

**DIRECTIA JUDETEANA DE SANATATE PUBLICA GALATI
SPITALUL DE OBST. - GINEC. " BUNA VESTIRE" GALATI**

APROBAT,

**DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA
GALATI**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Capitolul I

DISPOZITII GENERALE

Spitalul de Obst. – Ginec. " BUNA VESTIRE " Galati este unitate sanitara cu personalitate juridica in subordinea Autoritatii Judetene de Sanatate Publica Galati,

Sediul unitatii este in Galati, strada Nicolaie Alexandrescu nr. 99.

Spitalul asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca si ambulatorie).

In raport cu sarcinile pe care le are in acordarea asistentei medicale, cu structura organizatorica, cu dotarea tehnica cu mijloace de investigatie si tratament si cu incadrarea cu personal de specialitate, Spitalul de Obst. – Ginec. " BUNA VESTIRE " Galati este ierarhizat din punct de vedere tehnic, pe baza criteriilor de gradare (nr. paturi) stabilite de Ministerul Sanatatii si Familiei, ca spital de categoria V.

Capitolul II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Spitalul are Autorizatie Sanitara de Functionare nr. 31956/13.04.2004 emisa de Autoritatea Judetena de Sanatate Publica – Biroul Pentru Avize si Autorizatii Sanitare judet Galati.

Farmacia cu circuit inchis a spitalului detine Autorizatie Sanitara de Functionare nr. 31955/13.04.2004 si Autorizatie pentru detinerea si utilizarea de produse si substante toxice nr.3584/2 / 07.06.2002.

In raport cu volumul, complexitatea si specificul activitatii Spitalului de Obst. – Ginec. " BUNA VESTIRE " Galati, prin Dispozitiile Autoritatii Judetene de Sanatate Publica Galati nr.10/05.01.2007, in baza Ordinului M.S.F nr. 1775/27.12.2005, i s-a stabilit urmatoarea structura organizatorica:

a) STRUCTURA ACTIVITATII MEDICALE:

A. SECTII CU PATURI – total 145 paturi:

-	Sectia Obstetrica Ginecologie I	=	45 paturi
-	Sectia Obstetrica Ginecologie II	=	45 paturi
-	Sectia Neonatologie	=	45 paturi
-	Compartiment A.T.I.	=	10 paturi
	TOTAL	=	145 PATURI
-	Spitalizare zi	=	10 paturi

B. SERVICIUL PARACLINIC :

- Laborator de radiologie si imagistica medicala
- Laborator de analize medicale
- Farmacie cu circuit inchis
- Cabinet planificare familiala

C. AMBULATORIUL DE SPECIALITATE AL SPITALULUI :

- Cabinet de obstetrica – ginecologie
- Punct de recoltare analize de laborator

D. ALTE SERVICII MEDICALE

- Medici rezidenti
- Camera de garda
- Spalatorie

a) STRUCTURA ACTIVITATILOR AUXILIARE

- Muncitori intretinere si reparatii cladiri, instalatii si utilaje
- Fochisti
- Soferi
- Personal operativ

- Muncitori bucatarie

b) STRUCTURA FUNCTIONALA

- Birou R.U.N.O.S.
- Birou contabilitate
- Serviciu tehnic,administrativ, aprovizionare.

c) PERSONAL DE SERVIRE

- Paznici

Prezenta structura organizatorica va suferi modificari ori de cate ori organele stabilite prin lege vor hotari schimbari in volumul, complexitatea si specificul activitatii unitatii.

Capitolul III

ATRIBUTIILE SPITALULUI

In cadrul atributiilor sale, spitalul asigura:

- a) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;
- b) primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
- c) efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor ambulatori si spitalizati;
- d) depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medice, potrivit normelor in vigoare; controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse; informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
- e) stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si de munca, a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena;
- f) efectuarea de analize si anchete medico-sociale pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;
- g) informarea bolnavului sau a persoanelor cele mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- h) crearea unei ambianțe placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena;
- i) promovarea actiunilor privind educatia sanitara;

j) realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenirea infectiilor interioare, protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;

k) asigurarea asistentei medicale si a functionalitatii unitatilor sanitare in perioade de calamitati (inzapezire, inundatii, etc.) sau in alte situatii cu caracter deosebit (a se vedea Normele Generale, pag. 201-205).

Sectiile si compartimentele cu paturi au, in principal, urmatoarele atributii:

A. In cadrul **asistentei medicale**:

a) la primire:

a.1/ **la serviciul de internari** (camera de garda):

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie;
- asigurarea baremului de urgenta, potrivit Reglementarilor Ministerului Sanatatii si Familiei;
- imbaierea bolnavilor, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor si efectelor;
- asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
- asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;
- tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor ;
- la raportul de garda participa medicii, sefii de laborator, farmacistul dirijinte; raportul de garda poate dura maximum 30 minute;

b) **in sectie**:

- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale; indicarea , folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, climatici, a gimnasticii medicale,

instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;

- asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora , nefiind pastrate medicamente la patul bolnavului;
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.

