

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE
Nr. 149/10.05.2013

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

Comitet Director:

Manager : Marc Ioan Adrian.....
Director Medical : Dr. Mare Lacramioara Paula
Director Fiannciar Contabil : Ec. Pal Nicolae Mircea
Director de ingrijiri : Ec. Opris Gabriela



Handwritten signatures in blue ink, including one that appears to be 'M. I. Adrian' and another 'G. Opris'.

VIZAT
SINDICATUL
Nr. /



VIZAT
SINDICATUL *SANATA*
Nr. *9* / *10.05.2013*



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

CUPRINS

Capitolul I:

Dispozitii generale

Capitolul II:

Conducere

Manager

Comitetul director

Capitolul III:

Consiliul de administratie

Consiliul medical

Consiliul Etic

Nucleul de calitate

Comisia medicamentului

Comisia de analiza DRG

Comisia de analiza a mortalitatii intraspitalicesti

Comisia de disciplina

Structura de securitate

Comitetul de securitate si sanatate in munca

Comisia de transfuzie si hemovigilenta

Comisia pentru probleme de aparare

Capitolul IV:

Structura organizatorica

Capitolul V.

Atributiile Spitalului Judetean de Urgenta Satu Mare

Capitolul VI.

Procedura de Transfer Interclinic al Pacientului Critic

Capitolul VII.

Asistenta medicala – atributiile personalului

A. Unitatea de Primiri Urgente – U.P.U.

B. Sectiile si compartimentele cu paturi

C. Laborator de analize medicale I cu punct de lucru in locatia II si la Tasnad

D. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala I cu punct de lucru in locatia II si la Tasnad

E. Serviciul de anatomie patologica

F. Serviciul judetean de medicina legala

G. Centrul de sanatate mintala

H. Centrul de planificare familiala

I. Statia de hemodializa

J. Centrul judetean de diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

K. Farmacia cu punct de lucru in locatia II si la Tasnad

L. Sterilizare

M. Compartiment de prevenire si control infectii nozocomiale

N. Bloc operator central

O. Sali de operatie ORL si Oftalmologie

P. Unitatea de transfuzie sanguina cu punct de lucru in locatia II

Q. Compartiment asistenta sociala

R. Compartiment dietetica

S. Camera de garda Tasnad

T. Cabinet medicina sportiva

U. Cabinet de oncologie medicala

V. Ambulatoriul integrat al spitalului

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

Capitolul VIII.	Structuri pentru activitati auxiliare
Capitolul IX.	Compartimente functionale
Capitolul X.	Finantarea
Capitolul XI.	Plan orientativ - asistență medicală în caz de calamități
Capitolul XII.	Dispozitii finale

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Spitalul Județean de Urgență Satu Mare este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, proprietate publică, care asigură servicii medicale, înființat prin Ordinul MSF Nr.519 din 30.07.2001.

Sediul central al unității este în municipiul Satu Mare, Str.Prahovei nr.1, iar al secțiilor exterioare, fără personalitate juridică, sediile sunt situate în :

- municipiul Satu Mare , str.Eroii Revoluției nr.2-3.**
- municipiul Satu Mare, str. Corvinilor nr. 45-47,**
- municipiul Satu Mare str. Astronauților , nr. 5-7,**
- orasul Tasnad , str. Nicolae Balcesu nr. 23, si str. Zorilor nr.24**

Spitalul Județean de Urgență Satu Mare:

- în funcție de teritoriu se clasifică în spital județean
- în funcție de specificul patologiei se clasifică în spital de urgență
- în funcție de regimul juridic al proprietății se clasifică în spital public, organizat ca instituție publică.
- în funcție de modul de finanțare se clasifică în spital cu finanțare din venituri proprii, având autonomie financiară
- în funcție de competența se clasifică în spital de categoria a III-a .

Spitalul asigură acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, paleative populației municipiului Satu Mare, a județului Satu Mare.

Spitalul asigură primul ajutor și asistență medicală de urgență persoanelor a căror stare de sănătate este critică. Spitalul acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și se obligă să

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora, iar cheltuielile efectuate de spital în aceste cazuri se vor rambursa de la bugetul de stat prin bugetul ministerului, prin hotărâre a Guvernului, în termen de maximum 30 de zile de la data încetării cauzei care le-a generat.

Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum și pentru acoperire prejudiciilor cauzate pacienților.

Personalul spitalului este obligat să păstreze confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile medicale acordate asiguraților.

Informațiile privind sănătatea persoanelor se păstrează la spital, la Directia de Sănătate Publică Satu Mare, precum și la alte instituții desemnate și pot fi folosite în scopul întocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, în vederea evaluării stării de sănătate a populației.

Folosirea în alte scopuri a informațiilor înregistrate se poate admite numai dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

- a) există o dispoziție legală în acest sens;
- b) există acordul persoanei în cauză;
- c) datele sunt necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii unei persoane sau a comunității, după caz;
- d) datele sunt necesare pentru efectuarea urmăririi penale.

Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect.

Spitalul, având calitatea de angajator, se obligă să asigure fondurile și condițiile necesare pentru:

- a) efectuarea controlului medical periodic, conform normelor de sănătate publică și securitate în muncă;
- b) aplicarea măsurilor de igienă, dezinsecție, dezinsecție și deratizare periodică;
- c) vaccinarea și profilaxia specifică impusă de riscurile de la locul de muncă;
- d) pregătirea profesională continuă a personalului, printr-un plan de pregătire profesională în care să fie incluse o dată la 3 ani persoane responsabile în bunul mers al activității. Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar.

Spitalul se obligă să acorde oricărui asigurat servicii medicale cuprinse în pachetul de servicii medicale de bază, în mod echitabil și nediscriminatoriu.

Asigurații care respectă prevederile din Legea 95/2006 au următoarele drepturi:

- a) să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile Legii 95/2006 și ale contractului-cadru;
- b) să beneficieze de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;
- c) să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- d) să beneficieze de serviciile de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
- e) să beneficieze de servicii medicale în ambulatoriu și în spital aflat în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- f) să beneficieze de servicii medicale de urgență;
- g) să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;
- h) să beneficieze de dispozitive medicale;

- i) să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
- j) să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;
- k) să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;
- l) să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI

Conducerea unității este asigurată de:

- Manager
- Comitet director

Comitetul director funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar contabil
- Director de îngrijiri

Membrii Comitetului director sunt numiți pe o perioadă de 3 ani, prin concurs organizat în condițiile legii.

Atribuțiile Comitetului director sunt:

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

- a) numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglem entările în vigoare;
- b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.
 - Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
 - Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
 - Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
 - Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
 - Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 - Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
 - Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

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

- Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- 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;
- Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă direcției de sănătate publică județene precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;
- Negociază, prin manager, directorul medical, directorul financiar-contabil și director de îngrijiri contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- 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;
- Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției /laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți în contractul de administrare al secției/laboratorului;
- Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Managerul spitalului

Managerul spitalului are atribuțiile de ordonator terțiar de credite și răspunde de modul de utilizare a fondurilor ce i-au fost repartizate numai pentru nevoile unității pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

Managerul are obligația să respecte măsurile dispuse de către conducătorul ministerului și președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public.

Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management, pe o perioadă de maximum 3 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice stabilite și aprobate prin act administrativ al președintelui consiliului județean. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz. Președintele consiliului județean, numeste prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

Atribuțiile managerului interimar se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

Modelul-cadru al contractului de management, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți și indicatorii de performanță a activității, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, cu consultarea ministerelor, a instituțiilor cu rețea sanitară proprie, precum și a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale. Valorile optime ale indicatorilor de performanță ai activității spitalului se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată anual.

