

MUNICIPIUL MARGHITA
SPITALUL MUNICIPAL „DR. POP MIRCEA” MARGHITA
„DR. POP MIRCEA” VÁROSI KÓRHAZ – MARGITTA
judetul Bihor, 415300 Marghita, strada Eroilor, nr.12-14
CIF:4230517, Operator de date cu caracter personal nr. 13020
Telefon: 0259/362475; 0259/362309; Fax: 0259/362595
e-mail: spitalm@rdslink.ro; spitalulmarghita@yahoo.com; web:
www.spitalulmarghita.ro

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL SPITALULUI MUNICIPAL
„ DR POP MIRCEA „, MARGHITA

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Atribuțiile spitalului

Capitolul III - Structura organizatorică

Capitolul IV - Atribuțiile personalului

Capitolul V - Finantarea spitalului

Capitolul VI – Dispoziții finale

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament de organizare și funcționare are menirea de a asigura în limitele actelor normative în vigoare, sarcinile și atribuțiile în ansamblu a Spitalului Municipal "Dr. Pop Mircea", a tuturor secțiilor, serviciilor, a tuturor salariaților

Art.2. Potrivit legii, Spitalul Municipal "Dr. Pop Mircea" este o unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale.

Capitolul II

Atribuțiile spitalului

Art.3. Spitalul este unitatea sanitară cu paturi care asigură asistența medicală completă curativă, preventivă și de recuperare a bolnavilor, accidentaților și gravidelor internați din teritoriul arondat.

Art.4. Spitalul are obligația să interneze bolnavii ziua și noaptea sau, în caz de imposibilitate, să acorde primul ajutor și să asigure primirea lor de către altă unitate sanitară spitalicească.

Art.5. Spitalul asigură depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare; controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor.

Art.6. Spitalul asigură controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire; asigură asistența medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora; informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat.

Art.7 Spitalul asigură respectarea drepturilor tuturor pacienților, prin prelucrarea periodică a prevederilor legale în materie cu întregul personal medico-sanitar.

Art.8. Spitalul asigură crearea unei ambianțe plăcute, a unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă.

Art.9 Spitalul asigură libertatea pacienților de a se deplasa fără restricții în cadrul spitalului, excepție făcând orele de vizită medicală, precum și zonele interzise pacienților și care prezintă pericol de accidentare (spațiile administrative, blocul operator, secția ATI, laboratorul de analize medicale, laboratorul de radiologie-imagistică medicală).

Art.10 Spitalul asigură confidențialitatea și anonimatul pacienților, prin instruirea corespunzătoare a angajaților, precum și prin reglementări specifice cuprinse în fișele posturilor.

Art.11. În cadrul măsurilor suplimentare în situații cu caracter deosebit (zile festive, etc.), întărirea gărzilor în specialitățile cu profil chirurgical și asigurarea permanenței la secțiile A.T.I.

Art.12. În cadrul măsurilor suplimentare în perioada de calamități:

- formarea de echipe de specialiști capabile să asigure nașterile la domiciliu în cazul imposibilității transportării gravidelor la unitatea sanitară;
- utilizarea tuturor cadrelor sanitare prin sectorizarea teritoriului;
- acoperirea cu cadre medico-sanitare în zona calamitată, prin detașări sau dirijări;
- organizarea evidenței adresei medicilor din zona calamitată, în vederea solicitării acestora pentru acordarea primului ajutor bolnavilor care locuiesc în apropierea domiciliul medicului;
- asigurarea de măsuri pentru supravegherea medicală activă a bolnavilor din evidența specială, a celor nedepasabili, a copiilor și gravidelor;
- profilaxia antitetanică a persoanelor care se rănesc în timpul acțiunilor de salvare-evacuare;
- internarea în spitale și sanatorii de specialitate a bolnavilor cu tuberculoză evolutivă din zonele calamitate sau evacuate, fiind interzisă cazarea lor în cantonamente sau alte colectivități;
- triajul medical zilnic al populației, internându-se în spital persoanele febrile și suspecții de boli contagioase;
- controlul condițiilor de transport, păstrare și pregătirea alimentelor;
- intensificarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare;
- aprovizionarea farmaciei cu stocuri suplimentare de medicamente, materiale sanitare;

Art.13. Plan orientativ pentru asistența medicală în caz de calamități într-o unitate sanitară:

- anunțarea imediată a conducerii unității sanitare și a celorlalte cadre medicale ale unității;
- mobilizarea întregului personal existent în acel moment în unitate pentru primirea, trierea, îngrijirea accidentaților;
- asigurarea spațiilor și condițiilor, în raport cu numărul accidentaților, pentru acordarea primului ajutor, trierea, spitalizarea sau îndrumarea pentru manevre de reanimare sau intervenții chirurgicale, în raport cu gravitatea fiecărui caz;
- constituirea echipelor ce vor funcționa în spital cel puțin 24 de ore; dotarea aparatelor, asigurarea oxigenului, etc.;

Secțiile și compartimentele cu paturi au în principal următoarele atribuții:

13.1. – la primire:

- la camera de stabilizare (serviciul de primire urgențe), asigură trierea și stabilizarea funcțiilor vitale a cazurilor cu afecțiuni acute;

- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
 - asigurarea transportului bolnavilor în secție;
 - asigurarea transportului și al tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- 13.2. – în secție**
- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
 - asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
 - declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
 - asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
 - asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
 - educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

- Secția Medicină internă	55 paturi
din care:	
- compartiment Neurologie	10 paturi
- compartiment Psihiatrie	15 paturi
- Secția Chirurgie generală	40 paturi
- comp. O.R.L.	15 paturi
- comp. Recuperare, medicină fizică și balneologie	20 paturi
- Secția A.T.I.	15 paturi
- Secția Pediatrie	25 paturi
- Secția Obstetrică-ginecologie	30 paturi
- compartiment Neonatologie	15 paturi
Din care Prematuri	3 paturi
- compartiment Oftalmologie	10 paturi
- comp. Pneumoftiziologie	20 paturi
<hr/>	
T O T A L :	260 paturi
	(din care 5 paturi de zi)
Însoțitori	15 paturi
<hr/>	

- Cabinet Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Cabinet Planificare familială
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Farmacie
- Laborator recuperare , medicina fizica si balneologie

-
- Laborator anatomie patologica
 - Dispensar T.B.C.
 - Cabinet medical școlar Marghita
 - Cabinet medical școlar Valea lui Mihai
 - Cabinet medical – grădinița Marghita

Ambulatoriul de Specialitate al Spitalului:

- Cabinet Medicină internă
- Cabinet Chirurgie generală
- Cabinet Ortopedie și traumatologie
- Cabinet Obstetrică și ginecologie
- Cabinet Pediatrie
- Cabinet Dermato-venerologie
- Cabinet Oftalmologie
- Cabinet Neurologie
- Cabinet Psihiatrie
- Cabinet O.R.L.

