este membru al Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti, Comisiei de evaluare a ofertelor si de stabilire a ofertelor castigatoare pentru achizitii de aparate medicale divers, Comisiei de cercetare prealabila cat si a Comisiei / Nucleul de Calitate al spitalului si al Consiliului Medical al unitatii;
 18. supravegheaza, indruma si raspunde de activitatea clinica a personalului didactic din subordine;
 19. coordoneaza si indruma activitatea medicilor rezidenti si activitatea de cercetare stiintifica conform legislatiei in vigoare;
 20. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul sectiei;
 21. raspunde de acreditarea personalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatia in vigoare;
 22. face propuneri in vederea intocmirii planului anual de formare profesionala a personalului;
 23. instruieste personalul cu privire la cunoasterea regulamentului pentru situatii de urgenta si a deciziilor comitetului de urgenta, masurile de protectie a muncii si a prevederilor ROI si ROF;
 24. propune managerului unitatii un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

II. Medicul șef de secție cu profil chirurgical, are înafara sarcinilor prevăzute mai sus și următoarele sarcini specifice:

25. răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii.
26. asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii,

III. Medicul de specialitate are in principal următoarele atribuții:

1. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar in cazuri de urgență foloseste investigațiile paraclinice efectuate ambulator;

JUDETUL IASI	
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	02
Anul	2011
Luna	03
Ziua	25

2. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
3. Prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
4. Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;;
5. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;
6. Intocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;;
7. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
8. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
9. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
10. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
11. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;;
12. Asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit programului stabilit prin Regulamentul intern și graficului de întocmit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
13. Intocmește 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;
14. 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;
15. Acorda asistenta medicală de specialitate în ambulatoriul integrat al spitalului, în sistem integrat spital – ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru. Activitatea integrată se desfășoară săptămânal sau lunar, în funcție de modul de organizare aprobat de către comitetul director din spital.
15. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
16. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
17. Participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.

IV. Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are, înafara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

18. 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;
19. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
20. Informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal.

V. Medicul de specialitate anestezie-terapie intensivă mai are următoarele sarcini specifice:

21. Participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
22. Verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;

Județul Iași Consiliul Județean Iași		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

23. Asigură pentru bolnavii din secția anestezie-terapie intensiva, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe o perioadă necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;

24. Dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;

25. Indrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate;

26. Organizează și asigură, cu concursul tuturor medicilor și în special al șefilor de secție, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparținătorii bolnavilor, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate consumate în spital.

VI. Medicul rezident are, în principal, următoarele sarcini:

1. Desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;

2. Participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă, conform reglementărilor în vigoare;

3. Se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate sub conducerea medicului șef de secție.

VII. Medicul de gardă din secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini:

1. Răspunde - pentru perioada în care este de gardă - de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

2. Controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;

3. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;

4. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

5. Asigură examinarea bolnavilor prezentați la camera de gardă, participă activ la stabilirea diagnosticului prin mijloace clinice și paraclinice, ia decizii terapeutice medico-chirurgicale, colaborând cu ceilalți medici de gardă, consemnează în registru, semnează și parafează.

6. Asigură examinarea, diagnosticul, urmărirea evoluției și a tratamentului, precum și diagnosticul și tratamentul complicațiilor pentru bolnavii internați, intervenind în caz de urgență.

7. Informează șeful de secție asupra oricărui eveniment special.

8. Asigură completarea documentelor medicale (registru de prezentare în Camera de Gardă, foaia de prezentare urgență, scrisoarea medicală a pacientului rezolvat în urgență, prescripția terapeutică, completarea în Foaia de Observație a evoluției bolnavilor internați, semnalarea scrisă a complicațiilor apărute, a tratamentului aplicat, precum și a consulturilor interdisciplinare solicitate).

9. Completează imediat foaia de observație a pacientului internat în urgență, specificând criteriile de internare, pentru care răspunde direct.

10. Este reponsabil de tratamentul și prescripțiile medicale acordate pacientului la camera de gardă, precum și de decizia de a nu interna bolnavul, dacă se consideră că poate fi tratat ambulatoriu sau nu îndeplinește criteriile de internare în urgență stabilite de șeful de secție și comunicate directorului medical.

11. Decide transferul în altă secție, numai cu acordul primitorului;

12. Informează medicul șef de secție în cazul necesității transferului în alt spital și motivele care au dus la decizie.

13. Consemnează și constată sub semnătură și parafă decesul pacientului în timpul gărzii, întocmind epiciriza, manevrele de resuscitare aplicate și cauza posibilă a morții și hotărând transportul la morgă a cadavrului, conform legii; ~~competența certificatului medical~~

de deces la cazurile la care nu necesita necropsie (caz in care certificatul de deces se completeaza si elibereaza de catre medicul anatomo patolog sau medicul legist) conform legii, in 24 h.

14. Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerul, după caz. De asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

15. Prezintă șefului de secție și medicilor de gardă din ziua următoare situația pacienților internați cu probleme medicale cât și pacienții internați în secția de terapie intensivă sau transferați în alte secții și care au nevoie de consult de specialitate.

16. Medicul de garda al secției I de pneumologie este coordonatorul întregii echipe de gardă pe pneumologie, stabilind atribuții specifice fiecărui medic de gardă, fiind responsabil pentru activitatea medico-chirurgicală și administrativă a secției, prin preluarea temporară pe parcursul gărzii a atribuțiilor șefului de secție, pe care însă îl informează asupra oricărui eveniment special.

17. Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

18. Intocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

19. Asigură internarea bolnavilor în alte secții ale spitalului, care nu pot fi rezolvați în secția respectivă, după acordarea primului ajutor;

20. Organizează, controlează și răspunde de derularea activităților proprii secției conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară conform Ordin MS nr. 916/2006 și se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale participând la analizele specifice la nivelul spitalului;

21. Anunță prin toate mijloacele posibile, managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

22. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;

23. Intocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă, pe care-l semnează și parafează, în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, la terminarea gărzii;

24. Controlează calitatea alimentelor, modul de preparare și servire a mesei, verifică reținerea probelor de alimente, consemnând cele constatate în raportul de gardă.

În situația când există mai mulți medici de gardă, șeful liniei de gardă, precizat în grafic, coordonează întreaga activitate.

B. Personal mediu sanitar

Atribuțiile asistentilor medicali generalisti si a asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamint de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical generalist si asistentul medical sunt abilitati sa acorde ingrijiri generale de sanatate sau alta specialitate decat cea de asistent medical generalist, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

I. Asistenta sefa pe unitate

Este subordonata directorului medical, conform organigramei stabilita de Ministrul Sanatatii, având relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte unități sanitare.

Are următoarele atribuții:

1. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în unitate de asistentele șefe din secții;

2. Coordonează și controlează asistentele și surorile medicale, alte categorii de personal cu pregătire preuniversitară care contribuie la actul de tratament, explorări funcționale și îngrijire, personalul sanitar auxiliar și elementar;

3. Desfășoară întreaga activitate conform fișei postului, întocmind un plan de activitate;

4. Stabilește cu asistenții medicali șefi de secții atribuțiile acestora și programul de activitate al secțiilor în funcție de specific, conform fișei postului;

5. Organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție, în care analizează activitatea din săptămâna anterioară și perturbările apărute și dispune măsurile corespunzătoare, corelate cu activitățile acestora;

6. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității personalului din subordine, referitor la:

- Realizarea rolului profesional al asistenților medicali,
- Aplicarea rolului delegat, potrivit recomandărilor medicului evidențiate în dosarul pacientului,
- Corectitudinea datelor din dosarul de asistență medicală și îngrijire,
- Comportamentul etic al personalului din subordine, în cadrul echipei, față de pacienți și aparținători,
- Respectarea programului de activitate conform graficului și predarea/preluarea serviciului.
- Repartizarea și înlocuirea, după caz, a personalului din subordine, în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului, conform reglementărilor legale în vigoare,
- Asigurarea condițiilor optime necesare desfășurării stagiului practic pentru elevii școlii postliceale sanitare,
- Respectarea regulamentului de ordine interioară,
- Realizarea activității de educație pentru sănătate a personalului din subordine,
- Respectarea normelor profesionale și protecție a muncii și luarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate,
- Asigurarea primirii pacienților în condiții optime,
- Respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate,
- Starea de igienă a pacienților, a secțiilor, compartimentelor și altor spații medicale din unitate,
- Asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, aparaturii, inventarului, etc., din dotarea unității sanitare,
- Asigurarea echipamentului de protecție pentru personalul din subordine și utilizarea corectă a acestuia

7. Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților unității conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară conform Ordin MS nr.916/2006 și se va ocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale participând la analizele specifice la nivelul spitalului;

8. Stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de secție necesarul, conținutul și graficul programelor de perfecționare,

9. Propune spre aprobare conducerii unității sanitare planul anual de concedii de odihnă și necesarul de ore suplimentare al întregului personal din subordine,

10. Participă la elaborarea bugetului anual al unității sanitare și se ocupă de repartizarea acestuia în raport cu nevoile de:

- asistență sanitară și îngrijire,
- perfecționare,
- dotare,
- investiții și reparații,

11. Participă la elaborarea regulamentului de ordine interioară și a celorlalte reglementări din unitatea sanitară,

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

12. Se ocupă de optimizarea activității personalului sanitar din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii spitalului,
13. Organizează și răspunde de activitatea brancardierilor din unitate (intocmire grafice, pontaje, repartizare, înlocuire în funcție de solicitări și priorități)
14. Este membru a comisiei de aparatură medicală a unității sanitare și propune necesarul de echipamente,
14. Prezintă periodic Comitetului director, rapoarte privind activitățile de asistență sanitară și îngrijire,
15. Organizează și participă la activitățile de cercetare științifică în domeniul îngrijirii bolnavului,
16. Evaluează periodic rezultatele calității activității personalului din subordine și le compară cu cele naționale și internaționale, elaborând propuneri pentru îmbunătățirea acestora,
17. Participă la selectarea prin concurs a personalului în vederea angajării, promovării și specializării și stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor.
18. Face propuneri privind grila de salarizare și a modului de acordare a premiilor potrivit reglementărilor legale în vigoare,
19. Propune șefului de secție calificativele asistentelor șefe de secție și avizează calificativele acordate de aceștia celorlalte categorii de personal din subordine,
20. Soluționează reclamațiile personalului din subordine,
21. - 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.

II. Asistent sef secție

Este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.

Asistenta șefă din secție este subordonată medicului șef de secție și asistentei medicale șefe pe unitate și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții ale spitalului.

Are în principal următoarele atribuții:

1. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora,
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica informând medicul șef de secție,
3. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurată de personalul din subordine în cele 3 ture,
4. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție,
5. Organizează împreună cu asistenta sefa pe unitate și cu consultarea reprezentatului colegiului asistenților medicali, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, rezultatelor obținute la testare,
6. Participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare,
7. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului,
8. Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale,
9. Informează medicul șef de secție și după caz directorul medical, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor,
10. Aduce la cunoștință asistentei șefe pe unitate, absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare,

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

11. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale,
12. Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate,
13. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție,
14. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu asistenta sefa pe unitate și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției,
15. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează,
16. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări,
17. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică asistentei sefe pe unitate.
18. Organizează și participă zilnic la raportul asistenților și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul lunar organizat de directorul medical cu asistenții șefi de secție,
19. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție,
20. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii,
21. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine,
22. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor,
23. În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează asistenta sefa pe unitate.
24. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, asistenta sefa pe unitate și conducerea unității,
25. Intocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul șef de secție și asistenta sefa pe unitate, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului,
26. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala,
27. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a asistentei sefe pe unitate.

Asistent șef din secțiile chirurgicale care au instalație proprie de sterilizare, are înafara sarcinilor prevăzute mai sus și următoarele sarcini specifice:

29. Organizează și răspunde de calitatea și controlul activității de pregătire, sterilizare și utilizare a materialelor și instrumentarului folosit în secție;
30. Organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii, sălile de pansamente și saloanele bolnavilor.

III. Asistent medical

Are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Sarcini generale:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

DIRECȚIA DE ÎNȘIȘIRE ȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

2. Respectă regulamentul intern.
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon. 4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
5. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
10. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
11. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
13. 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.
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.
19. Asigură îngrijirile postoperator.
20. Semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, etc).
21. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
22. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
23. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
24. Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
25. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
26. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tura.
27. Pregătește pacientul pentru externare.
28. În caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
29. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

30. 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.

31. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

32. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical,

33. Respectă și apără drepturile pacientului.

34. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

35. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

36. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

37. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

38. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

Competențele asistentului medical:

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

2. Efectuează următoarele tehnici la indicația medicului:

- tratamente parenterale;
- transfuzii;
- puncții arterio-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 (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- intubează în situații de urgență, numai bolnavul internat la secția ATI;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspirația traheobronșică;
- urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- supraveghează nou-născutul aflat în incubator;
- stimulează tactil nou-născutul, etc.;
- măsurători antropometrice;

- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

IV. Asistentul medical de la blocul operator are în principal următoarele sarcini:

1. Pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale; putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
2. Pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul, în cazul în care nu există sterilizare centrală;
3. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
4. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

V. Asistentul medical din secția de terapie intensivă, care lucrează la blocul operator, are următoarele sarcini specifice:

1. Participă sub îndrumarea medicului anestezist-terapeut intensiv, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
2. Supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
3. Urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, în pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție;
4. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

VI. Asistentul medical de la compartimentul de transfuzie, are în principal următoarele sarcini:

1. Asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzie cu cantități suficiente de sânge, plasmă și alte derivate de sânge terapeutice;
2. Efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de incompatibilitate pe lama;
3. Răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor post-transfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;
4. Ține în ordine scriptele și evidențele punctului de transfuzie;
5. Înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, cantitatea și numărul de înregistrare a flaconului de sânge și a derivatelor transfuzate.
6. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

VII. Asistentul medical de la compartimentul de sterilizare, are în principal următoarele sarcini:

1. Verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
2. Efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
3. Anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe asistenta șefă, asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
4. Răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare;
5. Banderolează și etichetează trusele, pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje;
6. Efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor.
7. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

VIII. Statisticianul medical din spital, are în principal următoarele sarcini :

1. primește documentele medicale ale bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatură, etc.) ;
2. clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți din spital, pe grupe de boli, pe secții, pe ani ;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea Nr. <u>62</u>	
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u> Ziua <u>25</u>

3. ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale spitalului verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor ;

4. pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice ;

5. urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secții și medicul director în caz de abateri mari.

IX. Registratorul medical de la primirea bolnavilor are următoarele atribuții :

1. înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul sau biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea deceselor ;

2. primește din secție numărul paturilor libere și le comunică Ambulatorului de Specialitate, transmite biletele de ieșire Ambulatorului de Specialitate;

3. completează și ține la zi evidențele corespunzătoare.

C. Personalul auxiliar sanitar din spital

1. Infirmiera

1. își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.

2. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor.

3. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă.

4. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice

5. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.)

6. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție).

7. Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.

8. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării.

9. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare

10. Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon.

11. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.

12. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare.

13. Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare

14. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa.

15. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării.

16. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.

17. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.

18. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul amenajat în acest scop (camera de necropsie).

19. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.

20. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar.

21. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.

22. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

II. Ingrijitoarea de curatenie din secțiile spitalului

1. Efectuează curățenia, saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere etc., coridoarelor și grupurilor sanitare.

2. Efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;

3. Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăța și dezinfectează recipientele;

4. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității dezinsecției și dezinsecției;

5. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe imbolnăvirile pe care le prezintă personal sau imbolnăvirile survenite la membrii de familie;

6. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;

7. Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinsecția și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese.

8. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef.

III. Brancardierul

1. Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.

2. Respectă regulamentul intern.

3. Se ocupă de transportul bolnavilor, precum și a serurilor, alimentelor, etc., în funcție de necesitățile unității.

4. Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinsecția cărucioarelor de transport și a târgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire.

5. Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare.

6. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.);

7. Va ajuta la fixarea / poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gard;

8. Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de servici;

9. Manevrează tuburile de oxigen în secțiile spitalului, cu respectarea normelor în vigoare (ISCIR);

10. Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;

11. Asigura curatenia la locul de muncă;

12. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico sanitar;

13. 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.

14. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

IV. Spalatoarea

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, sub directă îndrumare a asistentei șefe a secției II de pneumologie - persoana delegată cu coordonarea activității spalatorii;

2. Respectă Regulamentul de ordine interioară;

3. Exploatează în condiții optime utilajele din dotare de care răspund;

4. Aplică proceduri de curățire a suprafețelor și a utilajelor și de dezinsecție a benzii sau mesei de sortare, spala, eventual dezinfectează carucioarele, containerele, sacii;

5. Respectă codul de procedură;

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

6. Completează formularele de evidență a dezinfectiei termice și chimice pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj pe care îl deserveste;
 7. Poartă echipamentul de protecție adecvat zonei de lucru;
 8. Răspunde de calitatea activităților prestate;
 9. În zona murdara, lucrătorul din spălătorie are ca atribuții:
 - a. Primirea lenjeriei murdare;
 - b. Sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole;
 - c. ~~Indepărtarea secrețiilor și excrețiilor dacă se impune;~~
 - d. Procesul de spălare a lenjeriei;
 - e. Spălarea și dezinfectarea cărucioarelor, containerelor și sacilor de lenjerie;
 10. În zona curată, lucrătorul din spălătorie realizează următoarele operații:
 - a. Stoarcerea lenjeriei spălate (dacă există utile separate de stoarcere);
 - b. Uscarea lenjeriei curate;
 - c. Călcarea lenjeriei;
 - d. Depozitarea lenjeriei curate către secție;
 - e. Predarea lenjeriei curate către secție;
 11. La trecerea dintr-o zonă a spălătoriei în alta, lucrătorul este obligat să-și schimbe uniforma de lucru trecând prin vestiarul filtru;
 12. Participă la cursurile de perfecționare profesională, în conformitate cu normele în vigoare pentru îndeplinirea responsabilităților la nivelul de calitate cerut;
- Execută orice alte sarcini trasate de asistenta sefa pe unitate, seful ierarhic superior.

Art.14. Alte activități medicale din spital

I. Farmacie - Personalul farmaceutic

Farmacista sef

Atribuțiile farmacistilor decurg din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii formei de învățământ universitar medical din România sau străinătate, recunoscută potrivit legii..

Exercitarea profesiei de farmacist este avizată de Colegiul Farmacistilor din România și autorizată de Ministerul Sănătății prin eliberarea de autorizatie de liberă practică.

Are în principal următoarele sarcini:

1. Organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită;
2. Intocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
3. Răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
4. Organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
5. Colaborează cu secțiile spitalului în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
6. Controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
7. Răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
8. Asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, PCI și respectarea acestora de către întregul personal;
9. Participă la ședințele semestriale organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispozițiilor MSP;
10. Colaborează cu conducerea medicală a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței cu medicamente;
11. Face parte din nucleul de farmacovigilență a spitalului;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	62
Anul	2011
Luna	03
Ziua	25

Farmacistul

Are atribuții similare farmacistului șef în privința asistenței farmaceutice și cele pe care le primește de la șeful farmaciei.

Asistentul medical de farmacie

- 1. Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.*
- 2. Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice.*
- 3. Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului.*
- 4. Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului.*
- 5. Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat.*
- 6. Participă, alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice.*
- 7. Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.*
- 8. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.*
- 9. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.*
- 10. Participă la activități de cercetare.*
- 11. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.*
- 12. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.*
- 13. 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.*
- 14. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.*
- 15. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie.*
- 16. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.*
- 17. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către farmacistul șef.*

II. Laborator analize medicale

1) Laboratorul de analize medicale cuprinde 3 compartimente :

- bacteriologie*
- hematologie*
- biochimie*

Medicul șef de laborator

- 1. Organizează și răspunde de desfășurarea activității în laboratorul de diagnostic al tuberculozei.*
- 2. Supervizează activitatea din laborator.*
- 3. Execută analize care solicită o pregătire și o experiență deosebită.*
- 4. Repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora.*
- 5. Analizează modul în care se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii din laboratorul de microbiologie.*
- 6. Aduce la cunoștința managerului general toate faptele deosebite petrecute în laborator, ca și măsurile luate.*
- 7. Controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor și instrumentelor.*
- 8. Prezintă cazurile deosebite medicilor din spital și ambulator.*
- 9. Asigură creșterea și îmbunătățirea calității diagnosticului pentru încercările pe care le efectuează pentru tot personalul implicat în executarea acestor încercări.*

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	62
Anul	2011
Luna	03
Ziua	25

10. Desfasoara activitatea de pregatire in specialitate cu medicii rezidenti care sunt repartizati pentru a efectua stagii in laboratorul de analize medicale.
11. Raspunde prompt la solicitarile de urgenta.
12. Urmareste si ia masuri de respectare a programului orar de lucru al personalului si stabileste conditiile necesare desfasurarii activitatii corespunzatoare in laboratorul de analize medicale,.
13. Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor cele mai moderne de diagnostic microbiologic.
14. Efectueaza diagnosticul bacteriologic al florei nespecifice.
15. Citeste zilnic culturile pe mediul Lowenstein Jensen in cadrul diagnosticul bacteriologic al tuberculozei .
16. Raspunde de instruirea lunara a personalului Laboratorului de Analize Medicale privind respectarea normele PSI.
17. Se obliga sa pastreze in bune conditii patrimoniul laboratorului de bacteriologie.
18. Impreuna cu RAC-ul intocmeste programul anual de instruire al personalului din subordine.
19. Pregateste impreuna cu RAC analiza sistemului calitatii de catre management.
20. Intocmeste si revizueste anual fisele post ale personalului din subordine.
21. Inlocuieste RAC-ul in lipsa acestuia.
22. Analizeaza neconformitatile, reclamatii, cauzele acestora, stabileste si intreprinde actiuni corective.
23. Intocmeste anual fisele de evaluare ale personalului din subordine.
24. Nu permite accesul in laborator al persoanelor straine fara acordul sau.
25. Respecta regulile de protectie a muncii in laboratorul de diagnostic al tuberculozei avand in vedere riscul pe care il reprezinta manipularea de tulpini virulente.
26. Pe perioada concediului de odihna lociitor este dr Adriana Ignat.
27. Supervizeaza activitatea de control intern si control extern de calitate din cadrul Laboratorului de bacteriologie.
28. Gestioneaza materialul de referinta din laboratorul de diagnostic al tuberculozei (tulpina de referinta ATCC 25177)
29. Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului laborator.

Medicul de specialitate din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

1. Efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
2. Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
3. Intocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
4. urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
5. răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
6. controlează activitatea personalului subordonat;
7. urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi;
8. folosește corect bunurile din dotare și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
9. răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine.

Chimistul, biologul si alt personal medico – sanitar cu studii superioare

Atributiile chimistului, biologului si biochimistului decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii formei de invatamint universitar de specialitate din Romania sau strainatate, recunoscuta potrivit legii..

Exercitarea profesiei de chimist, biolog sau biochimist este autorizata de Ministerul Sanatatii prin eliberarea de autorizatie de libera practica.

1. Efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
2. Intocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
3. Controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
4. Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
5. Răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă.

Asistent șef de laborator

Este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea laboratorului, de gestionarea bunurilor materiale ale laboratorului de analize medicale, de animarea și încadrarea echipei de personal mediu și auxiliar sanitar din laborator, conform politicii de îngrijiri.

Asistenta șefă din laborator este subordonată medicului șef de laborator și asistentei medicale sefe pe unitate și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții ale spitalului.

Are în principal următoarele atribuții:

1. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurată de personalul din subordine în cele 3 ture,
2. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului mediu și auxiliar sanitar din laborator,
3. Organizează împreună cu asistenta sefa pe unitate și cu consultarea reprezentatului colegiului asistenților medicali, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, rezultatelor obținute la testare de mediu și auxiliar sanitar din laborator,
4. Participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare,
5. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului,
6. Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali de laborator,
7. Aduce la cunoștința asistentei sefe pe unitate, absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare,
8. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale,
9. Răspunde de aprovizionarea laboratorului cu materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate,
10. Realizează autoinventarierea periodică a dotării laboratorului conform normelor stabilite în colaborare cu asistenta sefa pe unitate și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției,
11. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează, întocmeste graficul de lucru și foaia colectivă de prezență pentru tot personalul laboratorului, până la data de 25 a lunii,
12. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică asistentei sefe pe unitate.
13. Participă zilnic la raportul de gardă al medicilor și la raportul lunar organizat de directorul medical cu asistenții șefi de secție,
14. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii,
15. Se preocupă de asigurarea unui climat etic în laborator,
16. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor,

17. În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de laborator, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează asistenta sefa pe unitate.

18. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul laboratorului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al laboratorului, asistenta sefa pe unitate și conducerea unității,

19. Intocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul șef de laborator și asistenta sefa pe unitate, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului,

20. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala,

21. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de laborator și a asistentei sefe pe unitate.

22. Organizează și răspunde de calitatea și controlul activității de pregătire, sterilizare și utilizare a materialelor și instrumentarului folosit în laborator,

23. Organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie stabilite activitatea din laborator.

Asistent medical de laborator

1. Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.

2. Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.

3. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.

4. Recoltează produse biologice (în ambulatoriu, sau la patul bolnavului, după caz).

5. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.

6. Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.

7. Prepară soluții dezinfectante.

8. Asigură autoclavarea produselor biologice.

9. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, toxicologice, citologice).

10. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.

11. Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.)

12. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.)

13. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.

14. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.

15. Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic.

16. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare.

17. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.

18. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.

19. 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.

20. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

21. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.

22. Informează persoana ierarhic superioară în cazul deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.

23. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

24. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.

25. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.

26. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

III. Laborator radiologie si imagistica medicala

Medicul de specialitate radiologie si imagistica medicala are în principal următoarele sarcini:

1. Efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
2. Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
3. Intocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
4. Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
5. Răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
6. Controlează activitatea personalului subordonat;
7. Urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi;
8. Folosește corect bunurile din dotare și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
9. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine
10. Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi; răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
11. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament.

Asistent medical de radiologie

1. Pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic.
2. Înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare.
3. Efectuează radiografiile la indicația medicului.
4. Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului.
5. Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
6. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor.
7. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile.
8. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.
9. Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice.
10. Păstrează evidența la zi a filmelor consumate.
11. Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.
12. Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
13. Ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.
14. 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.
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
16. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
17. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

IV. Serviciul de anatomie patologica

Serviciul de anatomie patologică este subordonat administrativ direct conducerii spitalului si cuprinde 3 compartimente (conform Legii 104/2003):

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. 62

Anul 2011 Luna 03 Ziua 25

- citologie;
- histopatologie;
- prosectură;

Activitatea serviciului de anatomie patologică cuprinde examene macroscopice și microscopice asupra organelor și fragmentelor de organe recoltate prin biopsie, intervenții chirurgicale sau necropsic precum și produse biologice recoltate prin punctii și raclări din care se efectuează frotieri;

Serviciul de anatomie patologică face parte din locurile de muncă cu condiții deosebit de vătămătoare și periculoase, în care se impun aplicarea măsurilor de securitate și protecție a muncii, respectând în mod deosebit condițiile impuse de normele de igienă și protecție a muncii reglementate de legile în vigoare;

I. Atributiile personalului :

Medicul de specialitate anatomie patologica

- a) prelevă împreună cu asistentul de serviciu piesele trimise pentru diagnostic, consemnând aspectul macroscopic;
- b) elaborează diagnosticul histopatologic macro și microscopic;
- c) eliberează și semnează buletinele de diagnostic;
- d) prezintă cazurile deosebite medicului șef de serviciu;
- e) efectuează examenul histopatologic intraoperator;
- f) efectuează necropsiile în prezența medicului curant și a șefului de secție;
- g) consemnează în registrul de protocoale datele necropsice în maxim 48 de ore, iar în foaia de observație diagnosticul necropsic;
- h) în cazurile autopsiilor ce prezintă leziuni cu implicații medico-legale oprește autopsia și anunță organul judiciar competent;
- i) urmărește și participă la pregătirea profesională a personalului din subordine;
- j) răspunde de buna funcționare a aparaturii cu care lucrează, folosind corect bunurile în grijă;
- k) urmărește și introduce în practică metode și tehnici noi, moderne, pentru un diagnostic competitiv;
- l) respectă reglementările în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, condițiile igienice și de protecție a muncii la locul de muncă, se preocupă de disciplina și ținuta personalului din subordine;
- m) informează șeful de laborator asupra tuturor problemelor ce survin în timpul programului de lucru;
- n) înlocuiește, preluând activitatea laboratorului pe perioadele de concediu ale șefului de laborator;
- o) colaborează cu secțiile și laboratoarele spitalului, pentru elaborarea diagnosticului și în toate activitățile științifice de cercetare;
- p) se preocupă de pregătirea medicală continuă.

Medicul rezident de anatomie patologica

- a) este în subordinea medicului de specialitate (prima: sau specialist) – participă efectiv și direct la întreaga activitate a serviciului de Anatomie Patologică și Prosectură;
- b) se pregătește continuu, conform programului de învățământ postuniversitar și a celui personal;
- c) îndeplinește orice sarcini stabilite de medicul șef de serviciu.

Asistentul de laborator specialitatea anatomie patologica

- a. Primește și verifică piesele biopsice, operatorii, necropsice sau/și alte materiale pentru examenul histopatologic și citologic;
- b. Efectuează frotiuri din materialele trimise cu sau fără centrifugarea produsului;
- c. Prelevă împreună cu medicul piesele primite;
- d. Prelucraază în toate fazele (la gheață sau parafină) piesele și produsele, realizând preparatul pentru diagnosticul histopatologic sau/și citologic;

- e. Pregătește soluțiile, reactivii, coloranții și fixatorii necesari tehnicilor de lucru;
- f. Răspunde de buna funcționare a aparaturii pe care o folosește, efectuând ori de câte ori este necesar curățarea, ungerea etc. a acestora.
- g. Informează șeful de laborator de orice defecțiune apărută pentru remediere;
- h. Se preocupă, răspunde și aplică regulile de igienă și protecție a muncii, pentru a evita infecțiile nosocomiale și bolile profesionale;
- k. Arhivează și răspunde de păstrarea biletelor de însoțire a pieselor;
- l. Arhivează și răspunde de păstrarea blocurilor de parafina;
- m. Răspunde de păstrarea și evacuarea pieselor de exereză, precum și a deșeurilor;
- n. Efectuează curățenia la locul de muncă și a aparaturii

Registratorul medical

- a) primește toate adresele pe care le prezintă medicului de specialitate, după înregistrare;
- b) transcrie răspunsurile la adrese sau referate;
- c) transcrie orice materiale de comunicare, adrese către clinici sau alte servicii;
- d) distribuie și înregistrează toate adresele și referatele la ieșirea din laborator;
- e) efectuează pontajele după condica de prezență;
- f) respectă și aplică regulile de igienă și protecție a muncii.

Ingrijitorul

- a) efectuează curățenia încăperilor și a suprafețelor de lucru din laborator, aplicând și respectând regulile de igienă, efectuând operațiile de dezinfecție sub indicațiile și supravegherea asistentului;
- b) efectuează curățenia și spălarea sticlăriei ce urmează a fi utilizată;
- c) transportă și îndepărtează deșeurile, conform legislației în vigoare;
- d) respectă și aplică regulile de igienă și protecție a muncii.

V. Laborator explorari functionale

Medic de specialitate pneumologie cu competența în explorari functionale are atribuții

specifice efectuării investigațiilor medicale de specialitate, în raport cu dotarea existentă și solicitările medicilor de specialitate din spital, dispensar și ambulatoriul integrat al spitalului.