Managerul are, în principal, următoarele obligații:

În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- 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 consiliul de administrare a spitalului; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
- Aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- Aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- Elaborează și pune la dispoziție conșiliului consultativ, rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- 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, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- Îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale.

În domeniul managementului economico-financiar

- Aprobă planul anual de achiziții publice după ce a fost avizat de consiliul de administrație al spitalului după ce a fost avizat de către consiliul de administrație;
- 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 direcției de sănătate publice județene și a Consiliului Județean;
- Aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație;
- 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;
- Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
- Răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- Efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
- Împreună cu consiliul consultativ, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
- Negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

În domeniul managementului performanței/calității serviciilor

- Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță al managementului spitalului public.
- Nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- Răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- Urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
- 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;
- 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;
- Răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- Urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

În domeniul managementului resurselor umane:

- Aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- Înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- 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;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului
- Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului
- aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevăzute la art. 174
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director
- Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului
- Aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- 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 și aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- 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;
- Urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- Respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

În domeniul managementului administrativ

- Reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- Încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- Încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
- Răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- Pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- Prezintă Consiliului Județean și Direcției de Sănătate Publică Satu Mare informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- Răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- Aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- Conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- Nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul contract de management cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

Directorul medical al spitalului are în principal următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate medicală desfășurată în cadrul spitalului, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță asumați în contractele de administrare ale șefilor de secții, laboratoare, compartimente , servicii medicale ale spitalului ;
- evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea :
 - planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului ;
 - planului anual de servicii medicale al spitalului ;
 - planului anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură medicală și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare
- participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități ;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului intern ale spitalului ;
- în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale 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 ambulatoriului acestuia ;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală ;
- stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora ;
- face propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale a calității serviciilor medicale furnizate de spital pe care le înaintează managerului ;
- evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului ;
- participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat ;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite ;
- participă alături de manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale ;
- stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente ;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală în condițiile legii ;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei medicale a spitalului ;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor Satu Mare ;
- înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar ;
- reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră ;
- analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului ;
- participă la elaborarea raportului anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- face parte din comitetul director, este președintele Consiliului medical al spitalului ;
- îndeplinește orice alte atribuții care i se delegă de managerul spitalului;
- preia atribuțiile managerului în lipsa acestuia sau i se delegă orice alte atribuții

Director Financiar Contabil are în principal următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare contabile ale unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a dărilor de seamă anuale și trimestriale;
- angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului unității;
- participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc.);
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, unitățile băncilor și terți;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de introducerea tehnicii de calcul a lucrărilor în domeniul financiar contabil;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și face demersurile necesare pentru recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activității supuse acestui control;
- împreună cu celelalte compartimente întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și fondurilor, în vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale;
- prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului financiar contabil din subordine;
- rezolvă, personal sau prin salariații din subordine, orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.

Directorul de îngrijiri

- face parte din comitetul director al spitalului, are drept de semnătură pentru actele legate de activitatea funcției și se subordonează managerului spitalului;
- are în subordine directă asistenții medicali șefi de secție sau compartimente;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții privind activitatea personalului din subordine;
- răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților/clientilor, prin deciziile luate și activitatea desfășurată
- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijire din cadrul instituției;
- coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șef de secție și delege sarcini acestora;
- controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- stabilește, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali șefi de secție necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local;
- stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate înafara instituției pentru personalul din subordine;
- stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității, pentru personalul din subordine;
- controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează;
- analizează împreună cu asistenții medicali șefi de secție, sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare;
- stabilește necesarul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora;
- stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de secție programul de activitate, în funcție de specificul secției;
- participă la luarea deciziilor;
- participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc.);
- participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituției;
- se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției
- prezintă periodic comitetului director, note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară;
- participă și inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor;
- organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare;
- coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale, de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:
 - îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale;
 - îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripției medicului;
 - respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
 - asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor;
 - corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;

- comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia;
- repartizarea personalului pe secții, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile instituției;
- respectarea programului de activitate;
- corectitudinea predării/preluării serviciului;
- modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- respectarea normelor de protecția muncii și prevederilor regulamentului de ordine interioară;
- organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
- respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
- starea de igienă a pacienților, secțiilor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituție;
- asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea instituției, secțiilor, saloanelor, etc;
- confirmă sau infirmă sancțiunile propuse de asistenții medicali șefi de secție, propune spre soluționare contestațiile personalului sancționat și informează comitetul director;
- soluționează reclamațiile personalului din subordine;
- analizează oportunitatea oricărei sarcini suplimentare cerute de medicul șef de secție, la sesizarea asistenților medicali șefi de secție și stabilește modul de rezolvare împreună cu directorul medical.

Capitolul III

Consiliul de administrație

În cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

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

- a. 2 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București, iar în cazul spitalelor clinice un reprezentant al Ministerului Sănătății sau al direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- b. 2 reprezentanți numiți de consiliul județean ori consiliul local, după caz, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, din care unul să fie economist;
- c. un reprezentant numit de primar sau de președintele consiliului județean, după caz;
- d. un reprezentant al universității sau facultății de medicină, pentru spitalele clinice;
- e. un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- f. un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183[^]3 alin. (1).

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Conform prev. din Legea 95/2006 în cadrul spitalului funcționează:

- **consiliul medical**
- **consiliul etic**
- **nucleul de calitate**

Componenta și atribuțiile consiliului medical, consiliului etic s-au stabilit în baza ordinului ministrului sănătății publice prin decizia a managerului.

Consiliul medical

- format din medicii șefi de secție, șefi de departamente, laboratoare, compartimente conduce de directorul medical în calitate de președinte

Consiliul medical **în conformitate cu O.M.S. 863/2004 si Legea 95/2006** are în principal următoarele atribuții și competențe:

- 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
- 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.

De asemenea, Consiliul medical al spitalelor mai are și următoarele atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - a. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - b. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - c. 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:
 - a. evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia
 - b. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - c. 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

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 dezastre, 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. supraveghează 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.

Consiliul etic constituit din 5 membrii desemnați nominal de comitetul director și numiți prin decizia managerului unității. Consiliul etic are atribuțiile stabilite prin OMSP nr.1209/04.10.2006, în speță analizarea cazurilor de încălcare a normelor de conduită în relația pacient – medic – asistentă, a normelor de comportament, a încălcării drepturilor pacienților prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încălcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- 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;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- analizeaza sesizarile ce privesc plati informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau conditionarea exercitarii actului medical de obtinerea unor foloase; propune, in functie de caz, masuri de intrare in legalitate;
- vegheaza pentru respectarea, in cazurile terminale, a demnitatii umane si propune masuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor ingrijirilor medicale.

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălțate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale;

Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului;

Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea;

Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Nucleul de calitate – alcătuit din medici angajați, nominalizați de conducerea unității, funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr.559/874/4017/2001 a C.N.A.S., Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor, având ca si principale atribuții:

- urmărește respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale, stabilite prin ordinul sus menționat;
- elaborează propuneri de îmbunătățire;
- raportează trimestrial indicatorii de calitate;
- organizează anchetele de evaluare a satisfacției asiguraților

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **Comisia Medicamentului și farmacovigilenței** alcătuită din medici primari și specialiști și farmacistul șef al farmaciei cu circuit închis din incinta spitalului.

Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite prin dispoziție emisă de manager, respectiv:

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

Comisia de analiză DRG alcătuită din medici primari și specialiști.

Atribuțiile Comisiei de analiză DRG sunt stabilite prin dispoziție emisă de manager.

Comisia de analiză a mortalității interspitalicești alcătuită din medici primari și specialiști.

Atribuțiile Comisiei de analiză a mortalității interspitalicești sunt stabilite prin dispoziție emisă de manager.

Comisia de disciplină își exercită atribuții conform legislației în vigoare – Legea nr.53/2003, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare.

- cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează spre aprobare managerului institutiei;
- propune dacă este cazul, aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de legislația în vigoare;

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezuma că persoana supusă cercetării este nevinovată atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- garantarea dreptului la apărare, conform căreia se recunoaște dreptul persoanei împotriva căreia a fost îndreptată sesizarea de a fi audiată, de a prezenta dovezi în apărare și de a fi asistată de un apărător ori de a fi reprezentată;
- celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de prezentul regulament;
- contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătura cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;
- legalitatea sancțiunii, conform căreia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

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

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările leale privind securitatea și sănătatea în muncă
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă
- analizează propunerilor salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc) cu implicații în domeniul protecției muncii
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor, un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii
- verifică aplicarea normativului-cadru, de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale.

Conform prevederilor din Hotararea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Legii nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate cu modificarile si completarile ulterioare, la nivelul spitalului s-a **constituit Structura de securitate** .

Atribuțiile membrilor din Structura de Securitate sunt stabilite prin dispoziție emisă de manager în conformitate cu prevederile legale specifice.

Mai este constituita la nivelul Spitalului Județean de Urgență Satu Mare și **Comisia pentru probleme de apărare** , constituita conform dispozițiilor și prevederilor legale specifice și obligatorii în vigoare.

Capitolul IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Satu Mare este aprobată de Presedintele Consiliului Județean Satu Mare prin :

- Dispoziția nr.288/2011 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Județean de Urgență Satu Mare ,
- Dispoziția nr. 50/2013 privind modificarea anrxei la Dispoziția nr. 288/2011 și cuprinde următoarele:

Locația I – Strada Prahovei, nr. 1

Secția cardiologie

60 paturi

din care:

-comp.terapie intensivă coronarieni

10 paturi

Compartiment chirurgie cardiovasculară

6 paturi

Compartiment nefrologie

13 paturi

din care:

- dializă peritoneală

2 paturi

Secția pediatrie

55 paturi

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

din care:

- | | |
|---|-----------|
| - terapie acută | 5 paturi |
| - compartiment pneumologie | 10 paturi |
| - compartiment cardiologie | 10 paturi |
| - compartiment diabet zaharat,
nutriție și boli metabolice | 5 paturi |
| - compartiment gastroenterologie | 5 paturi |

Secția ATI

35 paturi*

din care:

- | | |
|-------------------------------|----------|
| - compartiment toxicologie | 3 paturi |
| - postoperator – oftalmologie | 2 paturi |

Secția gastroenterologie

25 paturi

Secția chirurgie generală

76 paturi

din care:

- | | |
|---|----------|
| - compartiment chirurgie
orală și maxilo-facială | 6 paturi |
| - compartiment chirurgie vasculară | 4 paturi |

Secția chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă

25 paturi

din care:

- | | |
|----------------------------|-----------|
| - compartiment pentru arși | 10 paturi |
|----------------------------|-----------|

Secția ortopedie și traumatologie

50 paturi

Compartiment recuperare, medicină fizică și

8 paturi*

Balneologie

Secția chirurgie și ortopedie infantilă

25 paturi

Secția urologie

25 paturi

Secția obstetrică – ginecologie

85 paturi

din care:

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| - compartiment onco-ginecologie | 10 paturi |
| - compartiment obstetrică patologică | 5 paturi |

Secția neonatologie

50 paturi

din care:

- | | |
|--------------------------|-----------|
| - compartiment prematuri | 10 paturi |
|--------------------------|-----------|

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- compartiment terapie intensivă 13 paturi

Secția ORL 25 paturi

din care:

- compartiment ORL copii 8 paturi*

Unitate Primire Urgențe (UPU) – SMURD

Stație de hemodializă 4 aparate

Locația II – Strada Eroii Revoluției, nr. 1-2

Secția medicină internă I 75 paturi

din care:

- compartiment endocrinologie 5 paturi

Secția diabet zaharat, nutriție și boli metabolice 25 paturi

din care:

- terapie acută 5 paturi

Secția neurologie 75 paturi

din care:

- terapie acută 10 paturi

- compartiment recuperare 15 paturi

medicală – neurologie

Secția oncologie medicală 55 paturi

Secția oftalmologie 25 paturi

din care:

- compartiment oftalmologie copii 5 paturi

Secția psihiatrie acuti 75 paturi*

Secția psihiatrie cronici 60 paturi

Compartiment psihiatrie pediatrică 10 paturi

Secția dermatovenerologie 25 paturi

Locația din Strada Corvinilor

Secția boli infecțioase copii 25 paturi

din care:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- compartiment HIV/SIDA 5 paturi

Secția boli infecțioase adulți 46 paturi

din care:

- compartiment HIV/SIDA 5 paturi

Localitatea Tășnad

Secția medicină internă II 26 paturi

Secția pediatrie 25 paturi

din care:

- compartiment recuperare pediatrică 5 paturi

Camera de gardă - Tășnad

TOTAL: 1110 paturi *

Însoțitori 72 paturi

din care:

10 paturi la Tășnad

Spitalizare de zi

79 paturi

din care:

10 paturi la Tășnad

***33 de paturi închise temporar**

12 paturi din cadrul secției ATI

8 paturi - Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie

13 paturi de la secția psihiatrie acuți

Farmacia cu punct de lucru în locația II și la Tășnad

Bloc operator central

Săli de operații ORL și oftalmologie

Unitate de transfuzie sanguină cu punct de lucru în locația II

Sterilizare

Laborator analize medicale I, cu punct de lucru în locația II și la Tășnad

Laborator radiologie imagistică medicală I cu punct de lucru în locația II și la Tășnad

Serviciul anatomie patologică

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectură

Compartiment de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale

Centru de sănătate mintală (CSM)

Serviciul Județean de medicină legală

Centrul de planificare familială

Cabinet planificare familială Tășnad

Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

Cabinet oncologie medicală

Cabinet medicină sportivă

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:

- medicină internă
- cardiologie
- ORL
- oftalmologie
- chirurgie generală
- obstetrică – ginecologie
- neurologie
- ortopedie și traumatologie
- dermatovenerologie
- nefrologie
- endocrinologie
- urologie
- imunologie clinică și alergologie
- psihiatrie
- neuropsihiatrie infantilă
- chirurgie maxilo – facială
- chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
- chirurgie și ortopedie infantilă
- pediatrie
- gastroenterologie

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- reumatologie
- medicina muncii
- boli infecțioase
- chirurgie vasculară
- chirurgie cardiovasculară
- Cabinet audiologie
- Cabinet logopedie
- Cabinet psihologie
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)
- Sala de gimnastică
- Laborator explorări funcționale

Cabinete care funcționează în Tășnad

- medicină internă
- chirurgie generală
- obstetrică – ginecologie
- pediatrie
- ORL
- oftalmologie
- cardiologie
- ortopedie și traumatologie
- neurologie
- psihiatrie
- dermatovenerologie

Aparat funcțional

La nivelul spitalului funcționează Centrul Județean de Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.

Laboratoarele deservesc paturile și ambulatoriul integrat.