- Aparat funcțional

Laboratoarele sunt unice , deservind atat sectiile cu paturi cat si ambulatoriul de specialitate al spitalului

Capitolul III Sarcinile personalului

Secțiunea I 1. Conducerea spitalului

Art.14 Conducerea Spitalului Municipal „ Dr. Pop Mircea ” Marghita este asigurată de :

Art.14.1 Manager avand următoarele sarcini, îndatoriri și responsabilități specifice postului:

I . în domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de autoritatea de sănătate publică, respectiv de Ministerul Sănătății Publice, după caz, sau ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;

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

3. aprobă planul anual de furnizare 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 consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;

6. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice sau, după caz, de către ministerele care au spitale în subordine ori în administrare sau rețea sanitară proprie, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

7. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

II. în domeniul managementului economico-financiar:

8. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;

9. 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 consiliului medical și a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, al direcției medicale/structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau al Ministerului Sănătății Publice, după caz;

10. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

11. aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;

12. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;

13. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

14. în cazul existenței unor datorii la data încheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;

15. efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;

16. împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

17. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau a municipiului București ori, după caz, cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și, după caz, cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;

18. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii. Pentru ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie activitatea de audit intern se desfășoară conform reglementărilor proprii;

III în domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

19. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public ;

20. nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;

21. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

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

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

24. 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;

25. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

26. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

27. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic, pentru spitalele clinice și institutele și centrele medicale clinice, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;

28. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

IV. în domeniul managementului resurselor umane:

29. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

30. 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., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

31. stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

32. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director. Numește membrii comitetului director, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;

33. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;

34. aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

35. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;

36. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

37. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

38. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;

39. urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;

40. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

V. în domeniul managementului administrativ:

41. aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul autorității de sănătate publică județene, a municipiului București, al direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau al Ministerului Sănătății Publice, după caz;

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

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

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

45. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;

46. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;

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

48. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;

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

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

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

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

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

54. împreună cu comitetul director, elaborează 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;

55. propune spre aprobare autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății Publice, după caz, un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

56. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul contract de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

Art.14.2 Comitetul director format din:

- manager
- director medical
- director financiar contabil
- director administrativ

Art.14.3 Directorul financiar-contabil are următoarele sarcini, îndatoriri și responsabilități specifice postului:

Este responsabil pentru realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în Anexa la Contractul de Management îndeplinind următoarele sarcini:

- organizează și îndrumă activitatea financiar-contabilă din unitate;
- execută controlul financiar preventiv;
- participă la organizarea sistemului de înregistrare, stocare, prelucrare și raportare a datelor contabile;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului luând în considerare propunerile șefilor de servicii și compartimente ale spitalului;
- urmărește, după aprobare, respectarea bugetului de venituri și cheltuieli în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- asigură întocmirea corectă, la zi, a bilanțelor de verificare în conformitate cu dispozițiile legale și întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile privind conformitatea la formularele respective și a normelor juridice în vigoare, inclusiv semnăturile celor în drept și corespondența acestor semnături cu realitatea;
- refuză înregistrarea în contabilitate a documentelor ilegale și a celor neconforme cu realitatea;
- verifică legalitatea și economicitatea angajamentelor spitalului;
- organizează și supraveghează întocmirea la zi a registrelor de contabilitate;
- verifică conducerea evidenței tehnico-operative;

- asigură întocmirea actelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și pentru recuperarea lor;
- verifică și organizează conducerea clară și reală a evidenței contabile a spitalului prin înregistrarea corectă și la timp a tuturor operațiunilor economico-financiare și controlează permanent evidența și mișcarea valorilor patrimoniale;
- încredințează utilizarea formularelor cu regim special numai persoanelor împuternicite de conducerea instituției;
- urmărește modalitatea de realizare a măsurilor corective stabilite de organe de control în urma verificărilor activității financiar-contabile efectuate;
- asigură îndeplinirea formelor de scoatere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile legale;
- stabilește garanții materiale, constituirea și ridicarea lor potrivit dispozițiilor legale, încheie contracte de garanție pentru gestionari și acte adiționale la contractul de muncă, pentru răspunderea materială a personalului care deține valori materiale de orice fel;
- participă împreună cu directorul general al spitalului, la inventarierea patrimoniului și a altor elemente patrimoniale în următoarele situații: intervine o predare-primire de gestiune; sunt indicii că există lipsuri sau plusuri de gestiune care nu pot fi stabilite decât prin inventariere; s-au produs modificări de prețuri; s-au produs calamități naturale sau cazuri fortuite care necesită realizarea inventarierii; este necesară conformarea la alte dispoziții legale privind inventarierea patrimoniului;
- asigură stabilirea corectă a rezultatelor inventarierii și înregistrarea acestora în conformitatea cu normele juridice în vigoare;
- verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea bunurilor (darea în consum a mijloacelor materiale în concordanță cu normele de consum, respectarea destinației pentru care au fost procurate mijloace materiale, reflectarea în evidențe a materialelor rezultate din dezmembrări, deprecieri, legalitatea și realitatea lor, legalitatea și realitatea operațiunilor de casare, declararea scoaterii din uz, transferarea și valorificarea bunurilor recuperate);
- verificarea legalitatea și realitatea plăților de salarii și a indemnizațiilor pentru funcții de conducere, concordanța sumelor trecute în statele de plată cu deciziile de încadrare, perfectarea principiilor de constituire a fondurilor pentru premii, realitatea și justificarea plăților pentru ore suplimentare și acordarea de sporuri;
- asigură conducerea corectă și la zi a plăților efective și a cheltuielilor efective din credite bugetare, fond pentru salarii etc.
- coordonează activitatea formațiilor de întreținere și reparații;
- urmărește efectuarea reparațiilor parțiale și capitale, derularea lucrărilor de investiții;
- verifică îndeplinirea condițiilor pentru funcționarea adecvată a aparaturii și instalațiilor precum și buna întreținere a clădirilor;

- participă la evaluarea cauzelor degradării construcțiilor, instalațiilor, utilajelor și propune măsuri pentru diminuarea degradării;
- verifică și îndrumă activitatea din domeniul Protecției Muncii și P.S.I.
- organizează și îndrumă activitățile care asigură furnizarea alimentației la bolnavi;
- răspunde de întocmirea - corectă și la timp - actelor sub forma cărora se materializează raporturile de muncă ale salariaților: decizii de încadrare, contracte de muncă, state de plată, carnete de muncă, condici de prezență;
- răspunde de aprovizionarea ritmică a unității, optimizarea stocurilor, corelarea planului de aprovizionare cu sursele de finanțare;
- răspunde de recepția și instalarea aparaturii de înaltă performanță, obținerea avizelor de funcționare și corecta înregistrare în contabilitate a tuturor operațiunilor;
- răspunde de evaluarea economică a serviciilor, în cazul existenței oportunității de externalizare;
- își poate delega propriile sarcini în limitele prevăzute de lege;
- organizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- stabilește și urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine;
- se informează continuu pentru cunoașterea temeinică a actelor normative privind reglementarea activității financiar-contabile.