1. examinează pacienți, stabilește diagnostice, folosind tehnici medicale specifice, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează date în fișa bolnavului;
2. asigură acordarea primului ajutor medical pentru cazurile de urgență;
3. acordă asistentă medicală bolnavilor internați în secțiile cu paturi;
4. recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește conduita terapeutică și biletul de trimitere;
5. efectuează manevre specifice competenței de explorari functionale:
 - spirometrie, teste bronhomotorii
 - pletismografie
 - măsurarea difuziunii prin membrana alveolo – capilară
 - măsurarea gazelor sanguine
 - teste de efort
 - măsurarea mecanici pulmonare
 - electrocardiografie
6. consemnează rezultatele în registre, semnează buletinele de investigații
7. răspunde la solicitări de urgență și la solicitările din secție sau alte secții ale spitalului, conform programului de lucru;
8. participă la consultatii interdisciplinare împreună cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la expertize medico-legale și expertiza capacității de muncă;
9. completează fișe medicale pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă;

10. asigura consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic a persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;

11. participa impreuna cu colectivul compartimentului la efectuarea si elaborarea studiilor de cercetare (clinice si epidemiologice)

12. participa in cadrul unor colective multidisciplinare la studii epidemiologice care apreciaza prevalenta si tratamentul bolilor bronho-pulmonare cronice.

13. efectueaza studii si cercetari medicale in legatura cu metodele si procedeele noi de investigatie si tratament precum si documentari stiintifice in specialitatea pe care o reprezinta ;

14. sustine, incurajeaza si daca este solicitat participa la organizarea de manifestari stiintifice in cadrul spitalului sau inafara acestuia.

15. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a aparaturii medicale ;

16. urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produsele infectate ;

Asistentul medical generalist din laboratorul de explorari functionale are si atributii specifice in realizarea sarcinilor de serviciu, dupa cum urmeaza:

1. Asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a laboratorului de explorari functionale cu cantitati suficiente de materiale sanitare, de curatenie, etc., substante dezinfectante.

2. Realizeaza inregistrarea pacientului in registrul de consultatii, pe categorii .

3. Explica bolnavului tehnica explorarii/interventiei ce va fi efectuata in vederea obtinerii acordului pacientului pentru explorare/interventie;

4. Realizeaza efectuarea electrocardiogramei ;

5. Realizeaza efectuarea curbei flux/volum;

6. Realizeaza efectuarea testului de bronhodilatatie;

7. Realizeaza efectuarea testului de provocare bronsica;

8. Realizeaza efectuarea testului de efort;

9. Completeaza formularele necesare pentru efectuarea explorarii;

10. Asigura pregatirea bolnavului pentru explorare;

11. Pregateste echipamentul, aparatura, componentele , materialul steril si medicatia care trebuie administrata necesare explorarii;

12. Ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii/interventii;

13. Asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale in timpul efectuării explorării pentru prevenirea eventualelor incidente si accidente si asigura ingrijirile dupa ;

14. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex. : auz, vedere, etc.) ;

15. Raspunde de aparitia reactiilor, complicatiilor si accidentelor pre - si postinterventie provocate de pregatirea defectuasa a resurselor din dotare, de conservarea si manipularea necorespunzatoare a produselor biologice ;

16. Tine in ordine scriptele si evidentele laboratorului de explorari functionale si asigura arhivarea documentelor;

17. Asigura dezinfectia si sterilizarea aparaturii si componentelor ce au fost utilizate, pregateste materialele in vederea sterilizarii, respectand reglementarile in vigoare, respectiv Ord. 916/2006;

VI. Laborator endoscopie bronsica

Medic de specialitate pneumologie cu competenta in endoscopie bronsica are atributii specifice efectuării investigatiilor medicale de specialitate, in raport cu dotarea existenta si solicitarile medicilor de specialitate din spital, din alte unitati sanitare din Iasi sau din Moldova.

1. examineaza pacienti, stabileste diagnostice, folosind tehnici medicale specifice, indica sau dupa caz efectuiataza tratamentul corespunzator, consemneaza date in fisa bolnavului ;
2. asigura acordarea primului ajutor medical pentru cazurile de urgenta ;
3. acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectiile cu paturi ;
4. recomanda internarea in sectiile cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste conduita terapeutica si biletul de trimitere;
4. efectuiataza manevre specifice competentei de Endoscopie bronsica :
 - fibrobronhoscopie diagnostica si terapeutica
 - lavaj bronhiolo-alveolar
 - bronhoscopie rigida terapeutica si diagnostica
 - asigura extragerea de corpi straini endobrosici
 - interventii de deobstructie bronsica si repermeabilizare traheo-bronsica: electro-rezectie, ablatie mecanica, laser-terapie, crioterapie, montare de stenturi de diferite tipuri, etc, in functie de dotarea serviciului ;
 - interventii bronsice concomitente cu interventii chirurgicale de Chirurgie toracica si ORL ;
 - manevre de recoltare si deobstructie in sectia de ATI a Spitalului de Pneumologie ;
 - positionarea de sonde in sala de operatie si examinari intraoperatorii la solicitarea medicului ATI sau a chirurgului toracic ;
5. examinarea de prima intentie ORL dar si examenele sferei ORL, la solicitarea si in colaborarea cu specialistul ORL ;
6. urmareste starea pacientului dupa efectuarea examenului endoscopic bronsic si adopta masurile medicale necesare, in caz de nevoie;
7. comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi sau cu probleme deosebite, pe care ii are in ingrijire sau care necesita atentie speciala;
8. raspunde la solicitari de urgenta si la solicitarile din secitie sau alte sectii spitalului, conform programului de lucru ;
9. participa la consultatii interdisciplinare impreuna cu medicii din alte specialitati si in cazuri deosebite la expertize medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
10. completeaza fise medicale pentru bolnavii care necesita trimitere la la comisia medicala pentru expertizarea capacitatii de munca; intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament si recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicul de familie, potrivit normelor in vigoare;
11. asigura consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic a persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
12. participa la actiuni de indrumare si control a activitatilor din teritoriu si din tara, pentru specialitatea pe care o reprezinta.
13. efectuiataza studii si cercetari medicale in legatura cu metodele si procedeele de investigatie si tratament precum si documentari stiintifice in specialitatea pe care o reprezinta ;
14. se preocupa de a participa cit mai activ in mainifestarile stiintifice interne si internationale pentru comunicarea rezultatelor cercetorilor serviciului
15. sustine si organizeaza manifestari stiintifice in cadrul spitalului sau inafara acestuia.
16. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a aparaturii medicale ;
17. urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produsele infectate ;

Asistent medical generalist la Laboratorul de endoscopie bronsica

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>15</u>

1. Asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a laboratorului de explorari functionale cu cantitati suficiente de materiale sanitare, de curatenie, etc., substante dezinfectante.

2. Realizeaza inregistrarea pacientului in registrul de consultatii, pe categorii .
3. Explica bolnavului tehnica explorarii/interventiei ce va fi efectuata in vederea obtinerii acordului pacientului pentru explorare/interventie;
4. Completeaza formularele necesare pentru efectuarea explorarii;
5. Asigura pregatirea bolnavului pentru explorare/interventie: anestezie locala, oxigenoterapie, linie venoasa;
6. Pregateste echipamentul, aparatura, componentele , materialul steril si medicatia care trebuie administrata necesare explorarii;
7. Ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii/interventii;
8. Recolteaza probe de sange/produse biologice, asigura etichetarea, pastrarea, transportul la laboratoare, conform prescriptiei medicale;
9. Asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale in timpul efectuării explorarii pentru prevenirea eventualelor incidente si accidente si asigura ingrijirile dupa ;
10. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex. : auz, vedere, etc.) ;
11. Raspunde de aparitia reactiilor, complicatiilor si accidentelor pre - si postinterventie provocate de pregatirea defectuasa a resurselor din dotare, de conservarea si manipularea necorespunzatoare a produselor biologice ;
12. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;
13. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
14. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta ;
15. Tine in ordine scriptele si evidentele laboratorului de explorari functionale si asigura arhivarea documentelor;
16. Asigura dezinfectia si sterilizarea aparaturii si componentelor ce au fost utilizate, pregateste materialele in vederea sterilizarii, respectand reglementarile in vigoare, respectiv Ord. 916/2006;

VII. Compartimentul de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale

Medicul de specialitate epidemiologie

Răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului. El răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în saloanele repartizate.

În acest scop :

1. Investighează clinic și indică recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boală cu etiologie infecțioasă : stabilește diagnosticul de infecție, îl consemnează în foaia de observație și informează medicul șef de secție și SPCIN. Asigură recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice, continuă tratamentul cu antibiotice în funcție de evoluția clinică și rezultatele antibiogrammei. Efectuează izolarea bolnavilor infecțioși de la prima suspiciune și supravegherea medicală a contactilor și aplică primele măsuri pentru împiedicarea transmiterii infecției ;
2. Controlează prelucrarea sanitară a bolnavului la internare ;
3. Supraveghează starea de sănătate, igiena personală a bolnavului și însoțitorilor și comportamentul lor igienic în timpul spitalizării ;
4. Supraveghează permanent starea de curățenie a încăperilor, ventilația (aerisirea), încălzirea, respectarea măsurilor de izolare ; ia măsuri de remediere și informează pe seful de secție pentru cele care-l depășesc ;

5. *Supraveghează, instruește și controlează personalul în subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnica aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile. Controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfecției curente în saloanele de care răspunde și spațiile aferente ;*

6. *Semnalează imediat medicul șef de secție deficiențele pe care le constată în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare centrală, farmacie, bucătărie, spălătorie) și ia măsuri ca materialele necorespunzătoare să nu fie folosite ;*

7. *Urmărește zilnic starea de sănătate a personalului în subordine (triaj epidemiologic). Pe această bază și pe baza autodeclarării bolilor cu caracter infecțios propune șefului de secție îndepărtarea sau schimbarea temporară a locului de muncă a persoanelor bolnave sau purtătorilor potrivit reglementărilor existente ;*

8. *Controlează aspectul soluțiilor perfuzabile primite pentru administrare și asigură utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate înscris .*

9. *Asigură controlul calității mediului (apa, aer, sol) conform normelor de monitoring impuse de Ministerul Mediului ;*

10. *Asigură depistarea surselor de poluare și urmărește încadrările în parametrii acceptați pentru respectarea normelor legale de protecție ecologică ;*

11. *Stabilește termicile de lucru la prelevări, determinarea locurilor de recoltare a numărului de probe, a periodicității de prelevare, etc. ;*

12. *Asigură prelevările de probe, analiza rezultatelor și stabilirea gradului de pericolozitate a factorilor nocivi în raport cu valorile maxime admisibile ;*

13. *Asigură determinările de noxe la toate locurile de muncă și clasificarea acestor locuri în funcție de noxe și de condiții de lucru ;*

14. *Atenționează și, după caz, propune sancționarea persoanelor vinovate de nerespectarea legislației privind protecția mediului .*

Asistentul medical de igiena are în principal următoarele sarcini :

1. *În exercitarea profesiei, asistentul medical de igienă își organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcție de tipul de activitate ;*

2. *Identifică problemele din spital, întocmește un plan de activitate, stabilește prioritățile și acționează specific, în funcție de nevoi ;*

3. *Întocmește, sub semnătură proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare ;*

4. *Întocmește următoarele acte, urmare a activității desfășurate în obiective;*

- proces verbal de constatate a condițiilor igienico-sanitare,
- face propuneri scrise de funcționare sau de suspendare a activității obiectivelor,

5. *Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective :*

- imunizări active și pasive,
- campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile,
- participă la acțiuni sanitare desfășurate în colectivități de orice fel și în situații speciale de dezastre.

6. *Efectuează controale la persoane fizice și în colectivități, în vederea depistării active a bolilor transmisibile și parazitare și aplică măsurile de luptă în focar, ce se impun ;*

7. *Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează ;*

8. *Recoltează probe, prin proceduri calificate, prin examenele de laborator planificate, la suspiciunea sau solicitarea celor în drept, după caz : biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, etc., asigurând transportul la laborator în condiții optime. Urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare ;*

9. *Verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei ;*

10. Controlează cu aparatura din dotare microclimatul și condițiile de muncă din obiective, efectuând determinări pe loc sau recoltări de probe, execută activități de control preventiv și de combatere a noxelor profesionale, a condițiilor de lucru cu risc sau periculoase;
 11. Controlează și verifică, prin inspecție, condițiile igienico-sanitare și antiepidemice în toate obiectivele din teritoriu, urmărește respectarea normelor de igienă și a termenelor de remediere ;
 12. Semnalează, în scris, medicului, problemele igienico-sanitare și antiepidemice identificate în teritoriu ;
 13. Verifică și constată oficial efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislația în vigoare ;
 14. Întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic conform reglementărilor în vigoare. Actualizează, completează și prelucrează bazele de date ;
 15. Controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice, a echipamentului de lucru și de protecție și modul lor de utilizare, precum și aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare ;
 16. Verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind : colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor (solide și lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloid menajere) și a produselor biologice rezultate din activitatea gospodăriilor personale și din alte obiective ;
 17. Constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum sau condiționează punerea în consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare ;
 18. Coordonează metodologic, controlează și verifică respectarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
 19. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
 20. Verifică periodic cunoștințele profesionale privind infecțiile nosocomiale și organizează instruirea asistenților medicali și a personalului auxiliar în acest domeniu ;
 21. Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor, prin testare, în probleme de igienă și epidemiologie, a personalului din obiective, conform legislației în vigoare ;
 22. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, pentru populație și pentru personalul angajat;
 23. 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 ;
 24. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă ;
 25. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali ;
 26. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;
 27. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate ;
 28. Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Dezinfectorul – agent DDD , are următoarele atribuții :
1. Efectuează sub îndrumarea asistentului medical, dezinfecția și decontaminarea profilactică în obiectivele din teritoriu, precum și în focarele de boli transmisibile ;
 2. Tine evidența focarelor și colectivităților supuse prelucrării sanitare periodice și înregistrează activitatea de dezinfecție, deratizare, decontaminare efectuată în aceste obiective;
 3. Tine evidența consumului de materiale de dezinfecție, deratizare, decontaminare raportând la timp medicului coordonator cantitățile necesare de procurat ;
 4. Răspunde de întreținerea aparaturii de dezinfecție și decontaminare în stare de funcționare și păstrează materialele încredințate în condiții corespunzătoare.

5. *Aplică normele de protecție în păstrarea, manipularea și administrarea substanțelor decontaminate, dezinfectate și deratizare ;*
6. *Decontaminează și face dezinfecție, la solicitare sau ori de câte ori este nevoie la compartimentul de primire bolnavi (camera de primire a efectelor bolnavilor) ;*
7. *Supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea găleților de transport ; efectuează dezinfecția containerelor de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul containerelor ;*
8. *Efectuează deparazitarea bolnavilor în saloane ori de câte ori este nevoie ;*
9. *Aplică și respectă normele de protecția muncii.*

VIII. Cabinet ORL

Medic de specialitate ORL are atribuții specifice efectuării investigațiilor medicale de specialitate, în raport cu dotarea existentă și solicitările medicilor de specialitate din spital, dispensar, ambulatoriu integrat sau din alte unități sanitare.

1. *examinează pacienți, stabilește diagnosticul, folosind tehnici medicale specifice cu mijloacele din dotare ;*
2. *indica sau după caz efectuează tratamentul corespunzător, consemnează date în fișa bolnavului ;*
3. *asigura acordarea primului ajutor medical pentru cazurile de urgență ;*
4. *acorda asistența medicală specifică specialității ORL, bolnavilor internați în secțiile cu paturi ;*
5. *recomanda internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește conduita terapeutică și biletul de trimitere ;*
6. *efectuează manevre specifice medicului de specialitate ORL :*
 - *extrage corp strain CAE (conduct auditiv extern)*
 - *extrage corp strain endolaringo traheal*
 - *spalături auriculare*
 - *audiograma tonală*
 - *audiograma fonica și vocală*
 - *timpanograma*
 - *biopsii*
 - *puncții sinusale*
 - *cauterizări (cornete, mucoasa nazală, epistaxis, afte)*
 - *incizii (colecții, furuncule), etc.*
7. *efectuează manevre specifice competenței de Endoscopie bronșică :*
 - *fibrobronhoscopie diagnostică și terapeutică*
 - *lavaj bronho-alveolar*
 - *bronhoscopie rigidă terapeutică și diagnostică*
 - *asigura extragerea de corpi străini endobronșici ;*
 - *intervenții bronșice concomitente cu intervenții chirurgicale de Chirurgie toracică și ORL ;*
 - *manevre de recoltare și dezobstrucție în secția de ATI a Spitalului de Pneumologie ;*
 - *poziționarea de sonde în sala de operație și examinări intraoperatorii la solicitarea medicului ATI sau a chirurgului toracic ;*
8. *examinarea de primă intenție ORL dar și examenele sferei ORL, la solicitarea și în colaborarea cu medicul pneumolog cu competența în endoscopie bronșică ;*
9. *comunica zilnic medicului de gardă bolnavii gravi sau cu probleme deosebite, pe care îi are în îngrijire sau care necesită atenție specială ;*
10. *raspunde la solicitări de urgență și la solicitările din secție sau alte secții ale spitalului, conform programului de lucru ;*
11. *participa la consultații interdisciplinare împreună cu medicii din alte specialități și*

in cazuri deosebite la expertize medico-legale si expertiza capacitatii de munca;

12. completeaza fise medicale pentru bolnavii care necesita trimitere la la comisia medicala pentru expertizarea capacitatii de munca; intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament si recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicul de familie, potrivit normelor in vigoare;

13. asigura consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic a persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;

14. efectuiaza studii si cercetari medicale in legatura cu metodele si procedeele de investigatie si tratament precum si documentari stiintifice in specialitatea pe care o reprezinta ;

15. se ocupa de a participa cit mai activ in manifestarile stiintifice interne si internationale pentru comunicarea rezultatelor cercetărilor serviciului

16. sustine si organizeaza manifestari stiintifice in cadrul spitalului sau inafara acestuia.

17. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a aparaturii medicale ;

18. urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produsele infectate ;

Asistent medical

1. Asigura si raspunde de aprovizionarea corecta si la timp a cabinetului ORL cu cantitati suficiente de materiale sanitare, de curatenie, etc., substante dezinfectante.

2. Realizeaza inregistrarea pacientului in registrul de programari si in registrul de protocol operator.

3. Explica bolnavului tehnica explorarii/interventiei ce va fi efectuata in vederea obtinerii acordului pacientului pentru explorare/interventie;

4. Completeaza formularele necesare pentru efectuarea explorarii/interventiei;

5. Asigura pregatirea bolnavului pentru explorare/interventie: anestezie locala, oxigenoterapie, linie venoasa;

6. Pregateste echipamentul, aparatura, componentele si materialul steril necesar interventiei/explorarii;

7. Ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii/interventii;

8. Recolteaza/pregateste probele biologice si asigura etichetarea , pastrarea, transportul la laboratoare, conform prescriptiei medicale ;

9. Asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale in timpul

efectuării examenelor pentru prevenirea eventualelor incidente si accidente si asigura ingrijirile dupa ;

10. Semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex. : auz, vedere, etc.) ;

11. Raspunde de aparitia reactiilor, complicatiilor si accidentelor pre - si postinterventie provocate de pregatirea defectuasa a resurselor din dotare, de conservarea si manipularea necorespunzatoare a produselor biologice ;

12. Acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul ;

13. Respecta normele de securitate, manipulare, si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special ;

14. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta ;

15. Tine in ordine scriptele si evidentele cabinetului ORL si asigura arhivarea documentelor;

16. Asigura dezinfectia si sterilizarea aparaturii si componentelor ce au fost utilizate, pregateste materialele in vederea sterilizării, respectand reglementările in vigoare, respectiv Ord. 916/2006;

IX. Camera de garda are în principal următoarele atribuții:

a. triajul urgențelor la prezentarea la spital ;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr. <u>62</u>	
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u> Ziua <u>25</u>

- b. primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore ;
- c. asigură asistentele medicale de urgență pentru urgențe majore în echipele mobile de intervenție (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport) ;
- d. investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial ;
- e. consultul de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții ;
- f. monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare , maxim 6 ore;
- g. tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare ;
- h. înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informației medicale;
- i. formarea continuă a personalului medical propriu

Medicul specialist

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post :

1. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice ;
3. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa de post cât și a regulamentului intern ;
4. Răspunde de informarea corectă și promptă a medicului șef de gardă, medicului șef de compartiment sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu ;
5. Exercițarea profesiei de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ;
6. Primirea bolnavului, evaluarea și asistarea acestuia în acordarea îngrijirilor medicale și supravegherea bolnavului pînă la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de stabilizare sau internarea acestuia, însoțirea pacientului pînă la secția unde se va investiga sau interna;
7. Asigură anunțarea specialiștilor, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului
8. Efectuează și adaptează conduita terapeutică până la stabilizarea pacientului;
9. Comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia
10. Respectă Regulamentul intern și asigură respectarea acestuia de restul personalului de gardă ;
11. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă, aflat în subordine ;
12. Respectă drepturile pacientului așa cum sint reglementate în Legea 46/2003 ;
13. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
14. Evaluează primar și secundar pacientul sau pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia
15. Inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora ,

Asistentul medical de la camera de garda

Responsabilitățile și atribuțiile implicate de post :

1. Exercițarea profesiei de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ;

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>02</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

2. Răspunde la îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă ;
3. Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice ;
4. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa de post cât și a Regulamentului de funcționare ;
5. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia se subordonează și asigură îndeplinirea acestora ;
6. Responsabilitatea prestării confidențialității îngrijirilor medicale ;
7. Preluarea bolnavului în Camera de stabilizare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ajută/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul ;
8. Supravegherea continuă a bolnavilor, efectuarea tratamentului și examenelor paraclinice de către medic, anunțarea acestuia despre evoluția bolnavilor, precum și monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor ;
9. Pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examenele necesare, organizează transportul lor și-i însoțește în caz de nevoie ;
10. Respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS ;
11. Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul șef de tură la vizitele periodice ;
12. Răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor dispozabile și nedispozabile cu care lucrează ;
13. Verificarea medicamentelor, materialelor, a stării de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, notarea acestora în condici speciale și informarea asistentei șefe cu privire la acest lucru ;
14. Cunoaște permanent rulajul pacienților din cadrul camerei de supraveghere ca : orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică ;
15. Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților
16. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament cum ar fi lenjeria de pat, paturi, etc. ;
17. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă
18. Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.

X. Sala de gimnastica medicala

Profesorul de cultura fizica medicala (CFM):

Atribuțiile profesorului de cultura fizica medicala decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii formei de învățământ universitar de specialitate din România, recunoscută potrivit legii. Exercițarea profesiei de profesor de cultura fizica medicala este autorizată de Ministerul Sănătății și Familiei prin eliberarea de autorizație de liberă practică.

1. elaboreaza planul terapeutic pe etape, pentru tratamentele individuale, pe baza indicatiilor medicului de specialitate;
2. aplica tratamentele prin gimnastica medicala respiratorie corespunzator afectiunii de care sufera fiecare pacient in parte: bronhopulmonare (b. onsiuta cronica), pleurala (pleurezii), de o fractura a coastelor sau care au suferit o interventie chirurgicala;
3. tine evidenta si urmareste eficienta tratamentului informeaza medicul de specialitate privind starea pacientului, face propuneri de reabilitare respiratorie prin insusirea de catre pacient a exercitiilor specifice gimnasticii de recuperare respiratorie;
4. desfasoara cu toti pacientii aflatii in tratament, o activitate de educatie sanitara permanenta, invatand pacientul anumite tehnici specifice reabilitarii respiratorii ca de exemplu: expectoratie dirijata, drenajul postural sau realizarea de miscari toracice corecte si coordonarea acestor miscari cu cele abdominale;

5. prezinta cu ocazia vizitei medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cite ori este necesar;
6. participa la consultatiile si reexaminarile medicale, informand pe medic asupra starii bolnavului;
7. desfasoara o activitate de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice;
8. raspunde de respectarea normelor de igiena si aplicarea masurilor antiepidemice de prevenire si control a infectiilor nozocomiale in saloanele repartizate, in conformitate cu Ordinul MS nr.916/2006
9. urmareste si raspunde de aplicarea masurilor de protectie a muncii si PSI.
10. executa orice alte sarcini in legatura cu munca sa, din dispozitia conducerii unitatii.

XI. Cabinet de psihologie

Psihologul are in principal urmatoarele competente:

- Diagnostic, evaluare clinica si psihometrica
- Interventie psihologica, consilierea bolnavilor si a familiei
- Cercetare
- Educatie si training (formare profesionala]

Atribuțiile psihologului decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii formei de învățământ universitar de specialitate din România, recunoscută potrivit legii.

Exercitarea profesiei de psiholog este autorizată de Ministerul Sănătății și Familiei prin eliberarea de autorizatie de liberă practică.

1. Preluarea și contactarea cazurilor de pacenți cu afecțiuni psihologice sesizate de către personalul medical din spital.
2. Examinari psihologice în toate sferile funcțiilor și proceselor psihice (atenție, memorie, procese cognitive, IQ), cu determinari cantitative și interpretări calitative, precum și la nivelul personalității.
3. Psihodiagnoza, bazată pe studiul și cunoașterea în profunzime a componentelor particulare ale vieții psihice, furnizează datele necesare pentru fundamentarea și coordonarea intervențiilor de stimulare, optimizare sau corecție dar și diagnosticului diferențial.
4. Consiliere și psihoterapie adaptată fiecăruia, pentru creșterea complianței la tratament și diminuarea suferințelor. Consilierea familiei pacienților in situații de criză pentru regăsirea resurselor personale să le depășească.
5. Consiliere și psihoterapie specifică adresate victimelor traumatismelor prin diverse agresiuni și accidente.
6. Consiliere, psihoterapie și antrenament în controlul stresului oferite personalului medical pentru o mai buna eficiență și performanță în activitate și viața personală.
7. Hipnoterapie si relaxare, ca intervenții cu eficiență imediată sau pentru restructurări la nivelul raportărilor față de sine, pentru pacienții cu o patologie cronică și scăzută motivație de participare.

XII. Compartiment bioinginerie medicala

Bioinginerul medical

Atribuțiile bioinginerului medical decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii formei de invatamant universitar medical din Romania sau strainatate, recunoscuta potrivit legii.

Exercitarea profesiunii de bioinginer medical este avizata de Asociatia Bioinginerilor din Romania si autorizata de Ministerul Sanatatii prin eliberarea de autorizatie de libera practica.

1. *Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.*
2. *Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare.*
3. *Prin pregatirea sa medicala si tehnica corespunzatoare face parte integranta din echipa medico-chirurgicala si participa la activitatile curente ale acesteia.*
4. *Asigura monitorizarea inventarului de aparatura medicala din cadrul unitatii (laborator).*
5. *Participa la supervizarea activitatii de service si reconditionare a aparaturii medicale si de laborator.*
6. *Verifica si decide prin semnatura, pe nota de comanda, in privinta oportunitatii achizitiilor, verificarilor, reparatiilor etc. ale aparaturii medicale si de laborator.*
7. *Asigura consiliere in vederea alegerii necesarului optim de aparatura medicala si de laborator.*
8. *Participa la studii privind imbunatatirea dispozitivelor medicale si de laborator.*
9. *Propune solutii care sa permita realizarea unui management eficient al serviciilor de testare, calibrare a echipamentelor medicale si de laborator.*
10. *Colaboreaza cu serviciile tehnice externe cu care spitalul are contract in ceea ce priveste anuntarea defectelor si receptia tehnica a aparaturii medicale reparate.*
11. *Monitorizeaza necesarul de consumabile specifice tehnologiei medicale si aparaturii de laborator (inclusiv reactivii si mediile de cultura necesare realizarii testelor de laborator), urmarind ca in functie de consum sa se organizeze in timp util aprovizionarea cu acestea; tine permanent legatura cu compartimentul de aprovizionare pentru a evita situatiile de criza in aprovizionare.*
12. *Organizeaza receptia lucrarilor (la echipamentele medicale si de laborator) efectuate in atelierul propriu sau in atelierele din afara unitatii.*
13. *Intocmeste situatiile referitoare la aparatura medicala din unitate cerute de Directia Sanitara, Ministerul Sanatatii etc.*
14. *Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine.*
15. *Participa la activitatea de invatamant medico-sanitar si de bioinginerie in procesul de educatie medicala continua, conducandu-se dupa principiile eticii si deontologiei medicale.*
16. *Urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare.*
17. *Respecta normele de protectia muncii si PSI.*
18. *Respecta normele de igiena si anti-epidemie*
19. *Executa orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii, in legatura cu activitatea sa.*

XIII. Compartiment dietetica

Medic responsabil cu alimentatia

1. *Coordoneaza activitatea comisiei de alimentatie;*
2. *Participa saptamanal la comisia de meniuri dand indicatii si aratand lipsurile constatate in intocmirea meniurilor si in activitatea blocului alimentar si alcatuieste meniurile saptamanale;*
3. *Indruma si controleaza modul cum angajatii blocului alimentar aplica si respecta normele igienico-sanitare;*
4. *Verifica prin sondaj calitatea produselor alimentare eliberate de la magazia spitalului;*
5. *Verifica modul de pastrare al alimentelor in bucatarie, pentru masa de seara;*
6. *Controleaza hrana preparata, cu o juamata de ora inainte de servirea ei, consemnand calitatea in caietul blocului alimentar si avizand distributia acesteia;*
7. *Controleaza recoltarea probelor alimentare;*
8. *Controleaza modul de distribuire a mesei si transportul hranei si transportul hranei de la bucatarie la oficii si de la acestea la bolnavi;*
9. *Controleaza si urmareste calitatea hranei servite la bolnavi.*

Asistent medical de dietetica

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul. <u>2011</u>	Luna. <u>03</u>	Ziua. <u>25</u>

1. Conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale.
2. Controlează și răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei.
3. Supraveghează respectarea, de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară.
4. Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie. Calculează necesarul de stocuri de alimente periodic (săptămânal, lunar, anual) pe baza planului de meniuri și diete întocmit.
5. Întocmește planul de diete și meniuri / pacient, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii unității, pentru fiecare regim în parte, cu următoarele elemente obligatorii:
 - număr de calorii pe fiecare produs/portie și număr total de calorii/zi - pacient/portie;
 - calculul principiilor alimentare/produs/gramaj și pe zi cu respectarea raportului între principiile alimentare pentru fiecare regim în parte;
 - respectarea rețetelor din planul de diete și meniuri pentru prepararea hranei pacienților;
 - întocmirea listelor de meniuri, separat pentru toate regimurile;
 - calculația zilnică, pe baza planului întocmit, a principiilor alimentare și kaloriilor pe fiecare tip de regim prescris de medicul curant, pentru încadrarea în suma alocată pentru fiecare tip de boală;
6. Întocmește și prezintă spre aprobare conducerii unității, meniul stabilit pentru următoarea săptămână, precum și costul estimativ al alimentelor necesare. Meniurile vor fi întocmite în colaborare cu bucatarul coordonator, funcție de capacitățile reale ale dotărilor din bucătărie și de numărul de personal existent și graficele de lucru.
7. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
8. Controlează și răspunde de modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.
9. Controlează și răspunde de distribuirea hranei preparate către secții (cantitățile de hrană din marmite, etichetarea lor, predarea acestora) către oficii și bolnavi.
10. Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.
11. Întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare.
12. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
13. Recoltează și păstrează probele de alimente.
14. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
15. Respectă regulamentul de ordine interioară.
16. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
17. Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.
18. Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.
19. Participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor.
20. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
21. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
22. Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
23. Execută orice alte sarcini în legătură cu funcția sa sau din dispoziția conducerii.

XIV. Ambulatoriul integrat al spitalului, asigură asistenta medicală ambulatorie și face parte din structura spitalului. Ambulatoriul integrat al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași are în structura 3 cabinete medicale de pneumologie adulți și copii și un

cabinet de chirurgie toracica care functioneaza la parterul sectiilor clinice I, II si III de pneumologie.

Activitatea ambulatoriului integrat este coordonata de catre directorul medical din unitate, care raspunde de organizarea acestuia cat si de activitatea medicala desfasurata in cabinetele de specialitate de catre toti medicii din spital.