Compartimente funcționale din cadrul spitalului constituite ca servicii, și compartimente:

- Oficiul Contencios
- Compartiment Securitatea Muncii, P.S.I , Protectie Civila si Situatii de Urgenta

- Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale
- Compartiment Audit Intern
- Compartiment Relatii cu Publicul
- Serviciul Resurse Umana, Normare ,Organizare si Salarizare (R.U.N.O.S)
- Serviciul Financiar
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Statistica Medicala
- Oficiul de Calcul si Informatica Medicala
- Serviciul Achizitii Publice Contractare
- Serviciul Aprovizionare Transport
- Serviciul Administrativ
- Serviciul de de întreținere clădiri, instalații si aparatura medicala

Capitolul V

TRIBUȚIILE SPITALULUI DE URGENȚĂ

În cadrul atribuțiilor sale, spitalul asigură:

1. acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale;
2. furnizarea tratamentului adecvat, respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute de reglementările în vigoare;
3. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale a bolnavilor ambulatori și spitalizați;
4. să respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prstate și a activității desfășurate în cabinetul/laboratorul medical;
5. controlul medical și supravegherea medicală sistematică a tuturor categoriilor de bolnavi expuși unui risc crescut de îmbolnăvire;
6. să ofere relații despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
7. să respecte confidențialitatea prestației medicale;
8. să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
9. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor nozocomiale, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
10. asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității sanitare în perioade de calamități sau în alte situații cu caracter deosebit;
 - nominalizarea secțiilor care trebuie să asigure asistență medicală de urgență;
 - rezervarea unui număr corespunzător de paturi în care să poată fi internate, la necesitate, cazurile deosebite ce s-au ivit;
 - asigurarea de echipe de gardă în măsură să acopere nevoile de asistență medicală;
 - aprovizionarea permanentă a spitalului cu stocuri suplimentare de medicamente și alimente, dezinfectante, dezinsectante precum și cu alte materiale sanitare, completarea trusei de urgențe în mod deosebit;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- utilizarea rațională a mijloacelor de transport, îndeosebi a celor cu dublă tracțiune în vederea asigurării operativității aprovizionării unității și transportului medical de urgență;
 - verificarea zilnică a stocurilor de medicamente și materiale sanitare luând măsuri pentru completarea lor;
 - organizarea, de comun acord cu organele, a unor puncte sanitare și posturi de prim ajutor, care să acționeze pe perioada calamităților;
 - informarea Direcției de Sănătate Publică prin orice mijloace despre orice eveniment sanitar apărut;
 - utilizarea tuturor cadrelor medicale prin sectorizarea teritoriului;
 - urmărirea permanentă a instalațiilor și a rețelei de aprovizionare cu apă potabilă;
 - aprovizionarea laboratorului de analize medicale cu materiale de recoltare, medii de cultură, substanțe dezinfectante și dotarea cu mijloace de transport pentru intervenții imediate în zonele afectate;
 - întocmirea unui plan propriu de asistență în caz de calamități;
 - interzicerea navetismului personalului medico-sanitar în această perioadă;
 - acoperirea tuturor posturilor vacante cu cadre medico-sanitare din zona calamitată;
 - imunizarea antitifică după schema rapidă;
 - profilaxia antitetanică a persoanelor care se rănesc în timpul acțiunilor de salvare - evacuare;
 - deparatizarea preventivă cu insecticide pulbere a focarelor de parazitism în evidență;
 - dezinfecția continuă a latrinelor cu soluție de var cloros 5 %;
 - dezinfecția permanentă a surselor de apă potabilă;
 - controlul condițiilor de transport, păstrare și pregătire a alimentelor;
 - organizarea unor acțiuni de control sanitar, punându-se accent pe:
 - urmărirea permanentă a instalațiilor și a rețelei de aprovizionare cu apă potabilă și a operațiunilor de tratare a acesteia;
 - intensificarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare;
 - aprovizionarea Farmaciei cu stocuri suplimentare de medicamente, materiale sanitare, dezinfectante specifice desfășurării acțiunilor profilactice de masă;
 - stabilirea și aplicarea măsurilor de prevenire a pagubelor materiale ce ar putea fi favorizate de situațiile de necesitate.
 - anunțarea imediată a conducerii unității sanitare și a celorlalte cadre medicale ale unității;
 - mobilizarea a întregului personal existent în acel moment în unitate pentru primirea, trierea și îngrijirea accidentaților;
 - organizarea comandamentului central pe unitate în care vor fi incluși factorii de conducere cu adresa și numărul de telefon;
 - aprovizionarea cu alimente, asigurarea combustibilului, carburanților și lubrifianților, revizuirea instalațiilor activității PCI;
 - constituirea echipelor ce vor funcționa în spital cel puțin 24 ore.
11. depozitarea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medice potrivit normelor în vigoare;
12. controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
13. stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și controlul aplicării normelor de igiena;

14. efectuarea de analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate;
15. desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare și încadrare;
16. informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul eficienței tratamentului aplicat;
17. crearea unor ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ precum și servirea mesei în condiții de igienă;
18. promovarea acțiunilor privind educația sanitară a bolnavilor spitalizați și a populației în general;
19. asigurarea continuității asistenței medicale prin serviciul de gardă stabilit pe specialități;
20. intensificarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare;
21. aprovizionarea Farmaciei cu stocuri suplimentare de medicamente, materiale sanitare, dezinfectante specifice desfășurării acțiunilor profilactice de masă;
22. stabilirea și aplicarea măsurilor de prevenire a pagubelor materiale ce ar putea fi favorizate de situațiile de necesitate.

Manevrele care implică soluții de continuitate, a materialelor și instrumentarului care se sterilizează:

- pentru secția Interne, Pediatrie, Psihiatrie – tratamente injectabile și perfuzabile, iar materialul folosit respectiv ace, seringi și perfuzoare sterile de unică folosință;
- pentru secția Chirurgie, Obstetrică-Ginecologie, A.T.I. – tratamente injectabile și perfuzabile, iar materialul folosit respectiv ace, seringi și perfuzoare sterile de unică folosință;
- intervențiile chirurgicale sau ginecologice, nașteri, pansamente, instrumentarul folosit se sterilizează în sala de operații și în sala de nașteri în sterilizatorul din sala (pupinel) și sterilizare centrală;
- halate, câmpuri și pansamente sterile care se sterilizează la sterilizarea centrală.

Principalele forme de spitalizare sunt:

- a) spitalizare continuă;
- b) spitalizare de zi.

CAPITOLUL VI.