Art.14.4 Directorul medical are următoarele atribuții

1. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
2. Are calitatea de presedinte al nucleului de calitate constituit la nivelul spitalului și care are desfasoara in principal urmatoarele activitati:
 - a) pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
 - b) coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - b1) manualul calitatii;
 - b2) procedurile;
 - c) coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
 - d) coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
 - e) colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
 - f) implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
 - g) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
 - h) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;

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

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

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

l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

2. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

3. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

4. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

5. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

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

7. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

8. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

9. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);

10. Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

11. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

12. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Art.14.5 Atribuțiile Comitetului director :

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

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

3. Propune managerului, în vederea aprobării :

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

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului, în vederea îmbunătățirii calității serviciilor medicale și hoteliere;
9. 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;
10. 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;
11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. 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;
13. 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;
14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca aneză la contractul de administrare al secției/laboratorului;

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

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

Art.14.6 În cadrul spitalului funcționează un **Consiliu medical** condus de Directorul medical și alcătuit din șefii de secție, de laborator, farmacistul șef și asistentul șef.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

asigura îngrijirea pacienților compleși de către echipe medicale multidisciplinare

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;

d) întărirea disciplinei economico-financiare.

Art.14.7 De asemenea în cadrul spitalului funcționează și un **Consiliu etic** format din

a) un medic cu cel mai mare grad didactic sau, după caz, decanul de vârstă al medicilor din spital;

b) un reprezentant al consiliului local ori județean sau, după caz, consilierul juridic;

c) directorul de îngrijiri sau, după caz, asistenta-șefă din secția cu cel mai mare număr de paturi;

d) un reprezentant al autorității de sănătate publică județene

e) un secretar, fără drept de vot.

Atribuțiile consiliului etic:

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.

2. Atribuțiile personalului medico – sanitar cu pregătire superioară

Art.15 Medicul șef de secție are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
- examinează fiecare bolnav la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare, examinează zilnic bolnavii din secție;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetul de specialitate de profil din ambulatoriu;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul îmbunătățirii pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate din secție;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetul de profil similar din ambulatoriu și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții, coordonator de compartimente și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- organizează consulturile medicale de specialitate;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.);
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor interioare;
- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;
- organizează și răspunde de activitatea din Ambulatoriul Spitalului la cabinetul secției respective;
- controlează activitatea S.P.C.I.N. în secție;
- controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat;

- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
- controlează întocmirea la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletin de analiză, biletul de trimitere, etc.);
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justă utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- organizează activitatea de educație sanitară și controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- organizează activitatea didactică și științifică desfășurată în secție (unde este cazul);
- analizează lunar concordanța diagnosticului dintre dispensar, ambulatoriu și spital, trimerile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative le asistenței medicale;
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.16 Medicul șef secție (coordonator compartiment) **chirurgie și din celelalte profile chirurgicale** are și următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secția cu paturi;
- organizează, la începutul programului, raportul de gardă cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- examinează fiecare bolnav la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare, examinează zilnic bolnavii din secție;

- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetul de specialitate de profil din policlinică;

- programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul îmbunătățirii pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate din secție;

- controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor;

- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;

- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;

- organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetul de profil similar din policlinică și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;

- colaborează cu medicii șefi ai altor secții, coordonator de compartimente și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;

- organizează consulturile medicale de specialitate;

- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;

- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.);

- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemice în vederea prevenirii infecțiilor interioare;

- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;

- controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat;

- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;

- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;

- controlează întocmirea la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;

- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletin de analiză, biletul de trimitere, etc.);

- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;

- controlează și asigură prescrierea și justă utilizarea medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;

- controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- organizează activitatea de educație sanitară și controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- organizează activitatea didactică și științifică desfășurată în secție (unde este cazul);
- analizează lunar concordanța diagnosticului dintre dispensar, policlinică și spital, trimerile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce;
- asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii, blocurilor de nașteri și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime.

Art.17 Medicul șef secție psihiatrie în afara atribuțiilor de șef secție, controlează respectarea reglementărilor privind internarea bolnavilor psihici, atestând sau nu oportunitatea spitalizării cazurilor internate ca urgență în secție.

Art.18 Atribuțiile medicului specialist și primar din secțiile cu paturi:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează bolnavii zilnic și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliar sanitar, iar la nevoie le efectuează personal;

- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- 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;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și a bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut în îngrijire;
- asigură informarea aparținătorilor în cazul deteriorării semnificative a stării de sănătate a pacienților, precum și în caz de deces
- 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.

Art.19 Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical, mai are următoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- informează organele locale ale procuraturii sau ale poliției, asupra cazurilor de avort incomplet internate.

Art.20 Medicul de specialitate psihiatrie are următoarele sarcini specifice:

- se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitățile restante de muncă ale bolnavului;
- se preocupă de reinsertia familială socială a bolnavului psihic, menținând în permanență legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă.

Art.21 Medicul de gardă din secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de medicul director al spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- 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;

- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii menționate în registrul special al medicului de gardă;

- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;

- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

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

- întocmește 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;

- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;

- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului director al spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;

- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;

- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineața, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;

- anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al 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;

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

- întocmește la terminarea serviciului raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă;

- în situația când există mai mulți medici de gardă, unul dintre aceștia îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități și reprezintă pe medicul director.

Art.22 Atributiile asistentului social

- reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale si alte institutii
- identifica mamele care prezinta potentiale riscuri de abandon in spital a nou-nascutilor
- informeaza mamele asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii
- urmareste si asigura completarea de catre fiecare femeie internata pentru nastere siu care nu are asupra ei actul de identitate a unui formular declaratie pentru stabilirea datelor de identificare
- asigura anuntarea de urgenta a serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor , in cazul internarii unor Opacienti fara act de identitate
- are obligatia de a sesiza in termen de 24 de ore , telefonic si in scris , Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si organele de politie cu privire la constatarea disparitiei mamei sau a existentei oricarui risc de abandon al copilului
- intocmeste in termen de 5 zile de la sesizare un proces verbal de constatare a parasirii copilului semnat de reprezentantul D.G.A.S.P.C
- participa la consilierea mamei inainte si dupa actul nasterii asigurand informarea acesteia cu privire la drepturile si obligatiile care ii revin
- ajuta mamele care nu au act de identitate sa intre in legalitate
- colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru copii abandonati
- asigura intocmirea documentatiei necesare in vederea preluarii copilului in regim de urgenta in sistemul de protectie a copilului
- colaboreaza cu autoritatile pentru declararea deceselor in cazul copiilor abandonati
- Face demersuri penu inhumarea copiilor nascuti morti sau decedati , aflatii in morga spitalului
- faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale
- ajuta femeile care nu isi doresc o alta sarcina indrumandu-le spre cabinetul de planificare familiala
- pastreaza si actualizeaza in permanenta evidenta copiilor abandonati in sectiile de nou-nascuti si a femeilor gravide cu probleme sociale
- orice alte atributii date de seful ierarhic superior