Activitatea cabinetelor din ambulatoriul integrat al spitalului este asigurata de catre toti medicii din spital, prin rotatie, saptamanal sau lunar, care desfasoara activitate in sistem integrat spital – ambulatoriul integrat, in cadrul programului normal de lucru, asigurand asistenta medicala continua, in regim de spitalizare de zi si ambulatorie, dupa cum urmeaza:

Activitatea ambulatoriului integrat este coordonata de catre directorul medical din unitate, care raspunde pentru activitatea medicala desfasurata in cadrul acestuia, care consta in:

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

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

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

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

XV. DISPENSARUL TBC

Personal medical din Dispensarul tbc

Medicul sef are în principal următoarele sarcini:

1. Organizează și răspunde de întreaga activitate a dispensarului de pneumoftiziologie teritorial.

2. Răspunde de implementarea măsurilor PNCT în teritoriu arondat dispensarului de pneumoftiziologie.

3. Examinează suspexții de TB care se prezintă la dispensarul de pneumoftiziologie din propria inițiativă, trimiși de medicii de familie sau alte eșaloane medicale, comunicând ulterior acestora rezultatul.

4. Asigură administrarea sub directă observare a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor cu TB.

5. Răspunde de înregistrarea corectă a bolnavilor în registrul de TB.

6. Cunoaște răspândirea infecției, grupele cu risc epidemiologic în rândul populației, indicatorii epidemiologici și dinamica teritorială a endemiei.

7. Efectuează consultații medicale de specialitate pentru angajare și control medical periodic persoanelor, cu sau fără contribuție personală a asiguratului.

8. Efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat.

9. Supervizează îndeplinirea atribuțiilor ce revin medicului de familie conform PNCT.

10. Efectuează comenzile lunare de medicamente pe care le supune spre avizare coordonatorului județean al PNCT.

11. Monitorizează și evaluează activitățile PNCT din teritoriu.

12. Colectează, prelucrează și raportează datele cuprinse în sistemul informațional al PNCT.

14. Stabilește incapacitatea de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare.

15. Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

16. Colaborează cu alte instituții din teritoriu, care au responsabilități în realizarea Programului (direcția spitalului, CJAS, autoritățile locale, ONG-uri cu activitate în domeniu).

17. Participă la acțiunile de informare și instruire organizate în cadrul județului de către Unitatea Județeană de Evaluare și Coordonare a PNCT.

Medicul specialist are în principal următoarele sarcini:

Diagnostic si tratament

1. Examinarea suspectilor
2. Diagnosticul TB
3. Stabilește incapacitatea de munca
Circuitul informational
4. Evidenta si raportarea cazurilor
5. Analiza endemiei, calculul si raportarea indicatorilor
6. Implementarea activitatilor de control al TB in teritoriu: PNCT
7. Monitorizeaza si evalueaza activitatile PNCT in teritoriu
8. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului;
9. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
10. recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
11. acordă asistența medicală pacienților din teritoriu, internați în secțiile cu paturi, în cadrul zilelor de teren și a programului de lucru stabilit de conducerea unitatii;
12. anunță Autoritatea de Sănătate Publică Iași despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
13. dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
14. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
15. completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
16. participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
17. analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
18. participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
19. efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
20. participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
21. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
22. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
23. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

Asistentul social cu studii superioare

Atributiile asistentului social decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii formei de invatamant universitar din Romania sau strainatate, recunoscuta potrivit legii.

Exercitarea profesiei de asistent social este autorizată de Ministerul Sănătății prin eliberarea de autorizatie de libera practica.

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. 62

Anul 2011 Luna 05 Ziua 25

Asistentul social are în principal următoarele competente:

- 1. Interventia si monitorizarea cazurilor asistate social consiliere individuala in vederea cooperarii bolnavilor la tratament.*
- 2. tratament;*
- 3. Identificarea de resurse pentru solutionarea problemelor socio – economice, prin includerea persoanelor asistate social in programe comunitare;*

Asistenta sefa din Dispensarul TBC are în principal următoarele sarcini:

- 1. Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu auxiliar și elementar sanitar din ambulatoriul de specialitate;*
- 2. Participă la întocmirea fișelor de apreciere anuală a personalului din subordine;*
- 3. Organizează și controlează folosirea integrala a timpului de muncă a personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia;*
- 4. Semnalizează medicilor din cabinetele ,de specialite și medicului șef din ambulatoriul de specialitate aspecte deosebite din activitate;*
- 5. Asigură și controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical;*
- 6. Gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;*
- 7. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice și a normelor de protecția muncii;*
- 8. Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;*
- 9. Se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;*
- 10. Urmărește respectarea de către bolnavi a regulamentului de ordine interioară a ambulatoriului de specialitate;*

Asistenta medicala din Dispensarul TBC are în principal următoarele sarcini:

- 1. Ajuta medicul specialist la consultatii si tratamente*
- 2. Pastreaza si raspunde de documentele bolnavilor*
- 3. Administreaza tratamentul sub directa observatie, cu consemnarea fiecărei doze; semnaleaza medicului neprezentarea bolnavilor la tratament*
- 4. Colaboreaza cu asistenta de ocrotire si celelalte medii pentru asigurarea prezentarii corecte a bolnavilor la tratamente si controale (inclusiv deplasarea la domiciliul bolnavilor - la nevoie)*
- 5. Instruieste bolnavul si supravegheaza recoltarea probelor de sputa*
- 6. Urmareste controlul contactilor*
- 7. Participa la actiunile de educatie sanitara*
- 8. raspunde de starea de curatenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;*
- 9. ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;*
- 10. semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;*
- 11. termometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care au necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;*
- 12. comunică medicilor de familie diagnosticul și tratamentul indicat bolnavilor consultați;*
- 13. acordă primul ajutor în caz de urgență;*
- 14. efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;*
- 15. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;*

16. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;

17. primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;

18. desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;

19. se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;

20. ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.

Asistenta medicala de ocrotire, are în principal următoarele sarcini:

1. Activitate cu precadere în focarul de tuberculoză
2. Invita persoanele cu simptome respiratorii să se prezinte la dispensar pentru control
3. Participa la efectuarea anchetei epidemiologice
4. Tine evidenta focarelor de tuberculoză
5. Se deplasează imediat la domiciliul bolnavilor care au lipsit de la tratament
6. Colaborare strânsă cu medicul de familie
7. Participa activ la tratamentul sub directă observație
8. Colaborare cu serviciul de asistentă socială de pe lângă Primăria locală pentru rezolvarea problemelor sociale din focare

Asistenta medicala de pediatrie, înafara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice:

1. efectuează dezbrăcarea, cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultație;
2. explică mamelor sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la: alimentație, medicație, regim de viață, etc.
3. comunică zilnic medicilor de familie cazurile deosebite de copii bolnavi, pentru a fi urmărite în continuare;
4. face analiza epidemiologică a copiilor prezentați în ambulatoriul de specialitate, examinează starea tegumentelor, a cavității bucale și faringelui, termometrizează copiii;
5. conduce în boxe de izolare separate copiii suspecți de boli infecțioase și solicită medicul pentru examinare;
6. semnalează medicului urgența examinării copiilor bolnavi;
7. ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistați în ambulatoriul de specialitate și anunță Autoritatea de Sănătate Publică Iași cazurile de boli infecțioase;
8. se îngrijește ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru și boxele de izolare să fie dezinfectate și își face dezinsecția individuală.

Asistentul medico - social are în principal următoarele sarcini:

1. Prelucrarea și contactarea cazurilor sociale sesizate de către personalul medical din ambulatoriu;
2. Intocmirea dosarului social care cuprinde: fișa de luare în evidență, ancheta socială, rapoarte de evaluare individuală și alte documente specifice;
3. Identificare și contactare de instituții publice și private, precum și persoane fizice, în vederea includerii persoanelor asistate social, în programe comunitare, cu scopul soluționării problemelor socio - economice ale acestora;
4. Intocmirea oricărui sarcini și atribuții, în legătură cu activitatea sa, din dispoziția conducerii unității.

Statisticianul medical are în principal următoarele sarcini :

1. Tine și întocmește evidența statistică și rapoartele statistice ;
2. Urmărește întocmirea și păstrarea corectă a evidențelor primare la nivelul fișierului .

Registratorul medical are în principal următoarele sarcini :

1. Intocmește fișa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când acesta se prezintă pentru prima dată la Dispensarul TBC ;

2. Păstrează în condiții optime fișierul și evidențele primare ;
3. Asigură programările la consultații de specialitate, la cererea bolnavilor și înregistrează chemările la domiciliu ;
4. Asigură un ritm și un flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate ;
5. Tine evidența locurilor libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști;
6. Informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora ;

Ingrijitoarea, are următoarele sarcini :

1. efectuează curățenia și dezinsecția în condiții corespunzătoare, în spațiul repartizat ;
2. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă ;
3. efectuează aerisirea periodică a încăperilor ;
4. curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;
5. transportă reziduurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare ; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează sau transportă reziduurile .

XVI. Compartimentul de statistica si informatica medicala, este in directa subordonare a managerului spitalului si are in principal urmatoarele atributii:

1. Elaborarea și întreținerea sistemului informatic (bază de date pacienți/ clinici cabinete, servicii) pe baza sistemului informațional existent sau previzibil ;
2. Realizarea componentei statistico – informatice
3. Proiectarea, întreținerea, actualizarea bazei de date pe spital ;
4. Proiectarea, implementarea produselor program;
5. Adaptarea și întreținerea produselor-program existente pentru utilizarea lor în varianta rețea , etc.;
6. Întreținerea interferenței medicație-farmacie elaborată anterior ;
7. Actualizarea și întreținerea nomenclatoarelor de boli, intervenții chirurgicale, medicație, investigații clinice (colaborare cu clinicile de resort, farmacie spital, serviciul financiar si Institutul National de Cercetare si Dezvoltare in Sanatate;
8. Actualizarea, verificarea, validarea informațiilor din baza de date pe bază de program ;
9. Proiectarea, editarea de rapoarte statistice sau seturi de date din baza de date a spitalului pentru conducerea spitalului, alte organe ierarhice superioare ;
10. Calcularea indicatorilor de eficiență ai secțiilor (clinicilor) și spitalului.

XVII. Compartimentul clerical

Compartimentul duhovnicesc este organizat si functioneaza potrivit Protocolului incheiat intre Ministerul Sanatatii si Patriarhia Romana.

Activitatea preotului se exercita in unitate, la capela sau la patul bolnavului.

Din punct de vedere spiritual – canonic, preotii se supun nemijlocit conducerii episcopului eparhiei, iar din punct de vedere administrativ, conducerii unitatii.

Preotul are in principal urmatoarele atributii:

1. Savarseste serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectiva cu acordul conducerii Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi.
2. Viziteaza cu regularitate bolnavii din spital.
3. Intretine convorbiri duhovnicesci cu bolnavii, cu membrii familiei sau apartinatorii acestora.
4. Asigura servicii religioase in cazuri de urgenta si administreaza Sfintele Taine.
5. Savarseste slujbe in lacasele de cult patronate de spital sau in spatiile special amenajate.

6. Savarseste slujbe speciale ca de exemplu inmormantari, etc.
7. Tine un registru la zi, cu activitatile pastoral – misionare desfasurate.
8. Participa si sprijina solutionarea in spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociatii si institutii, cu sau fara caracter religios, sau de la persoane particulare.
9. Cultiva o atmosfera spirituala echilibrata a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel si sprijina la cererea lor pe cei de alta confesiune, pentru a primi asistenta religioasa din partea cultului de care apartin.
10. Colaboreaza cu personalul medical pentru a cunoaste starea bolnavilor si apartenenta religioasa declarata de catre pacienti.
11. Poate acorda asistenta religioasa si salariatilor unitati, la solicitarea acestora.
12. Poate fi invitat la sedintele conducerii unitatii pentru a contribui la aplicarea normelor de deontologie, disciplina si morala crestina.
13. Participa la activitatile organizate de Patriarhia Romana si de Centre eparhiale pentru personalul bisericesc.
14. Propune in colaborare cu personalul medical crestin ortodox, un Sfânt patron, ocrotitor al unitatii sanitare.

XVIII. NUCLEU DE CERCETARE STIINTIFICA IN SPECIALITATEA PNEUMOLOGIE

Ministerul Sănătății Publice și Academia de Științe Medicale, ca posibili cofinanțatori, susțin financiar teme de cercetare având ca obiectiv creșterea eficienței PNCT, cu precădere a impactului asupra riscului de infecție și îmbolnăvire în rândul populației.

Se urmărește furnizarea de către coordonatorii tehnici ai PNCT (Programul National de Control al Tuberculozei) a informațiilor și oportunităților pe care ei le pot folosi pentru a lua acele decizii care să îmbunătățească performențele operațiile programului.

In acest se acorda prioritate următoarelor teme de cercetare:

1. Analiza cost-beneficiu în managementul bolnavului de TB în cadrul aplicării strategiei DOTS (Concepția actuală de control al tuberculozei bazată pe strategia recomandată de OMS pentru combaterea tuberculozei).
2. Evaluarea riscului de infecție TB prin urmărirea copiilor nevaccinați.
3. Identificarea tulpinilor de micobacterii și punerea în evidență a rezistenței multiple prin genotipare sau metode fenotipice rapide.
4. Metode neconvenționale în diagnosticul TB.
5. Valoarea examenului bacteriologic din prelevatele obținute prin bronhoscopie.
6. Valoarea examenului bacteriologic în funcție de calitatea sputei examinate.
7. Studiu privind cauzele non-aderenței la tratamentul antituberculos și metode de ameliorare.
8. Studiul caracteristicilor endemiei TB în grupurile populaționale vulnerabile.
9. Supravegherea evoluției chimiorezistenței MT la nivel național.
10. Controlul extern al calității antibiogramelor pentru medicamentele de linia 1 și linia a 2-a.
11. Dezvoltarea unui centru de cercetare in domeniul tuberculozei pulmonare la nivel regional care sa vizeze diagnosticul precoce, epidemiologia moleculara si realizarea de studii clinice in faze incipiente (II si I).

Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie Iasi are in structura Nucleu de cercetare stiintifica in specialitatea pneumologie, unde desfasoara activitate personalul medico-sanitar incadrat in aceasta structura si personalul didactic medical incadrat prin integrare UMF.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

Atributiile cercetatorului stiintific decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii formei de invatamint universitar din Romania sau strainatate, recunoscuta potrivit legii..

Exercitarea profesiei de cercetator stiintific este aprobata prin Legea privind Statutul personalului de cercetare – dezvoltare nr.319 din 8.07.2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

Principalele atributii ale cercetatorului stiintific si asistentului de cercetare sunt urmatoarele

1. Desfasoara activitate in cadrul sectiei cu paturi, conform sarcinilor prevazute pentru medicul de specialitate, in cadrul programului normal de lucru pentru a avea acces la sursele de informare si documentare necesare domeniului sau temei de cercetare;
2. Asimileaza, utilizeaza si genereaza noi cunostinte si aplica cele mai bune practice in domeniul specific de activitate;
3. Respecta misiunea cercetarii, etica si deontologia profesionala;
4. Participa la conferinte, simpozioane, congrese cu lucrari din domeniul cercetarii;
5. Participa la programe de cercetare fundamentala specifica pe baza de contracte;
6. Participa la proiecte nationale si europene in domeniul cercetarii
7. Elaboreaza lucrari si articole pentru publicare in reviste de specialitate;
8. Elaboreaza proiecte de cercetare si teme de cercetare in domeniul specific;
9. Se preocupa de ridicarea pregatirii sale profesionale in specialitate, sub conducerea sefului de clinica si a consiliului stiintific din unitate .