B. In activitatea de control al aplicarii programelor nationale de sanatate publica:

- urmarirea imbunatatirii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre medicul de familie, ambulator – medic specialist- si spital, respectarea tratamentului indicat), precum si a altor aspecte;
- obligatia organizarii evidentei nominale (sau pe cod numeric personal) a bolnavilor care beneficiaza de medicamente sau materiale sanitare specifice prescrise in cadrul subprogramelor de sanatate. Aceasta evidenta va fi depusa lunar la casele de asigurari de sanatate;
- raportarea lunar, trimestrial si anual catre casele de asigurari de sanatate a sumelor utilizate pe fiecare subprogram precum si indicatorii realizati;
- Medicul coordonator de program are urmatoarele indatoriri specifice:
 - raspunde de utilizarea fondurilor primite pentru efectuarea cheltuielilor;
 - dispune masurile necesare aplicarii metodologiei de program in vederea asigurarii indeplinirii obiectivelor prevazute;
 - raspunde de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul subprogramului de sanatate;
 - raspunde de raportarea la timp a datelor catre directiile de sanatate publica si casele de asigurari de sanatate;

C. In activitatea de invatamant si cercetare:

- asigurarea desfasurarii practice a invatamantului medical superior si mediu in conformitate cu reglementarile in vigoare (acolo unde e cazul);
- efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament.

Medicul sef de sectie (coordonator compartiment) are urmatoarele atributii:

- Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce;
- Raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
- Organizeaza la inceputul programului raportul de garda, cu care ocazie se analizeaza evenimentele din sectie in ultimile 24 ore, stabilindu-se masurile necesare;
- Examineaza fiecare bolnav la internare, periodic si ori de cate ori este nevoie si la externare, examineaza zilnic bolnavii din sectie;
- Organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia cu paturi.
- Programeaza activitatea tuturor medicilor din sectie;
- Controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice si hotaraste momentul externarii bolnavilor;
- Organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie conform reglementarilor in vigoare;
- Organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asistenta medicala si ia masuri corespunzatoare pentru imbunatatire;
- Colaboreaza cu medicii sefi ale altor sectii, coordonatori de compartimente si laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- Organizeaza consulturile medicale de specialitate;
- Urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- Organizeaza si raspunde de activitatea de recuperare medicala ;
- Controleaza, indruma si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in sectia pe care o conduce;

- Controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica ale bolnavilor in primele 24 ore de la internare si de inscrierea zilnica a evolutiei si tratamentului aplicat
- Controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale in vigoare a documentelor medicale intocmite in sectie;
- Raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional a personalului din subordine;
- Controleaza intocmirea la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;
- Controleaza modul de pastrare in sectie, pe timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare (foi de observatie clinica, fisa de anestezie, foaia de temperatura, buletinele de analiza, biletul de trimitere, etc);
- Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- Controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei, raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- Controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
- Definirea manevrelor care implica solutii de continuitate, a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare pentru fiecare sectie in parte ;
- Obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor ;
- Obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor ;
- Obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare ;
- Neutilizarea meteriealelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura ;
- Obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cind este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale) ;
- Exista un plan de pregatire profesionala continua a personalului medical ;
- Prevederi referitoare la obligatiile personalului spitalului pentru respectarea clauzelor contractuale cu casa de Asigurari de Sanatate si sanctiuni in caz de nerespectare acestor clauze ;
- Organizeaza activitatea de educatie sanitara, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre bolnavi.
- Organizeaza activitatea didactica si stiintifica desfasurata in sectie (unde este cazul);
- Organizeaza si participa la confruntarea anatomo - clinica a cazurilor deosebite;

- Controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
- Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- Intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Medicul de garda din sectiile cu paturi are in principal urmatoarele sarcini;

1. Raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de Managerul spitalului, pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital;
2. Controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;
3. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;
4. Supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda.
5. Inscribe in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
6. Interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului; raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
7. Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
8. Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie, evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
9. Acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
10. Asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;
11. Anunta cazurile cu implicatii medico- legale medicului sef de sectie sau Managerul spitalului dupa caz; de asemenea dupa caz anunta si alte organe in cazul in care prevederile legale impun aceasta.
12. Confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces.
13. Asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;
14. Controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar, verifica retinerea probelor de alimente;

15. Anunta prin toate mijloacele posibile Managerul, spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;

16. Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare.

17. Intocmeste la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda;

18. In situatia cand exista mai multi medici de garda, unul dintre acestia indeplineste sarcina de coordonare a intregii activitati si reprezinta pe Managerul unitatii;

Asistentul medical sef de sectie are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora.
- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie, pe care le poate modifica, informand medicul sef de sectie.
- Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, in cele trei ture.
- Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie.
- Organizeaza testari profesionale periodice si acorda calificative anuale, pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare.
- Participa ori de cate ori i se solicita, la selectionarea prin concurs a asistentilor medicali, surorilor medicale si a personalului sanitar auxiliar;
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului.
- Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali si surorile medicale.
- Informeaza medicul sef de sectie si dupa caz asistentul sef de unitate despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor.
- Aduce la cunostinta asistentului sef de unitate absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare.
- Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale.
- Raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate.
- Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei ,controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie.

- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu asistentul sef de unitate sanitara si delegea persoana care raspunde de aceasta , fata de administratia institutiei.
- Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemnaza.
- Raspunde de intocmirea situatii zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari.
- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef de unitate.
- Organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor si surorilor medicale din sectie, la raportul de garda cu medicii ;
- Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie.
- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii.
- Se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine.
- Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informarii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor.
- In cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza asistentul sef de unitate.
- In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionarea personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei, asistentul sef de unitate si conducerea unitatii.
- Intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza asistentul sef de unitate, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului.
- Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare, insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala.
- Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a asistentului sef de unitate.