3.Personal medical fara studii superioare

Art.23 Asistenta șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

Asistenta șefă din secție are în principal următoarele sarcini:

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnaleză medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;

- organizează la începutul programului raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;

- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;

- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorului medical;

- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;

- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;

- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

- controlează medicamentele de la „aparat” și asigură justificarea la zi și completarea acestora;

- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea acestora în condiții corespunzătoare;

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;

- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;

- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;

- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concediu; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) șefe;

- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și bolnavilor internați;

- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;

- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;

- sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire, practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;

- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;

- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine;

- răspunde de conducerea dosarului PCIN al secției.

Asistenta (sora) șefă din secțiile chirurgicale care au instalații de sterilizare proprii, are și următoarele sarcini specifice:

- organizează și răspunde de calitatea și controlul activității de pregătire, sterilizare și utilizare a materialelor și instrumentarului folosit în secție;

- organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de asepsie stabilite pentru blocurile operatorii, blocurile de nașteri, sălile de pansament și saloanele bolnavilor;

Asistenta (sora) șefă din secția psihiatrie mai are următoarele sarcini specifice:

- se preocupă în absența medicului, de culegerea informațiilor de la aparținători, în vederea completării anamnezei obiective a bolnavului;

- asigură preluarea și păstrarea actelor de identitate, documentelor și a bunurilor bolnavilor internați, precum și eliberarea lor la indicația medicului șef;

- controlează măsurile de supraveghere și securitate ale bolnavilor;

- organizează și supraveghează desfășurarea activităților de ergoterapie în condiții corespunzătoare; face parte din comisia de evaluare a produselor rezultate, alături de asistentul de ergoterapie muncitorul calificat și contabil, precum și din comisia de renumerare a bolnavilor încadrați în ergoterapie, alături de asistentul de ergoterapie și contabil;

- asigură și controlează echipamentul de protecție a bolnavilor cuprinși în activități ergoterapice;

Asistenta (sora) are în principal următoarele sarcini:

- primește bolnavii internați și ajută acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;

- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena bolnavului;

- administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os;

- supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic, în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;

- programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește;

- pregătește bolnavii pentru intervențiile chirurgicale;

- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;

- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;

- ajută bolnavii la păstrarea igienei personale; în secțiile de copii asigură schimbatul scutecelor și înfășatul copiilor;

- distribuie hrana bolnavilor și în cazuri speciale (copii, invalidități, etc) asigură hrănirea directă a bolnavilor;

- asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;

- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire

a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;

- se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei (sorei) care intră în tură, sau asistentei șefe.

Art.24 Asistentul medical care lucrează în secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscuta de lege.

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

În secțiile cu paturi lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Respecta regulamentul de ordine interioară.
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. Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
6. Participa 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.
10. Observa simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
11. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
12. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
13. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
14. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
15. Observa apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
16. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.

17. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescripției medicale.
18. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
19. Asigura pregătirea preoperatorie a pacientului.
20. Asigura îngrijirile postoperator.
21. Semnalează medicului orice modificări depistate (de. ex.: auz, vedere, imperforații anale, etc.).
22. Verifica existența benzii/semnului de identificare a pacientului.
23. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
24. Respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
25. 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.
26. Participa la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
27. Participa la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
28. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
29. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
30. Pregătește pacientul pentru externare.
31. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
32. 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 dingerii.
33. 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.
34. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
35. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
36. Respecta și apără drepturile pacientului.
37. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
38. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
39. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

Competențele asistentului medical din secțiile cu paturi

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

- vitaminizări;
- imunizări;
- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje și spălături intracavitare;
- pansamente și bandaje;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei
- clisme în scop terapeutic și evacuator;
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotari, frecții, etc.);
- intubează bolnavul, în situații de urgență;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspirația traheo-bronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
- bai medicamentoase, prânite 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.

Art.25 Asistenta (sora) medicală de la blocul operator are în principal următoarele sarcini:

- pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale asistă bolnavul pre- și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;

- pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul în cazul în care nu există sterilizare centrală;

- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.

Art.26 Asistenta medicală de obstetrică-ginecologie sau soră medicală (moașă) de la sala de nașteri are următoarele sarcini specifice:

- urmărește evoluția travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;

- asistă toate nașterile fiziologice sub supravegherea medicului de secție sau gardă;

- acordă primele îngrijiri nou-născuților și răspunde de identificarea lor.

Art.27 Asistenta (sora) din secția de anestezie –terapie intensivă, care lucrează în blocul operator are următoarele sarcini specifice:

- participă sub îndrumarea medicului anestezist-terapeut intensiv, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;

- supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;

- urmărește evoluția postoperatorie până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție.

Art.28 Asistenta medicală (sora) transfuzoare are în principal următoarele sarcini:

- asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzie cu cantități suficiente de sânge, plasmă și alt derivate de sânge terapeutice;

- efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de compatibilitate pe lamă;

- răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;

- ține în ordine scriptele și evidențele punctului de transfuzie;

- înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, precum și datele personale ale donatorului înscrise pe flacon, răspunde de completarea corectă și de trimiterea taloanelor de sânge la centrul de recoltare și conservare a sângelui.

Art.29 Asistenta (sora) medicală de pediatrie, îndeplinește următoarele sarcini specifice:

În secția de nou-născuți:

- verifică identitatea nou-născuților veniți în salon, aspectul lor și starea cordonului ambilical;

- supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naștere, conform indicațiilor medicului și anunță medicul de gardă ori de cât ori starea nou-născutului impune acesta;

- supraveghează îndeaproape alăptarea nou-născutului;

- se îngrijește de colectarea laptelui de mamă;

În secția de pediatrie :

- izolează copiii suspecți de boli infecțioase;

- efectuează și asigură igiena personală a copiilor;

- urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;

- prepară alimentația dietetică pentru sugari; administrarea sau supraveghează alimentarea copiilor;

- supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;

- administrează medicamentele per os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile respiratorii;

- organizează acțiuni instructiv educative multilaterale, la copiii școlari și preșcolari cu spitalizare prelungită;

- se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educația sanitară.