PROCEDURA DE TRANSFER INTERCLINIC AL PACIENTULUI CRITIC

Protocolul de transfer interclinic al pacientului critic s-a întocmit în baza prevederilor Ordinului 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Scopul principal al transferului este asigurarea asistenței medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-și asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului. O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează această informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înainte începerii transferului. În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înainte începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent. Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc sunt

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

copiate si transmise spitalului care primeste pacientul, investigatii imagistice efectuate precum si alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

2. Persoane responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului

- medicul de garda din UPU
- medicul chirurg de garda
- medicul internist de garda
- medicul neurolog de garda
- medicul ortoped de garda
- medicul cardiolog de garda

3. Responsabilitatile medicului care cere transferul:

- a. identifica pacientul cu indicatie pentru transfer
- b. initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
- c. asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului
- d. determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza transferul
- e. evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului
- f. transfera documentatia si rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare

4. Asigurarea ingrijirilor pe durata transferului

- medicul care solicita transferul are obligatia sa se asigure ca:
 - a. transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamente si medicamente necesare pentru a face fata eventualelor complicatii
 - b. exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigura de unitatea care solicita transferul , pentru toata durata acestuia
 - c. in lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigura personal de insotire
 - d. medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona competentele echipajului care sa asigure transferul si dotarea necesara in acest scop

5. Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:

- a. numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
- b. istoricul afectiunii
- c. in caz de trauma, mecanismul leziunii, data si ora accidentului
- d. afectiuni / leziuni identificate
- e. antecedente medicale
- f. medicatia administrata si medicatia curenta
- g. medicul curant al pacientului si date de contact
- h. semne vitale la sosire in spital
- i. masuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute
- j. rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator
- k. solutii intravenoase administrate
- l. semnele vitale, inclusiv GCS, masurate si documentate periodic in spitalul care cere transferul
- m. fisa medicala din prespital, daca pacientul a ajuns cu ambulanta
- n. fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic prevazuta in anexa 3 la prezentul protocol cu functiile vital masurate si documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamente si solutii administrate pe durat transferului
- o. numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul
- p. numele si datele de contact ale medicului care a accepta transferul
- r numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

6. Criteriile, indicatiile si contraindicatiile transferului pe calea aerului

6.1. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat

Criterii generale:

1. pacientul se afla in stare critica si necesita investigatii, ingrijiri de specialitate intr-o unitate tertiara
2. spitalul in care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia (IMA ce necesita angioplastie)

Criterii specifice:

1. pacient cu starea de constienta alterata, necesitand investigatii / TI / IOT / ventilatie mecanica
2. anevrism disecat de aorta
3. hemoragie cerebrala
4. hipotermie
5. interventii cardiace de urgenta
6. disritmii maligne
7. IMA, tromboliza sau angioplastie
8. pacient in soc, necesita IOT / ventilatie mecanica
9. pacient instabil ce necesita investigatii avansate ce nu pot fi efectuate in spital
10. intoxicatii severe

6.2. Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat

1. Sistem nervos central:
 - a. trauma craniocerebrala
 - b. leziuni majore ale coloanei si / sau leziuni medulare
2. Torace:
 - a. mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari
 - b. leziuni grave ale peretelui toracic (volet costal, torace moale etc)
 - c. contuzie pulmonara
 - d. leziune cardiaca
 - e. pacienti care necesita IOT / ventilatie
 - f. pacienti care necesita ventilatie prelungita si ingrijiri speciale
3. Bazin / abdomen:
 - a. fracturi instabile ale bazinului
 - b. fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua
 - c. leziuni / fracturi deschise ale bazinului
4. Extremitati:
 - a. fracturi deschise grave
 - b. amputatie traumatica cu potential de reimplantare
 - c. fracturi articulare complexe
 - d. leziune majora prin strivire
 - e. ischemia unei extremitati
5. Politrauma:
 - a. traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei toracelui, abdomenului sau al bazinului
 - b. orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun in pericol viata pacientului
 - c. arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave
6. Factori agravanti:
 - a. varsta > 55 de ani
 - b. copii
 - c. afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente
 - d. diabet insulinodependent, obezitate morbida
 - e. sarcina

- f. imunodepresie
- 7. Agravare secundara (sechele tardive)
 - a. necesitatea ventilatiei mecanice
 - b. sepsis
 - c. insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare)
 - d. necroza tisulara majora
- 7. Anexele 1-3 fac parte integranta din prezentul protocol de transfer si vor fi completate de persoanele responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului.

Capitolul VII.

ASISTENȚA MEDICALĂ – ATRIBUTIILE PERSONALULUI

A. UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE (U.P.U.- SMURD)

- reprezintă o sectie independenta aflata in structura spitalului cu personal propriu, destinată primirii, trierii, investigării, stabilizării și tratamentului de urgență a pacienților sosiți cu mijloacele de transport ale serviciului de ambulanță sau cu mijloace proprii de transport.

Componențe funcționale ale structurii U.P.U. - SMURD :

- Spațiu pentru primire/triaj din cadrul UPU: este un spațiu aflat la intrare, unde sunt primiți pacienții sosiți în UPU cu ambulanțele sau prin mijloacele proprii, triați în vederea stabilirii priorității din punct de vedere clinic și repartizați la locul de tratament potrivit stării lor clinice. Pacienții aflați în stare critică sosiți cu ambulanțele pot avea un traiect separat, triajul lor fiind efectuat direct de personalul ambulanței. În cadrul spațiului de primire triaj, pot exista și spații de așteptare, supravegheate de personalul UPU, unde vor aștepta pacienții care nu prezintă probleme vitale până la momentul introducerii lor în salațiile de tratament;
- Biroul de informare/documentare: este punctul de la care publicul poate obține informații orientative legate de problemele lor precum și locul unde se înregistrează pacienții sosiți în UPU, indiferent de modalitatea de sosire. În acest punct se colectează și se stochează datele statistice din cadrul UPU inclusiv cele necesare completării registrelor regionale sau naționale;
- Camera de resuscitare din cadrul UPU: este o cameră destinată acordării asistenței medicale de urgență pacienților aflați în stare critică, cu funcțiile vitale instabile, având nevoie de intervenția imediată a personalului UPU în colaborare cu personalul din spitalul respectiv, fiind dotată cu echipamentele, materialele și medicamentele specifice necesare acordării asistenței de urgență pacienților respectivi indiferent de vârsta și patologia cu care se prezintă;
- Spațiu pentru evaluare și tratament imediat: este un spațiu din cadrul UPU, destinat primirii, evaluării, monitorizării și aplicării tratamentului de urgență pacienților care necesită investigații și îngrijiri imediate în UPU, având funcțiile vitale stabile la momentul sosirii dar cu potențial de agravare pe termen scurt. De regulă, astfel de spațiu este destinat primirii mai multor pacienți simultan, asigurând separarea între pacienți cu perdele, paravane mobile sau alte modalități flexibile, evitând pe cât posibil compartimentarea spațiului sub forma de camere;
- Spațiu de consultații specifice: sunt spații sau camere sotate și destinate acordării consultațiilor specifice unor categorii de pacienți, cum ar fi cazurile ginecologice sau pediatrie, în cadrul unității sau a compartimentului de primiri urgențe. Spațiile specifice pot fi destinate și unor categorii de examinări paraclinice cum ar fi endoscoopiile de urgență în cadrul UPU;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- Spațiu/cameră de izolare: este cameră sau spațiu destinat izolării cazurilor contagioase aflate în UPU de restul pacienților. Astfel de pații pot fi concepute inclusiv cu sisteme care asigură presiune negativă;
- Spații de depozitare: sunt spații destinate depozitării materialelor sanitare a medicamentelor și schipamentelor necesare unității sau compartimentului de primiri urgențe în activitatea zilnică sau în situații speciale;
- Spații destinate formării și instruirii personalului: sunt formate din sala de săli de curs și de ședințe sotate corespunzător activității de formare și de instruire a personalului propriu;
- Spațiu pentru decontaminare: este un spațiu aflat în exteriorul unității sau a compartimentului de primiri urgențe, dotat corespunzător și destinat decontaminării pacienților contaminați cu substanțe chimice periculoase înaintea intrării lor în spațiile de primire/triaj și de tratament;
- Spații administrative: sunt formate din birouri ale personalului de conducere ale UPU; medic sef, asistenta sefa
- Spațiu pentru igienizare/deparazitare: este format din spațiu dotat corespunzător pentru igienizarea pacienților aflați în UPU sau care urmează a fi internați din UPU în spital;
- Spații destinate personalului: includ spațiile destinate personalului pentru pauze, odihnă de scurtă durată;
- Spații tehnice și auxiliare: sunt spații destinate funcționării UPU precum spațiile destinate centralelor termice și spații destinate personalului și publicului din cadrul UPU cum ar fi toalete, dușuri, vestiare....etc;
- Spații pentru investigații paraclinice/laborator: spații destinate laboratorului de urgență precum și investigațiilor paraclinice care necesită spații special destinate cum ar fi radiologia, computer tomografia, endoscopia....etc;
- Spații de așteptare pacienți: spații destinate pacienților a căror stare clinică permite așteptarea, integrate în spațiul de primire/triaj, fiind sub monitorizarea continuă a personalului din UPU;
- Spații de așteptare aparținători: spații destinate așteptării aparținătorilor pacienților aflați în UPU.
- Spatiu pentru decedati: spatiul destinat depunerii pacientilor decedati in UPU pana la transportul lor la morga spitalului;