XIX. Compartimente functionale

1. Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare este subordonat managerului si are in principal urmatoarele atributii:

1. Asigura verificarea si certificarea datelor inscrise in cartetele de muncă ale salariaților, pana la data de 31.12.2010. Cartetele de munca vor fi predate titularilor, pana la data de 30.06.2011 , pe baza de proces verbal individual de predare – primire, conform Ordonatei de Urgenta nr.148/2008;
2. Intocmeste dosarele de pensionare pentru salariații din cadrul spitalului;
3. Completează și gestionează dosarele personale ale salariaților;
4. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
5. Elaborează lucrări privind evidenta și mișcarea personalului din cadrul spitalului;
6. Stabileste drepturile salariale pe baza documentelor aprobate de conducerea unitatii si intocmeste contractele individuale de munca ale personalului nou incadrat;
7. Elaboreaza deciziile sau actele aditionale la contractele individuale de munca cu privire la modificarea functiei, locului de munca sau a drepturilor salariale, pe baza documentelor aprobate de conducerea unitatii;
8. Tine evidenta declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere ale membrilor comitetului director, membrilor consiliului de administratie, șefilor de secții si șefilor de serviciu;
9. Intocmeste documentația necesara privind participarea angajaților la cursuri de specializare și perfecționare profesionala;
10. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale. Gestionează evidenta evaluării anuale a personalului;
11. Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale comitetului director, managerului, consiliului consultativ;
12. Intocmeste si tine evidenta deciziilor de numire sau eliberare din funcție a personalului, de sancționare de acordare a unor drepturi salariale prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporara in alta munca, de modificare a salariilor cu ocazia majorărilor de salarii, de promovare;

13. Asigura si raspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de munca, modificarea si încetarea contractelor de munca;
14. Elaborează proiectul organigramei și statul de funcții pentru spital, cu respectarea prevederilor legislației in vigoare;
15. Întocmește fișele de evaluare a posturilor, in conformitate cu obiectivele și prioritățile stabilite pentru instituție, pe baza criteriilor si a standardelor de performanta care se exprima prin urmatorii indicatori: cantitate, calitate, cost, timp, utilizarea resurselor, mod de realizare.
16. Elaborează pe baza propunerilor tuturor compartimentelor, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioara a instituției, supunându-l spre aprobare celor in drept;
17. Elaborează documentele legate de normarea personalului pe baza criteriilor de normare stabilite de catre Ministerul Sanatatii Publice;;
18. Centralizeaza si redacteaza eventual fisele de post pentru personalul unitatii intocmite conform legii de catre sefii de sectie, laborator, serviciu sau birou.
19. Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea sau încetarea contractelor de munca pentru personalul instituției;
20. Urmărește respectarea legalității privind salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
21. Solicita viza de control financiar preventiv conform legii și tine evidenta documentelor pentru care solicita viza in Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
22. Întocmește ori de câte ori este nevoie statul de funcții și organigrama spitalului in vederea aprobării de către Consiliul Judetean Iasi;
23. Centralizeaza din toate sectoarele programarile concediilor de odihna ale salariaților, ținând evidenta efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, a compensărilor;
24. Asigura organizarea concursurilor și a examenelor pentru încadrarea și promovarea in munca;
25. Împreună cu compartimentul juridic îndruma și sprijină aplicarea unitara a prevederilor din legislația muncii referitor la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de munca, contractului colectiv de munca, timpului de munca și odihna, disciplina muncii, răspunderea disciplinara, răspunderea materiala, precum și alte drepturi și de personal;
26. Verifică fișele de pontaj, tine evidenta concediilor medicale, concediilor de odihna, concediilor fără plata aprobate, absentelor nemotivate și a orelor suplimentare efectuate;
27. Întocmește lucrări și situații recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariaților a premiilor, stimulentele, indemnizațiilor și altor drepturi bănești ale salariaților prevăzute de norme in vigoare;
28. Verifică încadrarea in limitele fondului de salarii prevăzute in bugetul de venituri și cheltuieli;
29. Întocmește documentația necesara pentru stabilirea drepturilor de personal;
30. Asigura întocmirea documentației privind: acordarea salariilor de merit, acordarea primelor lunare;
31. Întocmește documentația necesara privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesare pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și la rectificarea bugetului;
32. Urmărește respectarea programului de munca, a zilelor lucrate, concediilor de odihna, concediilor medicale, etc..
33. Întocmește situații solicitate de către Consiliul Judetean Iasi, Directia de Sănătate Publica, managerului unității, directorul financiar contabil, Casa de Asigurări, Ministerul Sănătății si Curtea de Conturi;
34. Centralizeaza documentele necesare acreditării de catre Casa de Asigurări de Sănătate si Directia de Sanatate Publica Iasi in vederea contractării.

Casa de Asigurări de Sănătate CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea Nr. <u>62</u>	
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u> Ziua <u>25</u>

35. Intocmeste si centralizeaza documentele necesare pentru evaluarea internă (autoevaluarea) in vederea acreditarii spitalului in conformitate cu dispozitiile Ordinului MS nr.972/2010, pentru managementul resurselor umane.

36. Participa la aplicarea prevederilor legii privind protectia muncii si a altor acte normative privind sanatatea si securitatea in munca a angajatilor impreuna cu membrii reprezentanti din partea angajatorului ai Comitetului de securitate si sanatate in munca ;

37. Intocmeste la solicitarea sefilor ierarhici statistici, sinteze, analize, calcule privind salariile si informări referitoare la actele administrative din evidenta-compartimentului de resurse umane si salarizare;

38. Raspunde de cunoasterea si aplicarea intocmai a precizarilor privind documentele supuse controlului financiar preventiv in conformitate cu Manualul privind controlul financiar preventiv.

39. Raspunde de respectarea normelor legale, privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;

40. Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor;

41. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea institutiei, si de raportare asupra modului de realizare a acestora;

Atributiile sefului de birou RUNOS

1. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de personal si salarizare a unitatii.

2. Stabileste drepturile de personal si salarizare pentru personalul nou incadrat, in unitate in conformitate cu prevederile legale;

3. Intocmeste statul de functii si statul de personal pe unitate.

4. Stabileste in colaborare cu serviciul financiar contabil, necesarul la fondul de salarii pentru anul urmator (bugetul) in functie de numarul de posturi normate, finantate si ocupate.

5. Elaboreaza deciziile privind organizarea unitatii, modificarea locului si a drepturilor salariale pentru angajatii unitatii, pe baza documentelor aprobate de conducere, cu respectarea dispozitiilor legale.

6. Asigura reactualizarea Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si functionare ale Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi, in colaborare cu toate compartimentele unitatii si prin consultarea sindicatelor legal constituite;

7. Împreună cu compartimentul juridic îndruma și sprijină aplicarea unitara a prevederilor din legislația muncii referitor la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de munca, contractului colectiv de munca, timpului de munca și odihna, disciplina muncii, răspunderea disciplinara, răspunderea materiala, precum și alte drepturi și de personal;

8. Asigura secretariatul Comitetului director si a Consiliului de administratie, raspunde de elaborarea actelor administrative necesare aducerii la indeplinire a hotararilor.

9. Face demersurile necesare la Consiliul Judetean Iasi pentru ocupari, transformari sau suplimentari de posturi, in limita bugetului alocat si normativului de personal.

10.Intocmeste situatiile solicitate de Consiliul Judetean Iasi, Directia de Sanatate Publica si Casa de Asigurari de Sanatate Iasi cu privire la structura, numar de posturi ocupate si fond de salarii realizat.

11.Verifica statele de plata sau alte drepturi (tichete de masa) ale salariatilor unitatii si certifica in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii acestora intocmite pe baza documentelor primare (grafice, condici de prezenta si foi colective de prezenta) pe care le verifica prin sondaj.

12.Verifica încadrarea in limitele fondului de salarii aprobat in bugetul de venituri și cheltuieli;

13. Intocmeste fisele posturilor pentru personalul din compartimentul RUNOS si urmareste centralizarea fisele posturilor intocmite de sefi de sectii sau compartimente, pentru toate categoriile de personal.

14. Centralizeaza documentele necesare acreditarii de catre Casa de Asigurari de Sanatate si Directia de Sanatate Publica Iasi in vederea contractarii.

15. Raspunde de Intocmire si centralizarea documentelor necesare pentru evaluarea internă (autoevaluarea) in vederea acreditarii spitalului in conformitate cu dispozitiile Ordinului MS nr.972/2010, pentru managementul resurselor umane

16. Întocmește la solicitarea șefilor ierarhici, statistici, sinteze, analize, calcule privind salariile, indicatorilor de management ai resurselor umane, cat si informări referitoare la actele administrative din evidenta compartimentului de resurse umane si salarizare;

17. Răspunde de cunoașterea și aplicarea întocmai a precizărilor privind documentele supuse controlului financiar preventiv in conformitate cu Manualul privind controlul financiar preventiv.

II. Compartimentul Contencios este subordonat direct managerului si activitatea profesională a consilierului juridic se realizează prin :

1. Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
2. Intocmeste proiecte de contracte, precum și negocierea unor clauze contractuale ;
3. Asigură asistență, consultanță și reprezentarea juridică a unității.
4. Acorda consultanță (opinia sa fiind consultativă) și intocmeste cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

5. Elaboreaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce se impun a fi respectate (punctul sau de vedere fiind formulat potrivit prevederilor legale si a crezului sau profesional);

6. Intocmeste cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri;

7. Intocmeste acte juridice, atesta identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc unitatea.

8. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

9. Reprezintă și apără interesele unității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de către conducerea unității.

10. Avizează și semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv; nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de consilierul juridic

11. Avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte juridice;

12. Efectueaza demersuri de obtinere a titlurilor executorii in vederea recuperarii drepturilor de creanta (constituiri parte civila, notificari, somatii, etc.)

13. Urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

14. Semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și când este cazul face propuneri corespunzătoare.

15. Va păstra secretul profesional cu privire la cauzele ce îi sunt încredințate (cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege).

III. Compartiment securitate și sănătate în muncă

Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

1. 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/posturi de lucru;
2. elaborarea ,indeplinirea,monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de ~~instrucțiuni~~ proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate decătre angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris a periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii , asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului, , asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

26. 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;

27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din lege.

32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

33. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

IV. Biroul financiar contabilitate, subordonat directorului financiar-contabil.

IV.1 Seful biroului financiar-contabilitate are următoarele atribuții :

1. Asigura întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe total an, pe trimestre și pe surse de finanțare după semnarea contractului cu casa de asigurări de sănătate, respectiv după comunicarea sumelor alocate prin bugetul de stat și bugetul local ;

2. Asigura evidența analitică a creditelor bugetare alocate;

3. Participa la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității ;

4. Asigura întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de CAS și DSP
5. Asigura efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de plăți și încasări cu numerar ;
6. Asigura organizarea evidenței contabile și a evidentelor tehnico operative de utilizarea sumelor alocate pentru derularea programelor naționale de sănătate, potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea legislației în vigoare ;
7. Organizează și conduce evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Verifică întocmirea notelor contabile pentru operațiuni economico financiare care intervin în mișcarea patrimoniului spitalului, modul de înregistrare corespunzător în fișele contabile sintetice și analitice;
9. Verifică lunar modul de întocmire a bilanțelor de verificare sintetice și analitice pe toate conturile contabile și le prezintă directorului financiar contabil pentru aprobare;
10. Verifică ca înregistrarea în evidențele contabile să se facă numai pe baza documentelor care corespund din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele creditelor de angajament, poate viza compartimentelor de specialitate și viza de control financiar preventiv;
11. Urmărește modul cum sunt întocmite și circula documentele de evidența primară, tehnico-operativă și contabile;
12. Verifică existența, corectitudinea și legalitatea documentelor justificative;
13. Întocmește și verifică împreună cu personalul din subordine situațiile financiare trimestriale, anuale;
14. Urmărește respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
15. Prezintă (prin intermediul directorului financiar contabil) organelor de control abilitate documentele de evidența contabilă întocmind situații centralizatoare solicitate de acestea;
16. Conduce evidența analitică și sintetică a patrimoniului;
17. Conduce evidența ordonanțărilor la plată și a Angajamentelor bugetare conform Ordinului 1792/2002;
18. Asigura ținerea la zi a evidentelor contabile, răspunde de realizarea de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor, repartizate personalului din subordine;
19. Semnează și verifică în calitate de conducător de specialitate a biroului financiar - contabil toate documentele care urmează să fie supuse controlului financiar preventiv (prin aplicarea vizei compartimentului contabilitate);
20. Ține evidența tuturor documentelor pentru care se solicită viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile supuse controlului financiar preventiv.
21. Are obligația evidențierii cheltuielilor pe locuri de folosință, respectiv secții, compartimente etc. în vederea calculării corecte a costurilor;
22. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar-contabil stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele de drept;
23. Asigura respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse spitalului;
24. Asigura și răspunde de respectarea legalității, regularității, precum și încadrării creditelor de angajament privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor prezentate spre aprobare managerului unității;
25. Verifică sistematic proiectele de operațiuni ce fac obiectul controlului financiar preventiv, din punct de vedere al regularității, legalității, precum și încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite conform legii;
26. Exerciți și alte atribuții prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale comitetului director, managerului, consiliului consultativ;

27. Asigura înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite.

IV.2 Atributiile biroului financiar-contabilitate:

1. Verifică întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială, în funcție de natura lor în conturile corespondente;
2. Urmărește modelul de efectuare a încasărilor și plăților în numerar, stabilind reguli de operare și manipulare a mijloacelor bănești, conform reglementărilor în vigoare;
3. Exerciță controlul permanent asupra operațiunilor efectuate de casier;
4. Redactează prin operare pe calculator toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie;
5. Fundamentează și întocmește, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare managerului și consiliului consultativ în vederea negocierii și aprobării bugetului;
6. Participa alături de seful biroului financiar contabilitate la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
7. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
8. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiare contabile prezentate spre aprobarea managerului;
9. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli, precum și pentru urmărirea, verificarea încasării veniturilor ;
11. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
12. Prezintă anual, și ori de câte ori este nevoie, actele necesare pentru evidențierea situației financiare a unității;
13. Urmărește existența disponibilului corespunzător pentru efectuarea plăților din contul de trezorerie, plăți dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzătoare;
14. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de plăți prin trezorerie ;
15. Propune directorului financiar contabil și managerului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractelor de munca personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovare în grade, trepte profesionale, premii, calificative etc.) în condițiile legi;
16. Verifică sistematic proiectele de operațiuni ce fac obiectul controlului financiar preventiv, din punct de vedere al legalității și regularității, precum și încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite conform legii;
17. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar gestionare, efectuate de organele de drept ;
18. Efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economico-financiarilor privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget, defalcat pe trimestre;
19. Urmărește permanent utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor ;
20. Analizează sistemul informațional existent în cadrul compartimentului și se preocupă de actualizarea și perfecționarea acestuia în funcție de necesități;
21. Ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri conform clasificăției bugetare;
22. Asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
23. Acordă viza de control de specialitate constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției managerului din punct de vedere

al legalității, regularității și încadrării în limitele și distribuția creditelor bugetare și de angajament;

24. Efectuează plăți în limita creditelor bugetare repartizate cu aceasta destinație la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate prin buget și din alte fonduri pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale, prin întocmirea ordinelor de plată și semnarea lor;

25. Asigură participarea personalului contabil la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferențelor (plăsuiri, minusuri) rezultate în urma acesteia;

26. Urmărește modul cum sunt întocmite și circulă documentele de evidență primară, tehnico operative și contabile;

27. Ține evidenta și urmărește deconturile pe articole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sursele prevăzute reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;

28. Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar propriu în "Registrul privind operațiunile prevăzute la viza de control financiar propriu;

29. Întocmește situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;

30. Acordă avansurile pentru deplasările personalului din cadrul spitalului în țară și străinătate ;

31. Urmărește evidenta încasărilor și restituirea garanțiilor de licitații;

32. Întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și execuția bugetara ;

33. Pentru realizarea sarcinilor ce îi revin, colaborează cu celelalte compartimente de specialitate aprovizionare, resurse umane, personal, statistică, ad-tiv;

34. Asigură și răspunde de monitorizarea indicatorilor economico-financiari, respectiv ;
- executia bugetarafata de bugetul de cheltuieli aprobat;

- procentul cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor spitalului ;

-procentul cheltuielilor de personal din totalul sumelor decontate de CASS din Fondul national unic de asigurari de sanatate pentru serviciile furnizate, precum si din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sanatatii cu aceasta destinatie;

-procentul cheltuielilor cu medicamente din totalul cheltuielilor spitalului;

- costul mediu pe zi de spitalizare, pe fiecare sectie;

- procentul veniturilor proprii din totalul veniturilor spitalului;

- procentul cheltuielilor de capital din totalul cheltuielilor spitalului;

- calculul și evaluarea indicatorilor de performanță ai spitalului, lunar, compararea acestora cu valorile medii naționale;

35. Efectuează analiza trimestrială a veniturilor și cheltuielilor, a încasărilor pentru a oferi informații despre situația financiară a spitalului precum și a disponibilităților bănești ale spitalului;

36. Urmărește respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidențierea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

37. Controlează zilnic modul cum se efectuează operațiile prin casierie, concordanța sumelor din registrul de casă cu cele din actele și documentele justificative;

38. Asigură implementarea unui program informatic privind calculul costurilor prin evidența tuturor consumurilor pe secții inclusiv a cheltuielilor de personal;

39. Urmărește execuția și echilibrul financiar, furnizând în orice moment date necesare privind patrimoniul și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

40. Organizează și conduce evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare respectiv :

-Contabilitatea activelor fixe necorporale, contabilitatea activelor fixe corporale și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe; contabilitatea activelor financiare;

-Contabilitatea activelor curente (circulantele) - stocuri, materii prime, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar, ambalaje, alte stocuri, animale și păsări etc., cu evidența sintetică a valorilor materiale care se țin valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică care se ține cantitativ și valoric;

- Contabilitatea mijloacelor bănești și a disponibilităților la bănci;

- Contabilitatea decontărilor și împrumuturilor;

- Contabilitatea capitalurilor;

-Contabilitatea cheltuielilor bugetare - se organizează pe surse de finanțare și pe clasificția bugetară (cap. sub.cap., art., alin.);

- Contabilitatea veniturilor și a finanțărilor de la buget și credite bugetare;

-Contabilitatea conturilor în afara bilanțului (angajamente, lichidări, ordonanțări și plăți):

41. Întocmește registrele contabile obligatorii;

42. Asigura elaborarea bilanțelor sintetice și analitice;

43. Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar propriu în "Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar propriu;

44. Organizează evidente tehnico operative a bunurilor aflate în patrimoniu;

45. Participa alături de seful biroului financiar contabil la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;

46. Controlează gestiunile de bunuri, verificând lunar concordanta dintre evidentele operaționale, contabile și cantitativ valorice;

47. Întocmește diverse situații privind patrimoniul și resursele financiare ale spitalului solicitate de către manager, director financiar contabil, Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate, Consiliul Județean, Ministerul Sănătății și alte organisme abilitate;

48. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

49. Asigura respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse spitalului;

50. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (principiul continuității activității, principiul permanenței metodelor, principiul contabilității pe baza de angajament, principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii, principiul intangibilității, principiul necomparării, principiul materialității (pragul de semnificație), principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realității asupra aparenței);

51. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor;

52. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare asupra modului de realizare a acestora.