Asistenta (sora) din secția psihiatrie mai are următoarele sarcini specifice:

- se preocupă în absența medicului, de culegerea informațiilor de la aparținători în vederea completării anamnezei obiective a bolnavilor;

- participă la toate acțiunile psiho- și ergoterapice organizate în secții;

- participă la asigurarea supravegherii și securității bolnavilor din secții.

Art.30 Asistenta (sora) medicală de la stația centrală de sterilizare seringi și instrumentar, are în principal următoarele sarcini:

- curăță, dezinfectează, sterilizează și păstrează instrumentarul; răspunde de dezinfecția corectă a seringilor și instrumentarului;

- răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.

Art.31 Asistentul medical de radiologie are următoarele atribuții:

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 indicațiile medicului.

4. Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmoteca, 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. Asigura 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 distingerii.

15. Respectă regulamentul de ordine interioară.

16. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlului și combaterea infecțiilor nosocomiale.

17. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

Art.32 Asistentul medical de balneofizioterapie are următoarele atribuții:

1. Primesc pacienții internați, ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și informează asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară.

2. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
 3. Supraveghează și înregistrează în permanenta datele despre starea pacientului și informează medicul supra modificărilor intervenite.
 4. Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
 5. Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
 6. Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav.
 7. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor.
 8. Consemnează pe tisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
 9. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
 10. 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.
 11. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
 12. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice.
 13. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
 14. Pregătește materialele și instrumentarul, în vederea sterilizării.
 15. 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.
 16. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
 17. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
 18. Respectă și apără drepturile pacientului / clientului.
- Art.33 Asistentul medical de laborator** are următoarele atribuții:
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 policlinică, 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. Pregătește animalele pentru experiențe, urmărește evoluția lor, participă la recoltări, inoculări și evaluarea rezultatelor.
 9. Asigură autoclavarea produselor biologice.
 10. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice și de anatomie-patologică).
 11. Participă la efectuarea necropsiilor.

12. Respecta normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
13. Acorda primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.).
14. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.).
15. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.
16. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
17. Întocmește și comunica datele statistice din laboratorul clinic.
18. Asigura păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare.
19. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
20. Respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
21. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul în dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

Art.34 Asistentul medical de farmacie are următoarele atribuții:

1. Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
2. Asigura aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice.
3. Eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului.
4. Recomanda 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 termenul 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. Respectă regulamentul de ordine interioară.

Art.35 Asistentul medical de dietetică are următoarele atribuții:

1. Conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale.
2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinsecția 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 protecția 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.
5. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
6. Realizează periodic planuri de diete și meniuri.
7. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.
8. Controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi.
9. Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.
10. Întocmește zilnic listă cu alimentele și cantitățile necesare.
11. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
12. Recoltează și păstrează probele de alimente.
13. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
14. Respectă regulamentul de ordine interioară.
15. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
16. Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor.
17. Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.
18. Participă la formarea asistenților medicali de dietetică / nutriționiștilor.
19. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
20. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
21. Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Art.36 Statisticianul medical are în principal următoarele sarcini:

- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatură, etc.);
- clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe ani;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;

- 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.

Art.37 Registratorul medical are în principal următoarele sarcini:

- este subordonat conducerii spitalului, precum și medicului de gardă pe spital;

- ține evidența și înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu administrația spitalului, pentru îndeplinirea formelor legale privind internările și externările, precum și comunicarea nașterilor și deceselor;

- primește din secții numărul paturilor disponibile și le comunică policlinicii;

- completează și ține la zi toate evidențele serviciului;

- îndeplinește și orice alte atribuții pe care i le dă medicul director al spitalului, medicul de gardă sau șeful de secție sau de serviciu, dacă acestea au registrator medical în secție sau în serviciul respectiv;

- sare în sarcina sa toate atribuțiunile statisticianului medical, în unitățile care nu au dreptul la statistician.

Art.38 Infirmiera are în principal următoarele sarcini:

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;

- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;

- ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;

- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (urinar, tăvițe renale, etc.);

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);

- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;

- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;

- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;

- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;

- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;

- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

- se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;

- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;

- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;

- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- respectă regulamentul de ordine interioară.

Art.39 Brancardierul are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

- respectă regulamentul de ordine interioară;

- se ocupă de transportul bolnavilor;

- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;

- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;

- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc);

- va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;

- va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef serviciu;

- nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;

- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico-sanitar;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

orice alte sarcini trasate de șeful direct.

Art.40 Îngrijitoarea de curățenie are următoarele îndatoriri:

- răspunde de igiena secției inclusiv curățenia pardoselei, saloanelor din sectorul repartizat, a W.C.-urilor, etc. Execută curățenia și asigură aerisirea ori de câte ori este necesar;

- curăță urinarele și ploștile, îngrijindu-se de a le păstra în timp ce acestea nu sunt folosite în locuri curate (rastele). Se îngrijește ca fiecare pat să aibă ploșca și urinarul său.

- răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul său de activitate și este solidar

răspunzătoare pentru materialele și instalațiile folosite în comun cu celelalte cadre elementare sanitare din același sector de activitate;

- pregătește și se îngrijește de încălzirea sobelor, asigurând întreținerea temperaturii indicate în regulamentul în vigoare (în unitățile care nu au bugetate și ocupate posturi de îngrijitori de sobe);

- păstrează inventarul materialului de curățenie și răspunde de folosirea lui rațională precum și de neînstrăinarea lui;

- participă la toate formele de instruire inițiate de spital în vederea ridicării nivelului său profesional;

- își însușește corect și respectă cu strictețe regulile de igienă necesare activității sale, pentru evitarea apariției sau răspândirii infecțiilor intraspitelicești;

- este obligată să poarte uniforma regelementară în perfectă stare de curățenie;

- nu are voie să transporte alimentele de la bucătărie la oficiu sau să distribuie masa bolnavilor;

- nu are voie să părăsească serviciul fără aprobarea asistentei șefe și asigurarea înlocuitorului.

Art.41 Medicul șef din Ambulatoriul de specialitate are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului

- urmărește solicitările populației și în funcție de necesități stabilește programul de lucru al ambulatoriului și cabinetelor

- coordonează și controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întreg personalul din subordine

- analizează eficiența activității personalului de specialitate din ambulator și colaborează cu medicii șef de secții cu paturi, luând măsuri de îmbunătățire a asistenței medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a adresabilității și accesabilității populației și utilizarea corespunzătoare a bazei materiale.

- urmărește și ia măsuri de respectare a programului orar de lucru al personalului și stabilește condițiile necesare desfășurării activității corespunzătoare în ambulator, solicitând la nevoie sprijinul medicilor șefi ai secțiilor cu paturi

- asigură perioadele de activitate în secțiile cu paturi pentru medicii din ambulator și din secțiile cu paturi care prestează activități și în ambulator potrivit programului stabilit de conducerea Spitalului Municipal "Dr. Pop Mircea" Marghita

- asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente

- desfășoară o activitate de asistență medicală, potrivit cu specialitatea sa

- controlează permanent ținuta și comportamentul personalului din subordine

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

- controlează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și de protecția muncii

- informează conducerea spitalului asupra activității ambulatoriului
- întocmește fișele anuale de evaluare pentru personalul din subordine
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale pentru funcția ce o are, precum și sarcinile stabilite de conducerea spitalului.