Medic-șef

Responsabilități, atribuții și obligații:

- conduce activitatea UPU- SMURD în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU- SMURD, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanență la dispoziția personalului din cadrul UPU -SMURD în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul UPU -SMURD ,

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
- este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflux masiv de victime;
- are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul UPU -SMURD ;
- controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
- colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al UPU -SMURD și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în UPU -SMURD ;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
- informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului UPU -SMURD în relație cu conducerea spitalului;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență în vederea operării SMURD, dacă UPU respectivă operează medical un astfel de serviciu;
- colaborează cu serviciul de ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre UPU și prespital;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU sau CPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul UPU, CPU sau SMURD, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
- autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Medic responsabil de tură

Responsabilități, atribuții și obligații:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în UPU și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector al CPU, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU-SMURD, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din UPU-SMURD care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-șef al UPU-SMURD sau de locțiitorul acestuia;
- efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din UPU-SMURD care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU - SMURD și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;
- asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul UPU-SMURD pentru a asigura această sarcină
- respectă regulamentul de funcționare al UPU-SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau loțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
- poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- propune medicului-șef al UPU-SMURD ori loțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU - SMURD;
- efectuează, după caz, gărzi în cadrul UPU- SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
 - conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției;
 - evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
 - asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;
 - însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;
 - în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;
 - monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor; are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe parcursul gărzii;
 - asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă; informează medicul coordonator sau loțiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;
- inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
- poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniformele și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc.);
- respectă regulamentul de funcționare al UPU - SMURD și asigură respectarea acestuia de către echipajul de intervenție;
- completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din UPU-SMURD sau din spitalul care primește pacientul;
- predă pacientul colegului din UPU -SMURD sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;
- asistă la activitatea din cadrul UPU -SMURD în cazul în care se află în așteptare, fiind de gardă pe o mașină de intervenție rapidă a medicului de urgență;
- respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență din județul sau, după caz, din municipiul în care activează;
- îndeplinește orice sarcini noi prevăzute de medicul-șef sau de inspectorul-șef pentru situații de urgență, în condițiile legii, în privința activității din cadrul UPU SMURD.

Medic – medici de urgență sau alte categorii de medici care să asigure asistenței medicale de urgență

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a loțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU-SMURD, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU-SMURD , îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al UPU-SMURD sau de loțiitorul acestuia;
- ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU-SMURD, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU-SMURD și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
- respectă regulamentul de funcționare al UPU-SMURD și, după caz, asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU - SMURD;
- efectuează, după caz, gărzi în cadrul UPU - SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:
 - conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției sau asistă medicul responsabil de tură din echipă;
 - evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
 - asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;
 - însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;
 - în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;
 - monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor. Are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe tot parcursul gărzii;
 - asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;
 - inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă. Informează medicul responsabil de gardă despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
 - inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
 - poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc);

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- respectă regulamentul de funcționare al UPU-SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul echipajului de intervenție;
- completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din UPU -SMURD sau din spitalul care primește pacientul;
- predă pacientul colegului din UPU-SMURD sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;
- asistă la activitatea din cadrul UPU-SMURD în cazul în care se află de gardă pe autospeciala rapidă de intervenție a medicului de urgență;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-șef sau de inspectorul-șef în activitățile din cadrul UPU -SMURD.

Asistent

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul ;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau loțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU-SMURD;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU-SMURD ,
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD
- respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea SMURD;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU -SMURD

Asistent responsabil tura

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU/CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
- efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU-SMURD ;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
- cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU-SMURD : orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU-SMURD , după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
- răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU -SMURD ;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU – SMURD.

Asistent șef

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al UPU - SMURD ;
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea UPU-SMURD și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- instruieste personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în UPU -SMURD ;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- verifică și asigură funcționalitatea aparatului medical;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU -SMURD;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
 - este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
 - poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 - răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 - participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU -SMURD , îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
 - controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
 - participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
 - participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delegă o persoană în locul său;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU – SMURD.

Administrator

Responsabilități, atribuții și obligații:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate sub coordonarea sa;
- informează medicul-șef și asistentul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale din punct de vedere tehnic sau survenite în activitatea UPU -SMURD în relația cu aprovizionarea cu materiale sanitare, consumabile și alte articole, propunând soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei de dimineață în UPU -SMURD , unde va fi informat direct despre toate disfuncționalitățile tehnice și alte tipuri de disfuncționalități a căror rezolvare cade în sarcina acestuia;
- verifică și asigură funcționalitatea în parametrii normali a aparaturii medicale;
- răspunde de starea tehnică a instalațiilor, încăperilor și infrastructurii în care funcționează UPU -SMURD respectivă;
- asigură, în colaborare cu asistentul-șef, existența stocului minim de materiale de unică folosință și alte materiale, consumabile, dezinfectante etc., precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- realizează, împreună cu asistentul-șef, autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- răspunde de parcul auto și de starea tehnică a acestuia ;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din UPU -SMURD privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de

muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- participă la ședințe periodice cu medicul-șef și asistentul-șef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU -SMURD sau delegă o persoană în locul său.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU – SMURD.

Personal de informatica

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui climat etic față de bolnav;
- răspunde de toate echipamentele IT și de programele de calculator utilizate în UPU - SMURD ;
- asigură menținerea în funcțiune a echipamentului IT din cadrul UPU -SMURD ;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei de dimineață în tot departamentul, timp în care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele apărute în sistemul de calcul din unitate;
- asigură funcționalitatea echipamentului IT și informează asistentul-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii personalului în utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la căutarea materialelor și informațiilor utilizând internetul și sprijină medicii și asistenții în accesarea informațiilor medicale și a articolelor medicale;
- creează și/sau întreține pagina web a UPU -SMURD respective;
- participă la efectuarea studiilor statistice în cadrul UPU -SMURD și, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD, precum și, după caz, în cadrul SMURD;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU-SMURD.

Asistent social

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul UPU-SMURD , indiferent de natura lor;
- întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
- reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul UPU-SMURD ;
- efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul UPU-SMURD ;
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul UPU-SMURD ;
- facilitează internarea mamei cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați sau abuzați, în centre de ocrotire;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- respectă și apără drepturile pacienților;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la UPU-SMURD;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU-SMURD ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și al prezenței în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU – SMURD.

Infirmier

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinsecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicare alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU -SMURD ;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU – SMURD.