Asistentul medical care lucreaza in sectiile cu paturi are urmatoarele atributii:

Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitare profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
2. Respecta regulamentul de ordine interioara.

3. Preia pacinetul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie) verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon.
4. Informeaza pacinetul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon),
5. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
6. Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon.
7. Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii.
8. Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii.
9. Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
10. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
11. Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale , pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
13. Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.
14. Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
15. Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale.
16. Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
17. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
18. Semnaleaza medicul orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale, etc.).
19. Verifica existenta benzii/semnului de indentificare a pacinetului.
20. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
21. Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
22. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacineti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
23. Participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
24. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentului /situatiilor de criza.

25. Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
26. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
27. Pregateste pacientul pentru externare.
28. In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
29. Utilizeaza si pastreaza , in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
30. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
31. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
32. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
33. Respecta si apara drepturile pacientului.
34. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
35. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
36. Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
37. Participa si/ sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

COMPETENTELE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECTIILE CU PATURI

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
2. Efectueaza urmatoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - punctii arterio – venoase;
 - vitaminizari;
 - imunizari;
 - testari biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recolteaza probe de laborator;
 - sondaje si spalaturi intracavitare;
 - pansamente si bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;

- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- intubeaza bolnavul, in situatii de urgenta;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio – respiratorie;
- aspiratia traheobronsica;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- bai medicamentoase, prisme si cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.;
- prevenirea si combaterea escarelor;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric;
- masuratori antropometrice;
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

Statisticianul are in principal urmatoarele sarcini:

- Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de temperatura, etc)
- Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani.
- Tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii, intocmeste si transmite rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor.
- Pune la dispozitia sectiilor datelor statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice.
- Urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza sefi de sectii si Manager in caz de abateri mari.

Asistentul medical de laborator are urmatoarele atributii:

- Pregateste fizic si psihic in vederea recoltarii, dupa caz.
- Pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice.
- Sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator.
- Recolteaza produsele biologice (in ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz).

- Preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator.
- Prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
- Prepara solutii dezinfectante.
- Pregateste animalele pentru experiente, urmareste evolutia lor, participa la recoltari, inoculări și evaluarea rezultatelor.
- Asigura autoclavarea produselor biologice.
- Efectueaza tehnicile de laborator(hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice și de anatomie patologica).
- Participa la efectuarea necropsiilor.
- Respecta normele de pastrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza.
- Acorda primul ajutor in situatii de urgenta(accidente produse in timpul recoltării,etc).
- Intocmeste documente(buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator,etc)
- Inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz.
- Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate.
- Intocmeste și comunica datele statistice din laboratorul clinic.
- Asigura pastrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare.
- Supravegheaza și controleaza efectuarea curateniei și a dezinfectiei laboratorului.
- Respecta normele igienico sanitare și de protectie a muncii.
- Utilizeaza și pastreaza, in bune conditii echipamentele și instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor și instrumentarului de unica folosinta utilizat și se asigura depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infectiilor nosocomiale.
- Participa ealizarea programelor de educatie pentru sanatate.
- Informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.
- Respecta secretul profesional și codul de etica al asistentului medical
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.

Asistentul medical de farmacie are in principal urmatoarele atributii;

- Organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
- Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
- Elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului.
- Recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului.
- Oferă informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat.
- Participa, alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate galenice.
- Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
- Participa la activitati de cercetare.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.

Asistentul medical de radiologie are in principal urmatoarele atributii:

- Pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic.
- Inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de indentitate necesare.
- Efectueaza radiografiile la indicatiile medicului.
- Executa dezvoltarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca conform indicatiilor medicului.
- Pastreaza filmele radiografice, prezentind medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- Inregistrarea filmelor in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor.
- Pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile.

- Inscribe rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice.
- Asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice.
- Pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate.
- Participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamint si la activitatea de cercetare stiintifica.
- Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiune in vederea mentinerii ei in stare de functionare.
- Amelioreaza pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice.
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlului si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

Ingrijitorul de curatenie are in principal urmatoarele sarcini:

1. Efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat;
2. Primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
3. Efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
4. Curata si dezinfecteaza baile si WC – urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri;
5. Transporta reziduurile la tracul de gunoi in conditii corespunzatoare; raspunde de depunerea lor corecta in recipiente; curata si dezinfecteaza vesela in care se pastreaza sau transporta reziduurile.

Ingrijitorul din unitatea sanitara are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat;
- tine in pastrare si pregatire combustibilul,asigura transportul la punctele de ardere, asigurand incalzirea corespunzatoare a tuturor incaperilor pe timpul legal de incalzire,curata sobele si punctele de ardere, raspunde de buna lor functionare;
- primeste si raspunde de pastrarea in conditii a materilelor de curatenie ce le are in grija;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
- curata si dezinfecteaza baile, WC-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri;

- transporta rezidurile la crematoriu si locul de depozitare a gunoiului in conditii
- corespunzatoare raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vesela , pubelele in care se pastreaza su trnsporta rezidurile.