Art.42 Medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate are următoarele atribuții:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medic;
- anunță centrului sanitar antiepidemic cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico legale;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor de dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

Art.43 Asistentul medical din Ambulatoriul de specialitate are următoarele atribuții:

- asistă și ajută pe medici la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare;
- temperatura și aerisirea încăperilor;
- existența rechizitelor și a imprimantelor necesare activității;
- semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
- termometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- comunică medicului de familie diagnosticul și tratamentul indicat bolnavilor consultați;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;

- efectuează la indicația medicului injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- execută toate sarcinile specifice profilului cabinetului medical;
- orice alte sarcini trasate de șeful direct.

Art.44 Îngrijitoarea de curățenie din Ambulatorul de Specialitate are următoarele atribuții:

- efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează băile și W.C.-urile cu materialele și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- transportă rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- curăță și dezinfectează vesela în care se păstrează sau se transportă rezidurile.

Art.45 Medicul specialist pneumoftiziolog are următoarele atribuții:

- ține evidența și urmărește dinamica endemiei tuberculoase și organizează acțiunea de prevenire și combatere a tuberculozei pe teritoriul arondat;
- face deplasări la circumscripțiile din cuprinsul teritoriului pentru a îndruma și coordona lupta antituberculoasă, conform unui plan aprobat de medicul șef de ambulator;
- execută toate tratamentele necesare: instituire de pneumotorax, pneumoperitoneu, reînsuflări, puncții pleurale, spălături pleurale (în funcție de calificarea - medic primar, secționări de bride, bronhoscopii, spălături bronșice, bronhografii, etc.);
- controlează periodic contactii de familie și prin depistări sistematice, radiologice, contactii de muncă, în colaborare cu circumscripția sanitară;
- urmărește cazurile care se află în tratamentul serviciului (dispensarului) antituberculos, cu scopul obținerii prezentării cât mai regulate a bolnavilor la tratamente și la vizitele periodice;
- ține la zi evidența bolnavilor care necesită o internare și face propuneri de internare în ordinea urgențelor condiționate de indicații medico-sociale;

- menționează și justifică în scris (pe fișa bolnavului, fișa de grupare și program) trecerea bolnavului de la o grupă la alta;
- controlează efectuarea dezinfecției în focar;
- participă la planificarea și organizarea, îndrumarea, acțiunilor de depistare biologică și vaccinare cu B.C.G. în cadrul planului complex;
- efectuează depistările biologice și vaccinările cu B.C.G. la copii contacți din focarele de tuberculoză;
- ține evidența bolnavilor din întreprinderi și urmărește condițiile de muncă din întreprinderile care se găsesc pe raza teritoriului respectiv;
- planifică, îndrumază și controlează activitatea personalului mediu auxiliar din serviciul antituberculos;
- studiază repartiția copiilor bolnavi de tuberculoză pe grupe de vârstă;
- controlează copiii contacți și examinează periodic copii bolnavi, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- propune și urmărește internarea copiilor în sanatorii, preventorii, colonii de vară, tabere de vară și organizează împreună cu laboratorul epidemiologic și serviciul de consultații (policlinică) de copii, trimiterea lor colaborând în acest scop și cu cabinetul de tuberculoză osteo-articulară;
- vizitează copiii din focarele de tuberculoză precum și colectivitățile de copii, în scopul urmăririi măsurilor profilactice antituberculoase;
- consultă la domiciliu, la chemare, copii bolnavi de tuberculoză;
- programează și controlează efectuarea depistărilor radiologice în colectivitățile de copii și urmărește depistarea radiologică prin micro-radiografie și examen radiosopic;
- planifică, îndrumă și controlează efectuarea vaccinărilor cu B.C.G. la copii contacți din focarele de tuberculoză.

Art.46 Medicul rezident din Ambulatoriul de specialitate are următoarele atribuții:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele de dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci când pentru specialitatea respectivă spitalul nu dispune de medic;
- anunță centrului sanitar antiepidemic cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;

- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico legale;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor de dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

Art.47 Medicul de specialitate radiologie are următoarele sarcini:

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

Art.48 Medicul rezident radiolog are următoarele atribuții:

- execută examenele radiologice curente bolnavilor trimiși de medicii specialiști, medicii de familie și de întreprindere;
- execută examenele cerute în vederea angajării în serviciu, trimiterii la cură balneo-climatică și a eliberării certificatelor de sănătate;
- efectuează și supraveghează executarea de către asistenta (sora) medicală de radiologie a radiografiilor, pe care le interpretează personal;
- supraveghează ca dezvoltările filmelor radiografice să se facă în aceeași zi, pentru ca rezultatul să fie eliberat bolnavului în minimum de timp, nedepășind 24 ore;
- comunică asistentei (sorei) medicale de radiologie observațiile sale, în timpul examinării radioscopice a bolnavilor, pe care le trece în

condica de radiologie, având grijă ca rezultatele să fie redactate și predate bolnavilor în maxim 2 ore;

- examinează bolnavii recomandați pentru tratament radioterapeutic ambulatoriu și indică în scris pe o fișă sau carnet de tratament toate datele tratamentului radioterapeutic (dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor, data aplicării lor, etc.);

- supraveghează felul în care asistenta (sora) de radioterapie efectuează tratamentul indicat bolnavilor;

- supraveghează și urmărește evoluția bolii persoanei în tratament, examinând zona tegumentară iradiată și consemnează în mod periodic cele constatate în fișa (carnetul) bolnavului;

- urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția contra iradiațiilor în colaborare cu serviciile tehnice ale spitalului.

Art.49 Asistenta medicală (sora), laborantul din laboratorul de radiologie are următoarele atribuții:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;

- execută developarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;

- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;

- aplică tratamentul radioterapeutic indicat de către medicul de specialitate pe fișa de tratament, sub controlul și supravegherea acestuia;

- ține evidența activității de radiologie și radioterapie;

- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare a utilajelor materialelor și altor bunuri de inventar.

Art. 50 Medicul șef de laborator analize medicale are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;

- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar în subordine: îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;

- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și respectiv tratament, în specialitatea respectivă;

- execută, împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulator și medicii de familie;

- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;

- aduce la cunoștința medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;

- controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine;

- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;

- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;

- verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;

- colaborează cu medici șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;

- urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;

- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;

- întocmește foile anuale de apreciere a cadrelor în subordine;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectivă al spitalului.