Magaziner (funcția se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflați de gardă, permanent sau prin rotație):

- înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- transportă hainele la magazie;
- verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
- nu înstrăinează cheile de la magazii;
- la externarea bolnavilor din UPU/CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la UPU/CPU, dacă este cazul;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.

Brancardier

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- transportă decedații la morgă;
- asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU-SMURD ;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU-SMURD ;
- participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD ;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU – SMURD.

Registrator

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta UPU-SMURD ;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU-SMURD;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD ;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU-SMURD

Ingrijitor de curatenie

Responsabilități, atribuții și obligații:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
- efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcționare a UPU-SMURD ;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU – SMURD.

Secretar /secretară

Responsabilități, atribuții și obligații:

- îndeplinește funcția de secretar pentru medicul-șef al UPU-SMURD;
- răspunde de păstrarea corespondenței și a documentelor, altele decât fișele pacienților;
- respectă prevederile din fișa postului și îndeplinește atribuțiile desemnate de medicul-șef al UPU -SMURD ;
- păstrează confidențialitatea documentelor și a corespondenței;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU – SMURD.

B. ASISTENTA MEDICALA IN SECTIILE CU PATURI - ATRIBUTILE PERSONALULUI

- 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;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea celor mai noi procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici a gimnasticii medicale,

- ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
 - asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, nefiind păstrate medicamente la patul bolnavului;
 - asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
 - asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
 - desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igiena personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
 - asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
 - transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unităților sanitare ambulatorii;
 - asigurarea prin staționarul de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihotici și psihopați decompensați, care se pot încadra în regimul de semiambulator;
 - educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

Sectia de terapie intensiva

Medic sef de sectie ATI, care are in principal urmatoarele atributii:

- coordoneaza intreaga activitate a sectiei din punct de vedere medical, administrativ si educational;
- se implica direct in ingrijirea pacientilor din sectie (in sala de operatie si in compartimentul cu paturi);
- raspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protocoalelor si procedurilor terapeutice specifice;
- coordoneaza activitatea de educatie medicala continua a personalului medical;
- raspunde de asigurarea calitatii actului medical;
- asigura direct sau printr-un inlocuitor de drept continuitatea conducerii sectiei, 24 de ore pe zi 7 zile pe saptamana, pentru probleme medicale si/sau administrative;
- repartizeaza medicii sectiei pe sectoare de activitate: sali de operatie, sali de investigatii, componenta cu paturi(TI, TIIP, SPA), circulatie extracorporeala etc.;
- desemneaza medici responsabili de un anumit sector de activitate al sectiei (anestezie, terapie intensiva, terapie intermediara etc.), dupa caz;
- intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;
- in sectiile clinice, raspunde si coordoneaza activitatea medicala din cadrul procesului de invatamant care se desfasoara la nivelul sectiei;
- propune calificativele anuale, premiile si salariile de merit pentru personalul din subordine;
- propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din sectie;
- participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil: Societatea Romana de Anestezie si Terapie Intensiva (SRATI) la nivel national sau local si, eventual, in societatile academice de profil internationale;
- participa la programele de educatie medicala continua in domeniul ATI (la nivel national si/sau international);

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor sectiei ATI in spital.

Medicii specialisti/primari din sectia/compartimentul ATI au in principal urmatoarele atributii:

- asigura ingrijirea perioperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic si pregatirea preoperatorie specifica, administrarea anesteziei si terapia intensiva intraoperatorie, urmarirea postanestezica) in conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI si adoptate de sectie;
- completeaza fisa de anestezie, care trebuie sa cuprinda toate datele ingrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente si materiale;
- verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparatului trebuie semnalat in scris administratiei spitalului;
- examineaza pacientii din sectia cu paturi ori de cate ori este nevoie, dar cel putin de doua ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacientilor in sectiile ATI, medicul ATI de salon sau de garda completeaza toate evidentele primare necesare, care contin obligatoriu cel putin: datele personale esentiale ale pacientului, diagnosticul principal si bolile asociate, motivul internarii sau transferului in sectia ATI si consemneaza starea prezenta. Foai de observatie clinica intocmita de sectia care transfera pacientul in sectia ATI va ramane in sectia ATI pana la retransferul pacientului in sectia de origine;
- consemneaza in foai de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor internati in sectie;
- consemneaza zilnic in foai de observatie: evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- solicita si consemneaza in foai de observatie clinica efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune;
- au obligatia sa efectueze garzi conform programarii si normelor in vigoare;
- participa la formele de educatie medicala continua (la nivel local, national, international);
- participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil (SRATI).

Medicii rezidenti ATI au competente limitate, desfasurandu-si activitatea in limita nivelului lor de pregatire.

Asistentii medicali din sectiile ATI au in principal urmatoarele atributii:

- asigura asistenta medicala specifica, in limita competentelor;
- verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- respecta programul de ture aprobat al sectiei;
- consemneaza zilnic in foai de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- inregistreaza si raporteaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul sectiei;
- participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor (local, national, international);
- participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenala, urmarirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum si altele asemenea.

Asistent – sef a sectiei ATI

se subordoneaza direct medicului sef de sectie, coordoneaza intrega activitate a personalului implicat direct in ingrijirea pacientilor si are in principal urmatoarele atributii:

- raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientilor de catre personalul din subordine;
- raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;
- participa la programele de educatie medicala continua;
- organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuti/kinetoterapeuti etc.) si intocmeste graficul pe ture, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;
- verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul subordonat direct;
- coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;
- coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
- propune medicului sef de sectie sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din sectie;
- raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice sectiei.

Medicul șef de secție (coordonator compartiment) are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță a spitalului;

În acest scop:

- asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat, și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadrul privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- să ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor de România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secțiile unităților spitalicești;
- organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest scop;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție;
- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;

- întocmește fișa postului pentru medicii încadrați în secție și pentru alt personal medical sanitar cu pregătire superioară;
- răspunde de întocmirea fișei postului pentru întregul personal al secției;
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor legale în domeniu;
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității. **cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital** cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nozocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescripții a DCI ale medicamentelor, respectându-se în unitățile spitalicești a tuturor prevederilor Comisie medicamentului;
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante;
- răspunde de buna utilizare a aparatului medical, instrumentarului și întregului inventar al secției, și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secție, controlează modul de păstrare pe secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;
- controlează modul de întocmire, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul executării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop.
- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a Regulamentului intern al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului, care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
- verifică respectarea, de către întregul personal al secției, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern al spitalului, controlează permanent comportamentul personalului secției;
- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție, controlează permanent ținuta corectă a personalului secției;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce.

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 intern, 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 tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii menționate în regimul 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 necesită internarea;
- asigură internarea în alte spitale a 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 acestea;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și 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 dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor de mâncare

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

necorespunzătoare consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;

- anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autorităților 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.

Medicul de garda la domiciliu (prevedere conform Ordinului 870/2004) :

Se poate organiza gardă la domiciliu, pe specialități, dacă în secțiile sau compartimentele cu paturi, precum și în ambulatoriul integrat al spitalului sunt încadrați cel puțin 2 medici în specialitatea respectivă.

În garda la domiciliu, pe specialități, pot fi cooptați și medici care nu sunt angajați în unitatea respectivă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru garda la domiciliu.

Garda la domiciliu se organizează, în zilele lucrătoare, între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda la domiciliu începe de dimineață și durează 24 de ore.

Medicul care asigură garda la domiciliu în acest interval are obligația de a răspunde la solicitările primite din partea medicului coordonator de gardă și de a se prezenta la unitatea sanitară într-un interval de maximum 20 de minute.