V. Serviciul ATAI-ADMINISTRATIV, TRANSPORT, APROVIZIONARE SI INTRETINERE care este subordonat direct managerului și are în structura Compartimentul Achiziții publice-Aprovizionare și Biroul Tehnic -Administrativ -Transport.

Seful de serviciu ATAI organizează, îndrumă și răspunde de realizarea activităților Compartimentului și Biroului din cadrul serviciului ATAI și are în principal următoarele sarcini:

1.Coordonează, verifică și pune în aplicare, în baza legislației în vigoare, activităților specifice sectoarelor administrativ, aprovizionare și achiziții publice; activități ce sunt dispuse de Consiliul de Administrație, Manager cât și de către Comitetul Director al instituției;

2. Execută lucrări și activități specifice achizițiilor și derulării contractelor încheiate de instituție, după cum urmează:

-Servicii de proiectare, expertizare clădiri și instalații

-Reparații curente la clădiri și instalații

- Reparații capitale și investiții la clădiri și instalații
- Achiziții de aparatură medicală, mijloace fixe aferente clădirilor și instalațiilor.
- 3. Organizează proceduri de achiziții, încheie contracte de achiziții și le derulează în limita alocațiilor bugetare pentru produse/servicii/lucrări și a Planului anual al achizițiilor publice aprobat.
- 4. Verifică, controlează și avizează toate procedurile de achiziții efectuate de salariații din subordine cât și derularea contractelor aferente în conformitate cu alocațiile bugetare aprobate.
- 5. Verifică, controlează și avizează Planul anual al achizițiilor publice corelat cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de ordonatorul de credite.
- 6. Reprezintă instituția în relațiile cu SEAP-ul (Sistemul Electronic de Achiziții Publice), verifică anunțurile/invitațiile de participare, anunțuri de atribuire publicate în SEAP.
- 7. Reprezintă instituția în relațiile cu instituțiile și organele abilitate în derularea proiectelor și investițiilor finanțate din fonduri proprii, fonduri de la bugetul de stat, fonduri europene și alte surse constituite conform legii.
- 8. Verifică și controlează activitățile derulate de gestionari, șefi depozite și personalul muncitor administrativ.
- 9. Îndeplinește atribuțiile specifice vicepreședintelui în comisia de SSM (Sănătate și Securitate în Muncă) și are atribuții în Planul de organizare a situațiilor de Urgență și P.S.I.
- 10. Avizează cu « Bun de plată » toate facturile aferente derulării contractelor/comenzilor de achiziții publice dintre instituție și furnizori/prestatori/executanți, verificând dacă acestea au fost predate la biroul financiar-contabilitate pentru a fi înregistrate.
- 11. Verifică și avizează toate documentele dosarelor de achiziții publice întocmite de salariații din subordine, întocmind note intermediare de control și rapoarte de specialitate.
- 12. Propune în scris Managerului și consilierului juridic, clarificări la documentațiilor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice cât și a răspunsurilor la contestațiile depuse de ofertanții care au participat la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice (în cazul produsele, serviciilor de natură medicală sau conexe împreună cu Directorul Medical și/sau alți salariați cu pregătirea necesară în acest domeniu), propune puncte de vedere către Consiliul Național de Solționare a Contestațiilor București și participă în formă scrisă la întocmirea de documente (întâmpinări) către Curtea de Apel în momentul în care sunt contestate procedurile de achiziții.
- 13. Emite către salariați note de serviciu în legătură cu atribuțiile de serviciu, în limita pregătirii profesionale ale acestora, date de către Managerul instituției.
- 14. Răspunde de integritatea și modul de arhivare a dosarelor de achiziții publice direct pentru dosarele aferente procedurilor pe care le gestionează cât și a salariilor din subordine, astfel încât să fie respectate toate prevederile și normele legale în vigoare (inclusiv numerotarea filelor dosarelor și întocmirea opusurilor cu conținutul documentațiilor).
- 15. Întocmește conform prevederilor legale în vigoare, a proiectelor de contracte pentru toate tipurile de achiziții publice astfel încât acestea să se încadreze în creditele bugetare aprobate și urmărește semnarea acestora în cel mai scurt timp posibil de către salariații desemnați de conducere în acest sens.
- 16. Întocmește propuneri bugetare inițiale aferente contractelor și comenzilor de achiziții publice aferente contractelor și comenzilor achizițiilor pe care le gestionează și avizează propuneri bugetare inițiale și finale prezentate de salariații din subordine.
- 17. Participă ca și expert cooptat în comisii de evaluare privind atribuirea contractelor de achiziții publice de către instituție.
- 18. Întocmește memorii tehnico-economice privind alocarea de fonduri proprii, fonduri de la bugetul local și fonduri alocate de la bugetul de stat pentru investiții (reabilitări clădiri, consolidări, clădiri noi, achiziția de utilaje și echipamente funcționale, aparatură medicală-împreună cu personalul medical);

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

19. Ține evidența patrimoniului instituției și utilizează acest patrimoniu pentru derulare în condiții normale a activităților administrative și medicale din instituție.
20. Organizează, funcție de compartimentele din subordine, activitățile administrative propunând în scris spre aprobare fișele de post ale salariaților din subordine.
21. Coordonează și pune în aplicare programele de finanțare a investițiilor și programele de sănătate (în ceea ce privește achizițiile și aprovizionarea);
22. Verifică și avizează recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe cât și a consumurilor acestora pe bază bonurilor de consum;
23. Verifică și avizează documentațiile de atribuire și documente conexe (referate, note de estimare, note justificative, etc.) pentru procedurile de achiziții organizate de instituție, participă în procedurile de achiziții ca expert intern și are dreptul, prin decizia dată de Managerul instituției, de a suspenda procedurile de achiziții dacă constată că nu au fost respectate prevederile legale în vigoare;
24. Verifică modul de gestionare a arhivei administrative a instituției, dispunând măsurile legale în ceea ce privește funcționarea acesteia.
25. Ține evidența scrisă a documentelor intrate în instituție, având obligația de a le transmite compartimentelor funcționale din subordine și/sau arhivarea acestora.
26. Participă ca persoană autorizată la proiectarea și implementarea standardului ISO 9001 în instituție, conform pregătirii profesionale.
27. Verifică și avizează utilizarea soft-urilor achiziționate sau /și primite de instituție pe echipamentele de calcul din dotarea instituției conform legislației în vigoare privind drepturile de autor (licențe);
28. Are obligația de a face parte din Comisia tehnic-economică conform deciziei date de Managerul instituției, de a analiza documentații și de a lua hotărâri scrise;
29. Are obligația de a verifica 24 din 24 de ore activitățile administrative derulate în cadrul instituției, având la dispoziție mijloacele de transport necesare și a înștiința Managerul instituției și membrii Comitetului Director din instituție, în scris atunci când constată nereguli sau/și abateri disciplinare;
30. Face parte din Comisia de Disciplină conform deciziilor Managerului;
31. Întocmește împreună cu experți externi a documentațiilor aferente derulării procedurilor de atribuire a achizițiilor de lucrări și instalații aferente acestora inclusiv a serviciilor de proiectare așa cum sunt definite în legislația în vigoare;
32. Întocmește împreună cu Directorul Medical și/sau personalul medical din instituție documentațiile aferente derulării procedurilor de achiziție aparatură medicală (mijloace fixe și obiecte de inventar aparatură medicală);
33. Verifică modul de monitorizare al achizițiilor publice efectuate de instituție;
34. Verifică și controlează utilizarea de către salariați a parcului auto din dotarea instituției;
35. Propune măsuri de organizare și reorganizare a activităților derulate în Serviciului ATAI în vederea utilizării cu maximă eficiență a fondurilor disponibile cât și a pregătirii profesionale a salariaților din subordine.
36. Execută și alte atribuții de serviciu conform pregătirii profesionale date de Consiliul de Administrație, Manager și Comitetul Director al instituției.

V.1 Compartiment de achiziții publice și aprovizionare este subordonat direct sefului de serviciu ATAI și activitatea profesională se realizează prin următoarele sarcini:

1. Centralizarea pe secții/sectoare/compartimente/birouri a referatelor de necesitate înaintate privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări.
2. Întocmirea Programului anual al achizițiilor publice conform sumelor alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli aprobat în condițiile legii.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

3. Evidența referatelor de necesitate pe categorii de produse, servicii și lucrări aprobate de conducerea instituției și care urmează a fi achiziționate prin aplicarea procedurilor de achiziție publică prevăzute în legislație.
4. Întocmirea notelor de estimare a valorii contractelor de achiziții pentru produse, servicii și lucrări; a notelor justificative de alegere a procedurilor; referatelor de introducere/scoatere din Programul anual al achizițiilor publice a diverselor produse, servicii și lucrări.
5. Întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice cu excepția achizițiilor de lucrări și aparatură medicală, utilizarea SEAP-ului în vederea publicării anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice.
6. Derularea de proceduri de atribuire speciale inclusiv a licitațiilor electronice în conformitate cu prevederile legale și dispozițiilor primite de șeful de Serviciu ATAI de la conducerea instituției.
7. Ținerea evidenței procedurilor de achiziții și monitorizarea acestora.
8. Întocmirea contractelor de achiziții publice pentru achiziții atribuite inclusiv a contractelor de prestări servicii între spitale pentru achiziția serviciilor medicale.
9. Arhivarea documentațiilor de ofertare prezentate în cadrul aplicării procedurilor de achiziții publice organizate de instituție și păstrarea confidențialității acestor documente cu respectarea prevederilor legale.
10. Efectuarea achizițiilor publice numai în baza existenței fondurilor alocate în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.
11. Arhivarea referatelor de necesitate pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări care nu au putut fi achiziționate de lipsă de fonduri.
12. Participarea în comisiile de evaluare aferente procedurilor de achizițiilor publice organizate de instituție.
13. Respectarea prevederilor în ceea ce privește normele de protecție a muncii și P.S.I.
14. Asigurarea exactității datelor și informațiilor furnizate șefului ierarhic și conducerii instituției.
15. Utilizarea cu maximă eficiență a resurselor financiare și umane în ceea ce privește derularea achizițiilor publice conform prevederilor legale și având în vedere evitarea sincopei în derularea contractelor.
16. Au obligația de a cunoaște în permanență legislația privind achizițiile publice și actualizările acestora.
17. Derularea contractelor de achiziții publice și urmărirea livrărilor conform comenzilor transmise furnizorilor și graficelor de livrare.
18. Recepționarea produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate de instituție în baza contractelor semnate, verificarea cantităților, prețurilor și a modului de întocmire al facturilor, avizarea acestora și predarea către șeful Serviciului ATAI în vederea acceptării la plată; predarea facturilor la Biroul Financiar-Contabilitate însoțite de toate documentele legale.
19. Asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc., în cele mai bune condiții, conform contractelor de achiziții încheiate.
20. Întocmirea situațiilor privind aprovizionarea cu materiale și alimente și predarea spre verificare șefului de Serviciu ATAI.
21. Înștiințarea șefului de Serviciu ATAI în cazul în care contractele aflate în derulare sunt în curs de finalizare în vederea organizării unor noi proceduri de achiziții.
22. Ține evidența documentelor în arhivă inclusiv a contractelor derulate astfel încât să se poată asigura confidențialitatea.
23. Eliberarea prin avizare a garanțiilor de bună execuție constituite de către furnizorii/prestatorii care au finalizat contractele de achiziții publice cu instituția noastră.
24. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I. în vigoare.

25 .Are grijă de patrimoniului spitalului în cuantumul în care revin acestui compartiment și utilizarea lui cu maximă eficiență, înlăturând cauze care ar contribui la deteriorarea,degradarea și înstrăinarea fără temei legal a acestuia.

V.2.1. - Activitatea de depozitare a bunurilor materiale intrate in unitate este asigurata de catre magazineri si sef depozit in magazii si depozite, a caror activitate este coordonata de catre seful de compartiment aprovizionare.

Activitatea profesională a magazinerului sau a sefului de depozit se realizează prin urmatoarele sarcini, obligatii de serviciu sau responsabilitati:

1.Are obligatia de a constitui, conform prevederilor legale, garantia pentru bunurile gestionate.

2.Are obligatia sa cunoasca toata legislatia in vigoare in ceea ce priveste gestionarea bunurilor materiale, Regulamentul de Ordine Interioara a Institutiei si Circuitul Documentelor in cadrul institutiei

3.Are obligatia de a amenaja si securiza spatiile de depozitate astfel incat bunurile depozitate sa nu sufere deprecieri de orice natura, mai putin cele datorate termenelor de garantie ;

4.Are obligatia ca la primirea bunurilor sa controleze daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, sa identifice viciile aparente si sa semneze de primirea si receptia pe actele respective.

5. In cazul primirii unor bunuri pentru a caror receptionare gestionarul nu au competenta tehnica necesara, acesta are dreptul si obligatia sa ceara conducatorului unitatii asigurarea asistentei tehnice de specialitate, fie prin alcatuirea unei comisii pentru receptia respectiva, fie prin delegarea unui tehnician la receptionarea acestor bunuri, care vor semna si procesul verbal de receptie.

6. Este obligat sa inregistreze zilnic primirile si eliberarile de bunuri in evidentele gestionare si sa trimita zilnic, sub luare de semnatura, serviciului de contabilitate al institutiei, documentele privind primirea bunurilor.

7. Este obligat sa pastreze cheile magaziei , pe care nu le poate incredinta altei persoane, decat cu aprobarea prealabila a conducatorului unitatii la propunerea scrisa a gestionarului.

8. Este obligat sa confrunte soldurile din fisele de magazie cu soldurile cantitative din fisele contabile, iar in cazul in care se constata diferente sa urmareasca punerea de acord cu cele din evidente (gestionare si contabile).

9. La fiecare eliberare de bunuri in baza numai documentelor legale, gestionarul are obligatia sa numere, sa cantareasca sau sa masoare, dupa caz, bunurile respective.

10. Are obligatia de a opera in evidentele gestionare numai cantitativ.

11. Are obligatia a elibera bunurile numai in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare.

12.Are obligatia de a completa actele cu privire la operatiile din gestiunea sa si sa inregistreze in evidenta tehnico – operativa a locului de depozitare, operatiile de primire si cele de eliberare.