Art.51 Chimistul și biologul din laboratorul de analize medicale are următoarele atribuții:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef , în conformitate cu pregătirea lor de bază;

- întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le au efectuat;

- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;

- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;

- răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă.

Art.52 Asistentul, laborantul din laboratorul de analize medicale are următoarele atribuții:

- pregătește probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;

- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor;

- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranți uzuali;

- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;

- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;

- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;

- execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist;

- în lipsa registratorului medical , îndeplinește și sarcinile acestuia;

- asigură curățirea și spălarea instrumentarului de laborator și a sticlăriei de laborator.

Art.53 Îngrijitoarea din laboratorul de analize medicale are următoarele atribuții

- efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator;

- execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultură;
- transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate) precum și cele necesare pentru recoltări de probe în teren.

Art.54 Farmacistul are următoarele atribuții:

- supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice condiționate și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
- primește, verifică, execută rețete și eliberează rețete;
- asigură eliberarea și livrarea medicamentelor în regim de urgență
- asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
- verifică în timpul și după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
- verifică periodic prin analize, calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durată de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialități farmaceutice), în vederea preschimbării lor.

Art.55 Asistentul medical de farmacie are următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- participă la activități de cercetare;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

Art.56 Șef serviciu Resurse Umane are următoarele atribuții:

- coordonează întocmirea statului de funcții;
- coordonează lucrările de încadrare a personalului de execuție din unitate și răspunde de corecta întocmire a contractului de muncă;
- efectuează controlul pregătirii muncii în cadrul programului de lucru;
- răspunde de acordarea drepturilor salariale;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a dărilor de seamă statistice;
- răspunde de justa întocmire a statelor de plată și a drepturilor de personal;
- controlează evidența drepturilor plătite salariaților;
- răspunde de efectuarea în termen a atribuțiilor și de respectarea întocmai a dispozițiilor ce derivă din sarcinile încredințate;
- răspunde de exactitatea și realitatea datelor cuprinse în situațiile solicitate;
- orice alte sarcini trasate de șeful direct.

Art.57 Referentul, are următoarele atribuții:

- asigură întocmirea statului de funcții al unității conform dispozițiilor legale în vigoare;
- aplică dispozițiile legale cu privire la drepturile salariale ale personalului angajat (salariu de încadrare, spor vechime, spor noapte, indemnizație de conducere, gărzi, salariu merit, spor periclitate, etc.)
- asigură întocmirea statelor de plată și verifică ca reținerile efectuate să fie în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură întocmirea centralizatorului pentru salarii și declarația tip pentru control salarii la bancă;
- ține evidența zilelor de incapacitate temporară de muncă și eliberează adevărurile solicitate de salariați;
- asigură întocmirea graficelor de programare a concediilor de odihnă cu indicarea nr. zilelor convenite salariaților;
- asigură întocmirea și raportarea în termenele stabilite a diferitelor situații și dări de seamă statistice cu privire la fondul de salariu și nr. mediu scriptic;
- asigură complectarea la și a carnetelor de muncă, înregistrarea în carnetul de muncă a actelor de vechime depuse de salariați;
- asigură complectarea dosarelor personale cu actele necesare, întocmirea deciziei de majorare sau acordarea sporului de vechime, completarea dosarului de pensionare;
- urmărește întocmirea și depunerea listelor de gardă pe unitate și secții

Art.58 Secretar – dactilograf, are următoarele atribuții:

- primește corespondența, înregistrează, repartizează pe servicii, expediază corespondența rezolvată;
- întocmește lunar necesarul de rechizite și imprimare;
- întocmește imprimare netipizate necesare serviciilor și secțiilor din spital;
- se îngrijește de folosirea rațională a rechizitelor preocupându-se pentru economisirea lor;
- execută toate lucrările de dactilografiat pentru toate secțiile și serviciile din spital conform dispozițiilor șefului serviciului administrativ;
- se ocupă de clasarea și îndosărierea corespondenței potrivit actelor normative în vigoare;
- orice alte sarcini trasate de șeful direct.

Art.59 Șef serviciu Aprovizionare are următoarele atribuții:

- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare;
- asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- îndrumă și controlează activitatea magazionerilor privind recepționarea, conservarea, păstrarea și eliberarea tuturor bunurilor materiale;
- emite comenzi pentru materialele solicitate precum și cele care se procură pe plan local;
- asigură organizarea aprovizionării de iarnă a unității cu alimente, combustibil, etc.;
- urmărește în permanență lichidarea stocurilor supranormative atât la materiale consumabile și alimente precum și la mobilier, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- cunoașterea și respectarea instrucțiunilor și dispozițiilor legale cu privire la aprovizionare;
- răspunde de exactitatea și realitatea datelor cuprinse în situațiile solicitate;
- orice alte sarcini trasate de șeful direct.

Art.60 Șoferul are următoarele atribuții:

- răspunde de autovehiculul pe care-l are în primire;
- execută toate transporturile coordonate pe baza foii de parcurs;
- alimentează mașina cu carburanți și lubrefianți necesari în așa fel încât să poate pleca în cursă atunci când se dispune;
- răspunde de întreținerea în bune condiții a autovehiculelor;
- verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă;
- primește zilnic foaia de parcurs care le completează cu toate datele necesare;
- orice alte sarcini trasate de șeful direct.

Art.61 Magazionerul are următoarele atribuții:

- recepționează calitatea și cantitatea materialelor, carburanților și lubrefianților întocmind în aceeași zi formele necesare;

- sortează și aranjează materialele în magazie pentru a fi păstrate în mod corespunzător;
- este direct răspunzător de păstrarea și eliberarea alimentelor, medicamentelor, materialelor, etc.
- sesizează conducerea unității cazurile când constată că încăperile sau încuietorile magaziei au fost sparte sau stricate cu forță în lipsa sa;
- ține la zi evidența cantitativă și calitativă a materialelor și a alimentelor;
- verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu cele din evidența Serv. contabilitate;
- execută toate operațiunile premergătoare, inventarierii conf. legilor în vigoare;
- răspunde material sau penal după caz pentru lipsurile de bunuri materiale care le are în primire.

Art.62 Bucătarul are următoarele atribuții:

- primește produsele necesare efectuării meniului zilnic, verifică calitatea și cantitatea lor și pregătește mâncare;
- răspunde de respectarea meniurilor și a normelor dietetice și pregătirea la timp a hranei;
- răspunde de igiena locului de muncă, atât în bucătărie cât și la anexe;
- răspunde de împărțirea mâncării pe porții de către secțiile din spital;
- răspunde de predarea cu forme legale la magazie până în seara zilei (cel târziu orele 20) a alimentelor nepreparate și care au rămas nefolosite.