Laboratorul de analize medicale are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea analizelor medicale de:
- hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie necesare precizarii diagnosticului stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice;
- receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta;
- asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice;
- redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Laboratorul de radiologie are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului, in prezenta medicului curant;
- efectuarea tratamentului cu radiatii bolnavilor internati in ambulatori;
- colaboreaza cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este necesar
- organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii
- aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.,

Medicul sef al laboratorului are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- repartizeaza sarcinile personalului medico sanitar in subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva;
- executa, impreuna cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din policlinica sau dispensar- ambulator;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;

- aduce la cunostinta medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine;
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita si se folosesc rezultatele;
- efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
- urmareste aplicarea masurilor de protectia muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- intocmeste foile anuale de apreciere a cadrelor in subordine;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectiva al spitalului;

Chimistul, biologul si alti specialisti cu pregatire superioara din laboratoare de analize medicale au in principal urmatoarele sarcini :

- efectueaza analize si determinarile stabilite de medicul sef in conformitate cu pregatirea lor de baza;
- intocmesc si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat
- controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;
- raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de respectarea conditiilor de igiana si sanitaro antiepidemice la locul de munca

Asistentul, laborantul din laboratorul de analize medicale are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice si toxicologice;
- sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator, pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor;
- prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator, precum si colorantii uzuali;

- executa analize cu tehnici uzuale precum si operatii preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectueaza sub supravegherea medicului de specialitate , reactii serologice, insamintari si treceri pe medii de cultura;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii,utilajelor si instrumentarului din dotare;
- pregateste animalele de experienta, participa la inocularea lor si urmareste evolutia acestora;
- executa si alte sarcini, corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de medic sau chimist;
- executa si alte sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale trasate de medic sau chimist;
- in lipsa registratorului medical indeplineste si sarcinile acestuia;

Asistenta medicala din laboratorul de radiologie, are in principal urmatoarele sarcini specifice:

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;
- executa dezvoltarea filmelor radiografice si conserva filmele in filmoteca conform indicatiilor medicului;
- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- aplica tratamentul radioterapeutic indicat de catre medicul de specialitate pe fisa de tratament, sub controlul si supravegherea acestuia;
- tine evidenta activitatii de radiologie si radioterapie
- asigura pastrarea conform instructiunilor in vigoare a utilajelor , materialelor si altor bunuri de inventar;

Ingrijitorul din laborator are urmatoarele sarcini specifice:

- efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator si executa operatiile de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical de laborator;
- executa curatenia si spalarea sticlăriei si a materialelor de laborator,ajuta la impachetarea si pregătirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator precum si pregătirea mediilor de cultura;
- transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului(inclusiv materialele infectate) precum si cele necesare pentru recoltari de probe in teren;.

Farmacia are in principal urmatoarele atributii:

- pastreaza, prepara si difuzeaza medicamente de orice natura si sub orice forma potrivit prevederilor Farmacopeei Romane in vigoare, specialitati farmaceutice, autorizate si alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de MSF;
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare(farmacopee, standarde sau norme interne) tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fiziocochimice;
- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului si ia masuri ori de cate ori este necesar pentru preintimpinarea accidentelor, informand imediat organul superior;
- asigura in cadrul competentei sale, primul ajutor bolnavilor;
- asigura controlul prin:
 - control preventiv
 - verificarea organoleptica si fizica
 - verificarea operatiilor finale
 - analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize
- asigura educatia sanitara a populatiei in domeniul medicamentului, combaterea automedicatiei si informarea personalului medico sanitar cu privire la medicament;
- prescrierea, prepararea si eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de MSF.

Farmacistul diriginte din farmacia cu circuit inchis are urmatoarele sarcini specifice ;

- colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- face parte din nucleul de farmacovigilenta al spitalului;
- participa la raportul de garda;
- sprijina in rezolvarea problemelor de planificare si aprovizionare cu medicamente
- verifica termenul de valabilitate, pentru a preintimpina darea in consum a unor medicamente cu termene de valabilitate expirate;
- centralizeaza necesarul de medicamente al spitalului si il transmite biroului aprovizionare;

Farmacistul are in principal urmatoarele sarcini:

- supravegheaza, coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materiale sanitare de catre asistentul de farmacie;
- primeste, verifica, taxeaza, executa retete si elibereaza medicamentele
- asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante;

- participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora;
- verifica in timpul si dupa executarea retetelor, a preparatelor galenice si a medicamentelor tipizate, in unitate, calitatea medicamentelor, efectuand controlul organoleptic sau analitic;
- verifica periodic, prin analize, calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata(drajeuri, preparate galenice, specialitati farmaceutice) in vederea preschimbarii lor;
- raspunde de munca de pregatire tehnico profesionala a internilor in farmacie, studentilor si elevilor aflati in stagiul de practica;
- executa toate lucrarile incredintate de catre farmacistul diriginte in vederea cunoasterii intregii actiuni a farmaciei;

Asistentul de farmacie are urmatoarele sarcini specifice:

- efectueaza eliberari de produse conditionate, materiale sanitare, cu exceptia retetelor magistrale si produselor toxice si stupefiante
- elibereaza medicamente conform condicilor de prescriptii si condicilor de -aparate-, cu exceptia formulelor magistrale si a celor ce contin toxice si stupefiante;
- efectueaza diviziuni de produse conditionate, preparate galenice, droguri chimice, plante medicinale, etc.
- ajuta pe farmacist la operatiile tehnice de preparare a medicamentului sub directa supraveghere a acestuia;
- efectueaza lucrari scriptice de gestiune tehnico administrative, conduce evidentele tehnico-operative repartizate si raspunde de corectarea lor