13.Are obligatia de a comunica in scris managerului, sefului de serviciu ATAI si sefului birou aprovizionare urmatoarele :

- plusurile si minusurile din gestiune de care are cunostinta ;
- cazurile in care se constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse sau sustrase ori exista pericol de a ajunge la astfel de situatii ;
- cazurile in care stocurile din gestiune au atins limitele cantitative minime sau maxime ;
- stocurile de bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau greu vandabile.

14. Participă în comisiile de inventariere a bunurilor din proprietatea instituției.

15.Efectueaza lucrari de arhivare a documentelor pe care le gestioneaza.

16.Respectă normele de protecția muncii,P.S.I. și a situațiilor de urgență în vigoare.

17. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate în legătură cu activitățile derulate și/sau care cauză legătură cu acestea.

18. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor.

19. Răspunde de realizarea tuturor sarcinilor de serviciu statuate în fișa postului și a celor încredințate de șeful de serviciu conform pregătirii profesionale.

20. Are grijă ca toate bunurile mobile și imobile proprietate a instituției să fie utilizate legal și să nu fie înstrăinate sub nici o formă fără aprobarea conducerii.

V.3. Biroul Tehnic – Administrativ - Transport este subordonat direct șefului de serviciu ATAI și are în componența următoarele activități:

- centrala telefonică

- arhiva unității

- atelierul de întreținere-reparații

- parcul auto

Activitatea profesională se realizează prin următoarele sarcini:

1. Întocmirea situațiilor privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport și predarea spre verificare șefului de Serviciu ATAI.

2. Avizarea foilor de masă pentru pacienții internați în instituție funcție de meniurile stabilite de asistentul dietetician (cu cantități de calorii/meniu) în conformitate cu prevederile legale.

3. Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă ;

4. Răspunde de măsurile de protecția muncii pentru personalul încadrat la serviciul administrativ ;

5. Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor ;

6. Urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare ;

7. Asigură funcționarea în bune condiții, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor etc. ;

8. Asigură aplicarea și respectarea normelor P.C.I. ;

9. Asigură întreținerea curățeniei ;

10. Organizează și asigură primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței ;

11. Asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale .

12. Participă împreună cu birourile financiar și contabilitate la inventarierea anuală a patrimoniului Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie.

13. Coordonează, îndrumă și urmărește activitățile de întreținere, reparații, modernizări, recondiționări, etc. la utilajele, instalațiile și echipamentele din patrimoniu întocmind și procese verbale de recepție calitativă pentru lucrările executate de atelierul reparații-întreținere și ce terți în baza contractelor de lucrări sau servicii;

14. Urmărește modul de elaborare a documentațiilor de execuție a reparațiilor și modernizărilor;

15. Urmărește aplicarea instrucțiunilor de exploatare a utilajelor și instalațiilor

16. Asigură valorificarea mijloacelor fixe și activelor disponibile ;

17. Întocmește listele de mijloace fixe ce se casează sau se conservă : asigură evidența acestora și urmărește modul de finalizare a acestor operații;

18. Întocmește, după necesități, contracte de reparații, service și asistență tehnică cu unitățile specializate ;

19. Asigură condițiile necesare desfășurării unei activități corespunzătoare în instalațiile și utilajele supuse autorizării ISCIR ;

20. *Perfectează contractele cu furnizorii de resurse energetice și urmărește derularea corectă a acestora ; încheie convenții de exploatare a instalațiilor în coordonanță cu aceste contracte și cu regulamentele în vigoare ;*
21. *Verifică respectarea condițiilor de siguranță în exploatarea rețelelor de energie, gaze și utilități energetice; intervine imediat în caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor și prescripțiilor tehnice de exploatare – reparații ;*
22. *Controlează modul de realizare a măsurilor de reducere și raționalizare a consumului de resurse energetice și utilități; răspunde de stabilirea măsurilor de corecție în cazul constatării unor nereguli în acest sens ;*
23. *Întocmește documentații tehnice și economice pentru fundamentarea unor lucrări de reparații, modernizări sau retehnologizări a instalațiilor energetice în vederea reducerii consumurilor energetice ;*
24. *Întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări ;*
25. *Asigură controlul permanent al modului cum sunt exploatate și întreținute rețelele de distribuție și instalațiile de utilizare a gazelor naturale ;*
26. *Asigură anchetarea avariilor în instalațiile energetice și de fluide tehnologice ;*
27. *Răspunde de modul de utilizare a echipamentelor de calcul și periferice din dotarea instituției, a softurilor achiziționate/închiriate și sau primite ca donații conform legislației în vigoare.*
28. *Asigură prin salariații din subordine funcționarea instalației de internet și rețea (numai din punct de vedere al integrității și funcționării instalațiilor și echipamentelor);*
29. *Acordă asistentă tehnică tuturor compartimentelor din spital, la cererea acestora;*
30. *Elaborează studii și documentații pentru realizarea și/sau dezvoltarea de sisteme informatice;*
31. *Asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor;*
32. *Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;*
33. *Răspunde de cunoașterea și aplicarea întocmai a precizărilor privind documentele supuse controlului financiar preventiv în conformitate cu Manualul privind controlul financiar preventiv.*
34. *Răspunde de respectarea normelor legale, privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;*
35. *Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor;*
36. *Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și șeful de serviciu cât și de raportare asupra modului de realizare a acestora.*
37. *Întocmește programe informatice solicitate de manager și șeful de serviciu.*
38. *Asigură preluarea prin centrala telefonică a apelurilor primite, înregistrarea scriptică a acestora, consumul de fonduri pentru telefonie fixă și mobilă, internet.*
39. *Asigură buna funcționare a centralei telefonice cu personal autorizat și gestionează contractul de service aferent.*

V.3.1. Activitatea de preparare a hranei pentru bolnavii spitalizați se desfășoară în cadrul blocului alimentar de personal calificat – bucătari cu următoarele atribuții:

1. Respecta normele igienico-sanitare în bucătărie, efectuează curățenia și dezinfecția curentă a veselei, respecta normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară.

2. In prelucrarea alimentelor salariații din blocul alimentar au obligatia de a respecta urmatoarele :

- in bucatarie se vor aduce numai alimente necesare pregatirii meselor pentru o zi, in afara de alimentele usor alterabile care se vor aduce numai pentru o singura masa, in cazul in care bucataria nu dispune de un spatiu frigorific ;

- materiile prime folosite la prepararea mancarurilor vor fi proaspete, nealterate sau degradate. Orice aliment gasit suspect, va fi pus la o parte si trebuie sesizata imediat asistenta dieteticiana sau medicul delegat cu alimentatia, pentru a dispune masurile necesare;

- materia prima si produsele finite se prelucreaza pe mese diferite, sau in lipsa pe scanduri speciale, facute din lemn tare si marcate vizibil, pe partea laterala (« carne cruda », « carne fiarta », « peste crud », « peste fiert ») ;

- carnea congelata nu va fi pusa direct la gatit, ci va fi in prealabil decongelata lent, la temperatura camerei, dupa care va fi transata , portunile care si-au schimbat aspectul vor fi indepartate

- carnea tocata se va pregati pe cat posibil numai inaintea msei si va fi pastrata in frigider. Este interzisa amestecarea tocatului crud cu cea prajita ;

- este interzisa pastrarea mancarurilor gatite in bucatarie, acestea urmand a fi distribuite imediat bolnavilor

- legumele curatate se vor pune in vase curate, fiind interzisa depunerea lor pe paviment, pe rogojini sau hartii ;

- legumele si fructele care se consuma crude se vor spala bine sub curent continuu de apa potabila ;

3. Salariații din blocul alimentar au obligatia de a avea un caiet in care se va consemna avizul asupra calitatii hranei, specificandu-se daca aceasta poate fi servita bolnavilor de catre medicul de garda pe spital sau de catre medicul delegat cu alimentatia pe spital ;

4. Fiecare salariat din blocul alimentar este obligat a pastra timp de 36 de ore, cate o proba din fiecare fel de mancare gatita. Probele se vor pastra in recipiente perfect curatate (clatite cu apa clocotita), prevazute cu capac, avand inscise la exterior (eticheta), continutul si data prepararii si vor fi asezate intr-un spatiu frigorific ;

5. Orarul de distribuire a mesei de la bucatarie la sectii va fi urmatorul :

- micul dejun :	7.00 – 7.30
- masa de pranz :	12.30 – 13.30
- cina :	17.30 – 18.30

6. Salariații din blocul alimentar sunt obligați sa aranjeze pe portii mancarea, pe care o da in primire conform listei care se afla in copie la bucatarie ;

7. La sfarsitul zilei, dupa distribuirea cinei, bucatarul are obligatia de a participa la efectuarea curateniei in blocul alimentar ;

8. Salariații din blocul alimentar au obligatia de a pastra toate incaperile din structura blocului alimentar intr-o perfecta stare de curatenie, intregul utilaj folosit la prepararea si distribuirea hranei va fi curatat, spalat si dezinfectat imediat dupa folosire si pastrat in dulapuri inchise, la adapost de praf, insecte si rozatoare.

9. Respectă normele de securitate si sanatate in munca și normele privind situațiile de urgență.

10. Raspund de prepararea regimurilor speciale;

11. Raspund de conservarea alimentelor de distribuirea cantitativa si calitativa a hranei preparate in blocul alimentar, in secțiile spitalului;

12. Recoltează și păstrează probele de alimente.

13. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

14. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

15. *Informează asistenta dieteticiana despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor cât și a modului de întocmire a foilor de masă;*
16. *Respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii și P.S.I.*

V.3.2. - Atelierul de intretinere - reparatii

1. *Muncitorii calificați execută toate lucrările încredințate de conducătorul de formație sau șeful de atelier potrivit pregătirii și a contractului de muncă.*
2. *Respecta programul de lucru, respectiv orele 7,00 - 15,00 sau 3 ture conform graficelor întocmite de seful de serviciu*
3. *Executa lucrari de reparatii curente, reparatii capitele si accidentale.*
4. *Executa intretinerea din proprie initiativa, zilnica si periodica a instalatiilor.*
5. *Executa instalatii noi, dupa normele in vigoare.*
6. *Verifica in permanenta starea tehnica a instalatiilor existente propunand remedierile si reparatiile necesare.*
7. *Asigura buna gospodarire a pieselor si materialelor primite pentru interventii, raspunde de utilizarea judicioasa a timpului de lucru.*
8. *Ia masuri pentru reconditionarea si repararea pieselor schimbate in scopul refolosirii lor.*
9. *Ia masuri si intervine pentru buna functionare a instalatiilor, reducand la minim perderile si riscurile accidentelor.*
10. *În vederea bunei funcționări a instalatiilor are libera initiativa in luarea unor decizii corespunzatoare.*
11. *Dupa terminarea operatiunii lucrarea se preda cantitativ si calitativ beneficiarului (asistenta sefa) informand si pe seful ierarhic despre executarea sarcinii primite.*
12. *În cazul in care este solicitat direct de conducerea clinicilor (sef clinica, asistenta sefa), sau de catre alte servicii, anunta seful ierarhic despre aceasta solicitare.*
13. *Executa in mod constiincios serviciul la domiciliu conform planificarii facute lunar.*
14. *Nu paraseste locul de munca in interes personal fara aprobarea sefului ierarhic.*
15. *Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru.*
16. *La inceperea programului de lucru se prezinta apt pentru ducerea la implinire a sarcinilor primite.*
17. *Îndeplineste orice alta sarcina de serviciu trasata de catre seful ierarhic superior.*
18. *Respecta normele de protectia muncii si P.S.I. specifice unitatilor sanitare.*

DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

De asemenea, in cadrul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi exista Proceduri de lucru specifice diferitelor activitati, dintre care exemplificam:

Proceduri referitoare la activitatea medicala, respectiv:

- Proceduri operationale pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial al Sectiei A.T.I.;

- Protocoale terapeutice elaborate in conformitate cu Ghidurile nr. 8 si nr. 12 aprobate prin Ordinul MS nr. 1059/2009;

Proceduri specifice Biroului resurse umane, normare, organizare, salarizare:

- Procedura operationala privind recrutarea, incadrarea, promovarea si evaluarea personalului;

- Procedura de intocmire si verificare a statelor de plata;

- Procedura privind intocmirea si evidenta deciziilor;

- Procedura privind intocmirea fiselor posturilor;

- Procedura privind intocmirea statelor de functii si a statelor de personal.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul	Luna	Ziua
2011	03	25

Proceduri specifice achizițiilor publice:

- Procedura operationala privind achizițiile publice de produse, servicii, lucrari;
- Metodologii privind procedurile de achizitie mentionate de legislatia in domeniu, respectiv – licitatie deschisa, licitatie restransa, dialogul competitiv, cererea de oferte, negocierea cu publicare a unui anunt de participare si fara publicare a unui anunt de participare.

Proceduri referitoare la evaluarea riscurilor profesionale
Proceduri specifice biroului financiar-contabil

- Procedura operationala privind inventarierea elementelor de activ si pasiv
- Procedura operationala privind activitatea de control financiar preventiv
- Procedura operationala control intern privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor
- Procedura operationala privind inregistrarea in contabilitate a imobilizarilor necorporale si corporale
- Procedura operationala privind intocmirea si completarea registrelor contabile

Mentionam faptul ca, prin intermediul acestor proceduri, precum si din altele existente, reies si manevrele utilizate, care implica solutii de continuitate, precum si materialele folosite, conditiile de sterilizare pentru fiecare sectie in parte, faptul ca materialele si instrumentele a caror conditie de sterilizare nu este sigura nu vor fi utilizate.

De asemenea, ca activitate conexa actului medical, personalul are obligatia de a completa prescriptiile medicale, atunci cand este cazul, pentru afectiuni acute, subacute, cronice (inițiale), in conformitate cu prevederile legale in vigoare (actele normative fiind postate si pe site-ul Spitalului la sectiunea „Legislatie”).

Personalul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iasi, pe langa atributiile mentionate in fisa postului, are si obligatia de a respecta drepturile pacientului, conform prevederilor Legii nr. 46/2003 si a Ordinului nr. 386/2004 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 46/2003 – acte normative postate si pe site-ul Spitalului – respectiv: pastrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților; acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților; respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare; informarea pacientilor cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza; respectarea dreptului pacientilor de a refuza sau sa opreasca o interventie medicala asumându-si, în scris, raspunderea pentru decizia sa, etc.

Pe site-ul spitalului se afla postate si actele normative ce stau la baza incheierii Contractului de prestari servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate Iasi pentru a asigura o mai buna informare a tuturor salariatilor cu privire la obligatiile ce le revin pentru respectarea clauzelor acestui contract si sanctiunile in caz de nerespectare a acestor clauze.

De asemenea, pentru desfasurarea activitatii medicale in conformitate cu standardele de calitate prevazute de legislatia in vigoare, personalul medical, si nu numai, beneficiaza de pregatire profesionala continua, atat prin intermediul organizatiilor profesionale din care fac parte, cat si prin activitati de formare profesionala initiale de angajator.

In acest sens exista o preocupare continua pentru imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si din punctul de vedere al resurselor umane, prin intermediul unui plan de pregatire profesionala continua.

Prevederile Regulamentului de organizare si functionare sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

JUDEȚUL IAȘI		
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
Nr. <u>62</u>		
Anul <u>2011</u>	Luna <u>03</u>	Ziua <u>25</u>

Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului intern al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contavențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Toate atribuțiile cuprinse în prezentul Regulament de organizare și funcționare al spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților, menționarea acestora nefiind limitativă, ci adaptată în funcție de specificul funcției.

Comitetul director al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie Iași

Dr. Ec. Filipeanu Dumitru

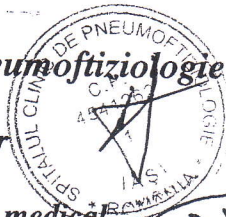
- **Manager**

Dr. Costica Mitrofan

- **Director medical**

Ec. Adam Roxana Nicoleta

- **Director financiar contabil**



Lideri syndicate :

As.med. Ciubotaru Mariana

- **lider Sindicat Sanitas**

**Redactat,
BIROU RUNOS
Ec. Maria Craciun**

**VIZAT,
Consilier juridic
Alina Pricop**