Art.63 Șef serviciu Administrativ are următoarele atribuții:

- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.I.;
- asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale;
- răspunde de exactitatea și realitatea datelor cuprinse în situațiile solicitate;
- orice alte sarcini trasate de șeful direct.

Art.64 Portarul are următoarele atribuții:

- supraveghează, controlează, și identifică persoanele care intră și ies din spital;
- controlează persoanele care intră în spital să nu aducă produse alcoolice sau materiale inflamabile;
- oprește scoaterea fără forme legale la oricărui bunuri de inventar, materiale, alimente, medicamente, instrumente de către salariați și bolnavi;

- asigură respectarea programului de vizită a pacienților internați de către aparținători, conform orarului stabilit de Conducerea Spitalului. În cazul apariției unor situații excepționale va pretinde vizitatorilor să prezinte un Bilet de voie, eliberat de medicul Șef de secție;

- nu părăsește locul de muncă pentru a executa alte sarcini;

- interzice ieșirea bolnavilor din unitate fără forme legale;

- înregistrează în registru de intrare-ieșire toate autovehiculele care intră și ies din spital și materialele ce le transportă;

- controlează salariații la ieșirea din serviciu pentru a nu scoate bunuri materiale din incinta unității;

- respectă consemnul general și cel special stabilit de conducerea unității în colaborare cu organele de poliție;

- orice alte sarcini trasate de șeful direct.

Art.65 Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile;

- organizează contabilitatea în cadrul unității în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

- asigură întocmirea la timp a bilanțelor de verificare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale;

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de revin compartimentului financiar-contabil cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;

- organizează și supraveghează modul de desfășurare a inventarelor periodice;

- aplică dispozițiile legale cu privire la angajarea, constituirea de garanții și răspunde în legătură cu gestionarea bunurilor unității;

- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, bugetele fondurilor speciale;

- răspunde de exactitatea și realitatea datelor cuprinse în situațiile solicitate;

- orice alte sarcini trasate de șeful direct.

Art.66 Contabilul are următoarele atribuții:

- întocmește planul de venituri, cheltuieli bugetare și extrabugetare întocmește și realizează bugetul de asigurări de sănătate, cererile pentru deschideri, retrageri și virări de credite;

- ține la zi evidențe contabile și verifică legalitatea notelor ce stau la baza înregistrării contabile;

- întocmește contul de execuție și dările de seamă trimestriale, sau anuale, analizează periodic execuțiile bugetare, conținutul conturilor contabile, verifică extrasele de cont primite de la bancă, actele de casă, celelalte acte și documente;

- urmărește acoperirea lipsurilor constatate în gestiune;

- organizează și supraveghează modul de desfășurare a inventarelor periodice;

- aplică dispozițiile legale privind angajarea, constituirea de garanții și răspundere în legătură cu gestionarea bunurilor unității;

- asigurarea controlului financiar preventiv;
- clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiunilor contabile;
- realizarea prevederilor instrucțiunilor referitoare la formularele regim special, modul de evidență, complectarea, folosirea și păstrarea lor.

Art.67 Casierul are următoarele atribuții:

- este interzis casierului să țină în casă de fier numerar sau alte valori care nu aparțin unității, pachete de bancnote nenumerate;
- răspunde disciplinar, penal și civil pentru nerespectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- gestionează și păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispoziții în vigoare;
- întocmește raportul zilnic de casă;
- ridică de la bancă sumele necesare pentru plata salariilor și a diferitelor cheltuieli al instituției;
- depune sumele încasate la bancă;
- pentru sumele încasate emite chitanța pe care le semnează și le prezintă șefului biroului financiar contabil pentru a le verifica și contrasemna;
- varsă la bancă în contul instituției sumele încasate la termenele și condițiile stabilite prin dispozițiile legale în vigoare, nu poate păstra numerar în casă decât în limita fondului de casă stabilit de organele băncii de stat;
- numerarul pentru plata salariilor și premiile se poate păstra în casă maxim. 3 zile de la ridicarea banilor de la bancă;
- efectuează plățile numai pe baza de acte justificative aprobate de ordonatorul de credite și vizate de controlul financiar preventiv;
- verifică înainte de a efectua plățile documentele de plată;
- înregistrează operațiunile de încasări și plăți în numerar în registru de casă, totalizează zilnic operațiunile și stabilește soldul casei din ziua respectivă;

Art.68 Serviciul de informatica are următoarele atribuții:

- organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului
- urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotarea unitatii; se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- Periodic se instruește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.
- Raportarea și preluarea datelor prin intermediul internetului
- Răspunde de gestionarea datelor pacienților, în privința prelucrării datelor, precum și a asigurării securității aplicației din punctul de vedere al prelucrării datelor cu caracter personal

CAPITOLUL V FINANTAREA SPITALULUI

Art.69 (1) Spitalele publice sunt instituții publice finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

(2) Prin autonomie financiară se înțelege:

a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

(3) Spitalele publice au obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare.

(4) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(5) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății Publice, respectiv ai ministerului de resort, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

(6) Spitalele pot încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

(7) Spitalele publice primesc, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății Publice sau al ministerelor ori instituțiilor centrale cu rețea sanitară proprie, precum și prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, pentru spitalele clinice cu secții universitare;

b) de la bugetul propriu al județului, pentru spitalele județene;

c) de la bugetele locale, pentru spitalele de interes județean sau local.

(7.1) de la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;

c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;

d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;

e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

f) activități specifice unităților și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;

g) activități didactice și de cercetare;

h) alte cheltuieli curente și de capital.

(7.2) Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unităților sanitare publice, de interes județean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(7.3) Spitalele publice pot realiza venituri suplimentare din:

- a)** donații și sponsorizări;
- b)** legate;
- c)** asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d)** închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e)** contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- f)** editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g)** servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h)** servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- i)** contracte de cercetare și alte surse;
- j)** alte surse, conform legii.

(8) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și cu contractele colective de muncă, și se publică pe site-ul unitatii în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

(8.1) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

(8.2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

(8.3) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secții și compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului. Abaterile față de indicatorii din contractul cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauză.

(8.4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății Publice .

(8.5) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

(9) - În cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate, în condițiile legii.

(10) Auditul public intern se exercită de către structura deconcentrată a Ministerului Sănătății Publice.

(10.1) Controlul asupra activității financiare a spitalului public se face, în condițiile legii, de Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății Publice

- (11) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:
- a) cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
 - b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";
 - d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;
 - e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.
- (11.1) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.
- (11.2) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute la alin. (2).
- (12) Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.
- (13) În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.
- (14) Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

Capitolul VI DISPOZITII FINALE

Art.70 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art.71 Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Art.72 Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art.73 Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul se vor găsi în fișele posturilor salariaților și a unităților sanitare din structură.

Art.74 Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității sau a uneia din subunități se vor consemna imediat în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

MANAGER

jr. Bradacs Aliz