Ingrijitorul din farmacie are in principal urmatoarele sarcini specifice:

- face curatenie in toate incaperile farmaciei, holuri, grupuri sanitare;
- spala ustensilele, intretine starea de curatenie a aparaturii, mobilierului;
- sesizeaza pe seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei
- evacueaza rezidurile si le depoziteaza la locul indicat;

Atelierul de intretinere, reparatii, aparatura, instalatii, utilaje are in principal urmatoarele atributii:

- asigura activitatea de intretinere si reparatii a aparaturii, instalatiilor, utilajelor, cladirilor
- efectueaza lucrari de reparatii curente
- urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor;
- asigura buna intretinere a cladirilor, aparatelor, instalatiilor,utilajelor din spital
- asigura intretinerea si repararea mijloacelor de transport din dotarea unitatii;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor , instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- stabileste necesarul de materiale de intretinere, constructii, etc.

Muncitorul executa toate lucrarile incredintate de Seful de echipa potrivit pregatirii si contractului de munca.

Comp. RUNOS are urmatoarele sarcini specifice:

- elaborarea proiectului planului de munca si salarii;
- intocmirea statului de functiuni, conform normelor de structura aprobate pentru toate categoriile de personal
- asigurarea incadrarii personalului de executie, de toate categoriile potrivit statul de functiuni si cu respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a indicatoarelor de studii si stagiu;
- efectuarea controlului prestarii muncii atat in cadrul programului de lucru cat si in afara acestui timp(garzi, munca suplimentara,etc);
- asigurarea acordarii drepturilor de salarizare ca:salarii tarifare, spor de vechime neintrerupta in munca, spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, garzi, indemnizatii, premii anuale, etc:
- urmarirea realizarii planului de munca si salarii potrivit prevederilor legale:
- intocmirea contractelor de munca pentru personalul de executie nou incadrat;
- intocmirea si tinerea la zi a carnetelor de munca ale salariatilor
- intocmirea dosarelor cerute de legislatia in vigoare, in vederea pensionarii;
- elaborarea pe baza datelor furnizate de sectii, servicii, birouri a planului de invatamant anual si de perspectiva (perfectionari, reciclari)
- asigurarea intocmirii darilor de seama statistice privind planul fortelor de munca ;
- coordoneaza intocmirea statului de functii;
- coordoneaza lucrarile de incadrarea personalului de executie din unitate si raspunde de corecta intocmire a contractelor de munca;
- efectueaza controlul pregatirii muncii in cadrul programului normal de lucru sau in afara lui;
- raspunde de acordarea drepturilor de salarizare de toate categoriile;

- raspunde de corecta intocmire si la timp a darilor de seama statistice;
- raspunde de justa intocmire a statelor de plata, a drepturilor de personal;
- controleaza evidenta drepturilor platite salariatilor;
- raspunde de corecta intocmire a carnetelor de munca;

Serviciul tehnic, aprovizionare, transport are urmatoarele atributii:

- ia masurile necesare pentru intocmirea documentatiilor tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- analizarea dotarii unitatilor , a starii cladirilor si elaborarea proiectului de plan de investitii sau reparatii capitale;
- urmarirea asigurarii documentelor tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- intocmirea si executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor in vigoare;
- incheierea contractelor economice cu furnizorii si intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- asigurarea aprovizionarii unitatii cu alimente, materiale instrumentar, aparatura in cele mai bune conditii
- receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico sanitare in conformitate cu normele in vigoare
- intocmirea, urmarirea si executarea planului de transport;
- intocmirea darilor de seama privind aprovizionarea cu materiale, alimente si utilizarea mijloacelor de transport;
- intocmeste lucrarile pentru proiectul planului curent si de perspectiva, pe baza datelor furnizate de celelate compartimente din unitate;
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesitatilor de dotare si de repararea cladirilor si intocmeste lucrarile de propuneri pentru investitii si reparatii capitale;
- raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materii prime si materiale necesare la reparatii curente si intretinere;
- raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se incheie cu furnizorii;
- urmareste livrarea lucrarilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cind termenele nu sunt respectate;
- organizeaza receptionarea bunurilor procurate si intocmirea formelor necesare in cazul cind bunurile primite nu corespund calitativ sau cantitativ;

- raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicol si lucrator in parte;
- elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicole;
- ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor repartizate la organele de politie;
- asigura rodajul autovehicole;
- asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicole conform prevederilor normativelor auto;
- asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrefianti a parcului autovehiculelor in km.echivalenti;
- ia masurile necesare pentru verificarea si sigilarea aparatelor de inregistrat km.
- Asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;
- Verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa;
- Ia masurile necesare in cazul cind autovehicolele prezinta urme de accidente;
- Controleaza inventarul fiecarui autovehicul;
- Urmareste buna gospodarire a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare de protectia muncii si de prevenire a incendiilor;
- Raspunde de depozitarea corecpunzatoare a carburantilor si lubrefiantilor, precum si de folosire a bonurilor cantitatii fixe de benzina;
- Ia masurile necesare pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din serviciu(birou)

Biroul contabilitate are in principal urmatoarele atributii:

- organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri:
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu disp.legale;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cit mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate:
- preocuparea de mecanizare a lucrarilor contabile;
- organizarea evidentei tehnico operative si gestionare asigurarea tinerii lor corecte si la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;

- asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigurarea masurilor de pastrare,manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent, in conformitate cu disp.in vigoare:
- organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- intocmirea studiilor privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
- intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori, zi de spitalizare, pat efectiv ocupat, bolnav, etc, comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
- analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii,luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;

CAPITOLUL IV

CONSILIUL MEDICAL

Avand in vedere disp.art.185 alin(3) din Legea nr.95/2006 – privind reforma in sanatate, pentru aprobarea atributiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor, Consiliul medical al Spitalului de obst. –ginec. Galati are urmatoarea componenta:

• Dr. Docan Liliana	Director medical	Presedinte ;
• Dr. Botezatu Costache - Ioan	Sef sectie Obstetrica	Membru ;
• Dr. Caraman Liliana	Sef sectie Ginecologie	Membru ;
• Dr. Sandu Maria – Cristina	Sef sectie Neonatologie	Membru ;
• As. Mihalache Gina	Director Ingrijiri	Membru ;

Consiliul medical al spitalului are următoarele atribuții:

- a) Imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor ;
- b) Monotorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate ;
- c) Elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat ;
- d) Intarirea disciplinei economico - financiare ;

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

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
 3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
 4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.
 Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
 5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
 7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
 8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
 10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
 11. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
 12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
 13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
 14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
 17. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastru, epidemii și în alte situații speciale;

18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

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

21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA SPITALULUI

În temeiul art. 183 din Legea nr. 95 / 2006 privind reforma în sănătate în cadrul spitalului nostru, funcționează **comitetul director** format din :

- a) Managerul spitalului ;
- b) Directorul medical ;
- c) Directorul financiar contabil ;
- d) Director ingrijiri ;
- e) Directorul administrativ.

Membrii comitetului director sunt numiți, prin concurs organizat în condițiile legii.

Comitetul director conduce întreaga activitate a spitalului între ședințele consiliului medical, în conformitate cu hotărârile acestuia. Membrii comitetului director participă la ședințele Consiliului medical în calitate de invitați permanenți. Managerul conduce activitatea comitetului director.

Comitetul director din spitalele publice are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- b) analizează și recomandă măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- c) fundamentează și supune spre aprobare consiliului medical planul de achiziții publice, precum și lista lucrărilor de investiții, de reparații curente sau capitale care se realizează într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
- d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- e) prezintă consiliului consultativ, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

MANAGERUL

În relațiile funcționale – interne colaborează cu Comitetul director al unității și medicii șefi de secție, servicii, compartimente.

In relatiile externe colaboreaza cu Casa judeteana de asigurari de sanatate si cu Directia de Sanatate Publica si Ministerul Sanatatii si Familiei.

Colaboreaza cu toate unitatile sanitare din judet si reprezentantii administratiei publice locale si ai societatii civile pentru imbunatatirea conditiilor materiale de acordare a actului medical.

Managerul are in principal urmatoarele atributii:

- Sa urmareasca realizarea indicatorilor de performanta a unitatii.
- Sa elaboreze si sa aplice planul de activitate al spitalului.
- Avind in vedere necesarul de servicii medicale din teritoriu sa conceapa si sa aplice strategii si politici de dezvoltare ale spitalului, in concordanta cu strategia M.S.F.
- Organizeaza selectarea, angajarea si concedierea personalului, cu respectarea prevederilor legislatiei muncii, a contractului colectiv de munca si a normativelor de personal elaborate de M.S.F. Promovarea personalului medico sanitar se face potrivit normelor emise de M.S.F. si legislatia in vigoare.
- Are obligatia de a dimensiona cu avizul directiei de sanatate publica numarul de personal, in limita statului de functii si al bugetului de venituri si cheltuieli aprobat.
- Negociaza contractul colectiv de munca si contractele individuale de munca.
- Respecta competentele, atributiile si sarcinile elaborate de M.S.F. pe tipuri de unitati.
- Reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice.
- Incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii.
- Organizeaza controlul activitatii spitalului.
- Aproba efectuarea platilor din creditele bugetare alocate pentru achizitia de medicamente, materiale sanitare, alte materiale si prestari servicii in conformitate cu legislatia in vigoare (Ordonanta nr.60/2001 – privind achizitiile publice, Ordonanta nr.20/2002 – privind achizitiile publice prin licitatii electronice, HGR nr.182/2002 – privind lista autoritatilor contractate care au obligatia de a aplica prevederile OG nr.20/2002 si produsele achizitionate prin procedura de licitatie electronica, HGR nr. 478/2002 – de completare si modificare a anexelor 1 si 2 din Ordonanta nr.20/2002) si in limita bugetului aprobat de organul ierarhic superior.
- Sa puna la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora in conditiile legii, date privind activitatea spitalului.
- Sa raporteze conform reglementarilor legale in vigoare, realizarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari economici, precum si alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control.
- Sa desemneze prin decizie un inlocuitor pentru perioadele in care nu este prezent in spital.
- Sa nu angajeze de cheltuieli peste bugetul aprobat;
- Sa elaboreze proiectul de venituri si cheltuieli.

- Sa asigure crearea conditiilor necesare calitatii actului medical prestat de personalul medico sanitar din spital.
- Sa asigure aplicarea prevederilor legale in vigoare privind organizarea si functionarea spitalului.
- Sa asigure obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a altor autorizatii pe care legea le impune;
- Sa elaboreze planul de actiune pentru situatii speciale;
- Sa respecte obligatiile asumate prin contractul de administrare;
- Prezintă consiliului de administrație informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.;
- Supune spre aprobare comitetului director planul de achiziții publice, precum și lista lucrărilor de investiții, de reparații curente sau capitale care se realizează într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;

DIRECTORUL MEDICAL

Este subordonat Managerului unității si este superior personalului medical din spital .

In relatiile functionale – interne colaboreaza cu Managerul unitatii si medicii sefi de sectie/compartimente si cei din ambulatoriul de specialitate al spitalului.

In relatiile externe colaboreaza cu Casa judeteana de asigurari de sanatate, Directia Judeteana de Sanatate Publica si Ministerul Sanatatii in lipsa Managerului.

Colaboreaza cu sefi de sectie, laboratoare si compartimente pentru imbunatatirea conditiilor materiale de acordare a actului medical.

Directorul medical are in principal urmatoarele atributii:

- Urmareste aplicarea indicatorilor de performanta ai unitatii la nivelul fiecarei sectii;
- Aplica planul de activitate al spitalului;
- Avand in vedere necesarul de servicii medicale in teritoriu, aplica strategii si politici de dezvoltare ale spitalului si ambulatoriului de specialitate in concordanta cu strategia Ministerului Sanatatii;
- Face propuneri directorului general in ceea ce priveste selectarea, angajarea si concedierea personalului, cu respectarea prevederilor legislatiei muncii, a contractului colectiv de munca si a normativelor de personal elaborate de Ministerul Sanatatii. Promovarea personalului medico-sanitar se face potrivit normelor emise de Ministerul Sanatatii si legislatia in vigoare tinand cont de strategia nationala privind reforma in unitatile sanitare cu paturi;
- In lipsa directorului general participa la negocierea contractului colectiv de munca si a contractelor individuale de munca;
- Organizeaza controlul activitatii activitatii si are obligativitatea informarii directorului general privind rezultatele acestuia;

- Pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, date privind activitatea spitalului si a ambulatoriului de specialitate;
- Raporteaza, conform reglementarilor legale in vigoare, infectiile nozocomiale si orice alta boala infectioasa depistata in spital sau in ambulatoriul de specialitate;
- Asigura crearea conditiilor necesare calitatii actului medical prestat de personalul medico-sanitar din spital si din ambulatoriul de specialitate;
- Elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si il supune aprobarii directorului general;
- Poate elabora impreuna cu reprezentantii administratiei publice locale si ai societatii civile proiecte pentru imbunatatirea conditiilor materiale de acordare a actului medical;
- Respecta prevederile legale in vigoare referitoare la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor privind activitatea spitalului;
- Conduce activitatea consiliului medical din unitate;
- Suplineste directorul general pe toata durata absentei acestuia din unitate.

Directorul financiar contabil

In relatiile ierarhice este subordonat Managerului si este superior personalului de executie din serviciul financiar contabil.

In relatii functionale si de control cu toate compartimentele din unitate ;

In relatii de reprezentare:

- Extern: a) cu autoritati si institutii publice
- b) cu persoane juridice private - furnizori

Directorul financiar contabil are in principal urmatoarele sarcini specifice:

- Coordoneaza si controleaza activitatea proprie
- Vizeaza pentru controlul financiar preventiv toate documentele financiar contabile
- Tine evidenta analitica a creditelor bugetare alocate
- Intocmeste, verifica bilantul contabil al unitatii
- Intocmeste lista de investitii a unitatii.
- Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii
- Indeplineste si alte sarcini de servicii stabilite de conducerea unitatii.
- Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar contabile a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale
- Organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara

- Organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor
- Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a bilantului de verificare a darilor de seama anuale si trimestriale.
- Angajeza unitatea prin semnatura, alaturi de Directorul General in toate operatiunile patrimoniale
- Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la organizarea, exercitarea controlului financiar preventiv si la asigurarea integritatii patrimoniului unitatii.
- Participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii.
- Asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, unitatile bancii si terti.
- Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se ocupa de introducerea tehnicii de calcul a lucrarilor in domeniul financiar contabil
- Ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor
- Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi corecta a evidentelor gestionare
- Indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale.
- Exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control.
- Impreuna cu celelalte compartimente intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuala si financiara, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si fondurilor, in vederea imbunatatirii continue a asistentei medicale
- Prezinta periodic satudii privind evaluarea financiara actiunii de sanatate si analiza costurilor.
- Organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a personalului financiar contabil din subordine
- Rezolva personal sau prin salariatii din subordine, ori alte sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea financiar contabila.
- Asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor din incasari si plati in numerar.
- Raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzatoare comenzilor si contractelor, in limita creditelor aprobate;
- Organizeaza intocmirea instrumentelor de plata documentelor de acceptare sau de refuz a platii;
- Raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care, au fost gresit platite;
- Raspunde de modul de organizare a contabilitatii, a evidentelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor obtinute pentru derularea

programele nationale de sanatate publica potrivit destinatiilor aprobate, cu respectarea legislatiei in vigoare, de exactitatea si realitatea datelor raportate directiei judetene de sanatate publica si casei de asigurari de sanatate.

Directorul de ingrijiri

- controleaza, prin sondaj, indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului de catre asistentii medicali sefi, asistentii medicali si personalul auxiliar
- organizeaza intalniri de lucru cu asistentii medicali sefi de sectie / compartimente ;
- monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea acestora ;
- monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si aprobate de Ministerul Sanatatii Publice ;
- stabileste pentru personalul din subordine, la propunerea asistentilor medicali sefi de sectie, necesarul si continutul programelor de perfectionare organizate in cadrul unitatii ;
- analizeaza cererile si avizeaza participarea personalului din subordine la programele de educatie medicala continua organizate in afara institutiei;
- colaboreaza cu Ordinul Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, cu institutiile de invatamant si cu alte institutii acreditate la realizarea programelor de perfectionare pentru asistentii medicali ;
- controleaza modul de desfasurare a pregatirii practice a viitorilor asistenti medicali ;
- controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastarea legaturii acestora cu familia ;
- analizeaza criteriile de majorare a salariilor de merit si a premiilor pentru asistentii medicali si personalul auxiliar, in functie de criteriile stabilite de comisia mixta patronat – sindicat ;
- participa la activitatile organizatiilor profesionale si / sau sindicale ale asistentilor medicali si moaselor, la solicitarea acestora ;
- analizeaza si participa la solutionarea sanctiunilor propuse pentru personalul din subordine ;
- ia masuri pentru buna functionare a serviciului social, dietetica si a biroului de internari ;
- asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala ;
- ia masuri pentru cunoasterea si respectarea comportamentului igienic

- si ale regulilor de tehnica aseptica de catre personalul din subordine ;
- aproba programul de activitate lunar al asistentilor medicali, personalului auxiliar si programarea concediilor de odihna ;
- ia masuri pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane) ;
- asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitate in munca, regulamentul de organizare si functionare a spitalului, regulamentul de ordine interioara, normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale ;
- asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre asistentii medicali si moase a legislatiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical si moasa.

Directorul administrativ

- coordoneaza buna functionare a serviciului administrativ, spalatorii, blocului alimentar, personalului operativ, serviciului investitii, achizitii si aprovizionare, atelierului tehnic si biroului calcul;
- organizeaza controlul starii de curatenie in interiorul sectiilor (serviciilor medicale) si din incinta unitatii si buna ingrijire a parcului;
- urmareste intocmirea planului de transport cu mijloace proprii, utilizarea corespunzatoare a acestora si ia masuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- coordoneaza realizarea reparatiilor curente, urmarirea efectuarii reparatiilor capitale si lucrarilor de investitii; se ocupa de obtinerea avizelor si aprobarilor legale pentru toate documentatiile tehnice;
- verifica buna functionare a utilajelor (cazane cu abur, aparataj, spalatorii mecanice, motoare, etc.) precum si buna intretinere a imobilelor si a instalatiilor aferente;
- coordoneaza asigurarea, in toate partile componente ale spitalului, a unor conditii corespunzatoare de amenajare, dotare, iluminat si incalzit pentru buna ingrijire a bolnavilor;
- elaboreaza programe si strategii de asigurarea repararii cladirii si atuturilor echipamentelor, instalatiilor care asigura buna desfasurarea a activitatii medicale;
- propune obtinerea de fonduri necesare lucrarilor de investitii si reparatii capitale, achizitie de echipamente pentru imbunatatirea calitatii serviciilor medicale;
- participa la luarea deciziilor si este membru al Comitetului Director.
- raspunde de achizitiile publice efectuate in cadrul unitatii sanitare.
- intocmeste lucrarile pentru proiectul planului curent si de perspectiva, pe baza datelor furnizate de celelalte compartimente din unitate;

- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesitatilor de dotare si de repararea cladirilor si intocmeste lucrarile de propuneri pentru investitii si reparatii capitale;
- raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materii prime si materiale necesare la reparatii curente si intretinere;
- raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se incheie cu furnizorii;
 - urmareste livrarea lucrarilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cind termenele nu sunt respectate;
- organizeaza receptionarea bunurilor procurate si intocmirea formelor necesare in cazul cind bunurile primite nu corespund calitativ sau cantitativ;
- raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare autovehicol si lucrator in parte;
- elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicole;
- ia masuri pentru inscrierea autovehiculelor repartizate la organele de politie;
- asigura rodajul autovehicole;
- asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicole conform prevederilor normativelor auto;
- asigura evidenta autovehiculelor si a rulajului anvelopelor, a consumului normal si efectiv de carburanti si lubrefianti a parcului autovehiculelor in km.echivalenti;
- ia masurile necesare pentru verificarea si sigilarea aparatelor de inregistrat km.
- asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii;
- verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa;
- ia masurile necesare in cazul cand autovehicolele prezinta urme de accidente;
- controleaza inventarul fiecarui autovehicul;
- urmareste buna gospodarie a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare de protectia muncii si de prevenire a incendiilor;
- raspunde de depozitarea corecpunzatoare a carburantilor si lubrefiantilor, precum si de folosire a bonurilor cantitatii fixe de benzina;

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

- (1) Prezentul Regulament de organizare si functionare a fost intocmit cu consultarea sindicatului ;
- (2) Acest regulament va fi adus la cunostinta salariatilor prin afisare la sediul unitatii;
- (3) Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare o cer si va fi adus la cunostinta salariatilor in conditiile alin.(2);

**MANAGER,
DR. Harabor Anamaria**