Pe toată perioada efectuării gărzii la domiciliu, starea fizică și psihică a medicului nominalizat trebuie să permită acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situații de urgență, conform competențelor profesionale ale acestuia."

Medicul de specialitate, are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează F.O. în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în F.O. evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă, cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examinările paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertizarea 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 efectuate de asistentele medicale 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 sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare, în acest scop;
- investighează clinic și indică recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boală cu etiologie infecțioasă, stabilește diagnosticul de infecție, îl consemnează în F.O., informează medicul șef de secție, asigură recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice, continuă tratamentul cu antibiotice, în funcție de evoluția clinică și rezultatul antibiogrammei, efectuează izolarea bolnavilor infecțioși și supraveghează medical a contactilor și aplică primele măsuri pentru împiedicarea transmiterii infecției;
- supraveghează igiena personală a bolnavilor și însoțitorilor și comportamentul lor igienic în timpul spitalizării, starea de curățenie și dezinfecție a încăperilor, comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnica aseptică, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile de către personalul din subordine;
- semnalează imediat medicul șef de secție și/sau asistentei șefe deficiențele pe care le constată în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare, centrală, farmacie, bucătărie și spălătorie) și ia măsuri ca materialele necorespunzătoare să nu fie folosite;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în F.O. și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- medicul de specialitate din secțiile de pediatrie și prematuri supraveghează personal respectarea normelor de igienă și alimentației copiilor internați;
- 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 și-a avut în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultările din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
- desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- participă la autopsii și confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.

Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are în plus următoarele sarcini:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați în îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în F.O. a bolnavului.

Medicul rezident, are în principal următoarele sarcini:

- desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute în fișa postului rezidentului care are caracter și conținut general obligatoriu;
- participă la activitatea din spital – program în cursul dimineții,
- contravizite și gardă – conform reglementărilor în vigoare;
- se preocupă de pregătirea sa profesională în specialitate, tehnici diagnostice și terapeutice, proceduri obligatorii și unice pe țară.

Asistentul șef din secție este subordonată direct medicului șef de secție și are în principal următoarele sarcini:

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- asigură primirea bolnavilor în secție precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorul 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 să, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă în cadrul mediu său auxiliar corespunzător care să corespundă de sarcinile asistentei șefe;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- întocmește fișa postului pentru personalul mediu medico-sanitar, auxiliar sanitar;
- aduce la cunoștința personalului din subordine, sub semnătură, prevederile Regulamentului intern

Asistentul medical, care lucrează în secțiile cu paturi

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută 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. Respectă regulamentul intern.
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern (care va fi afișat în secție).
5. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul din salon sau medicul de gardă.
6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
10. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
11. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
13. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.
19. Asigură îngrijirile postoperator.
20. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. auz, vedere, imperforații anale, etc.).
21. Verifică existența benzii/semnului de identificare al pacientului.
22. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
23. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
24. 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.
25. Participă la acordarea îngrijirii paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

26. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
27. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
28. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
29. Pregătește pacientul pentru externare.
30. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
31. 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.
32. 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.
33. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
34. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
35. Respectă și apără drepturile pacientului.
36. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
37. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
38. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
39. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

Competențele asistentului medical din secțiile cu paturi

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
2. Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parentale;
 - 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, tapotări, 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;
 - băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
 - mobilizarea pacientului;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientului pentru exploatarea funcționale;
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- 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;
- stimulează tactil nou-născutul, etc.;
- măsurători antropometrice;
- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

Registratorul medical de la Compartimentul internari are în principal următoarele sarcini:

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
- primește din secții numărul paturilor libere și le comunică ambulatoriului; transmite biletele de ieșire ambulatoriului sau dispensarelor medicale;
- completează și ține la zi evidențele corespunzătoare.

Registratorul medical din secție/compartiment/laborator/serviciu medical/statie:

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din secție în colaborare cu registratorul medical de la primirea bolnavilor, ținând legătura cu serviciul sau biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea nașterilor și deceselor;
- completează și ține la zi toate evidențele secției;
- dactilografiază anumite documente medicale ale secției/compartiment/laborator/serviciu medical, în funcție de specificul secției și de necesități;
- comunică ambulatoriului numărul paturilor libere din secție.

Infirmiera din secție:

1. Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
2. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor.
3. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă.
4. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice.
5. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca urinar, tăvițe renale, etc.).
6. Asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție).
7. Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
8. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării
9. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern.
10. Execută la indicația asistentului medical, dezinsecția zilnică a mobilierului din salon.
11. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinsecție, ori de câte ori este necesar.
12. Efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare.
13. Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare.
14. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării.
15. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

16. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.
17. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina și alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
18. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
19. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
20. Va respecta comportamentul etic față de bolnav și față de personalul medico-sanitar.
21. Poartă echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
22. Respectă regulamentul intern.
23. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
24. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
25. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii.
26. Transportă alimentele de la bucătărie pe secții, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
27. Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare.
28. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

Îngrijitoarea de curățenie are în principal următoarele sarcini;

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoarele, tăvițele renale, etc., conform indicațiilor primite;
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în condiții a materialelor de curățenie și le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.

Brancardierul – atribuții:

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- respectă regulamentul intern;
- se preocupă de transportul bolnavilor;
- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a târgilor 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 de serviciu;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- nu are dreptul să de 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.

Garderobiera – atribuții:

- predă și inventariază hainele civile de la bolnav, întocmește bonul și trece în evidență;
- triază hainele civile: cele curate le așează pe umerase iar cele murdare în saci, depozitându-le în rafturi separate și le dezinfectează;
- ajută brancardierii la deparazitarea și îmbăierea bolnavilor;
- urmărește starea de igienă a bolnavilor internați;
- transportă rufăria murdară în condiții stabilite de normele de igienă;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- efectuează zilnic curățenia în garderobă și răspunde de starea de igienă a acestuia;
- pregătește lunar garderoba pentru dezinfecția ciclică;
- eliberează la externare hainele civile pe bază de bilet de ieșire și bon;
- execută orice alte sarcini primite din partea conducerii.

**C. LABORATOR ANALIZE MEDICALE I cu punct de lucru in locatia II si la Tasnad –
ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analizele medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, teste HIV/SIDA ;
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- redactarea corectă a distribuirii la timp a rezultatelor, examenelor efectuate;
- laboratorul funcționează în baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, care cuprinde:
 - orele de recoltare a probelor, de primire probelor de la secții, de eliberare a rezultatelor de la laborator
 - zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite
 - cazurile de urgență se exceptează de la program
 - transportul produselor la laborator se asigură de asistente sau infirmiere;
 - rezultatele se distribuie de către registratorul medical al laboratorului în secțiile cu paturi, asistente șefi în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi după obținerea rezultatului

Medicul sef al laboratorului, are în principal următoarele sarcini:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar în subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestuia;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și respectiv tratament, în specialitatea respectivă;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- execută, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce, examenele și tratamentele cerute de medici din secție cu paturi, din ambulator sau dispensar;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitate 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 de materiale necesare desfășurării activității;
- întocmește fișa postului pentru medicii și alt personal cu studii superioare din cadrul laboratorului;
- răspunde de întocmirea fișei postului pentru întregul personal din laborator
- 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;
- efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de medicină generală din teritoriul arondat
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenirea 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;

Chimistul, biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale au în principal următoarele sarcini:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu prevederile legale și pregătirea lor de bază;
- întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă.

Asistentul, laborantul din laboratorul de analize medicale, din laboratorul de explorări funcționale are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează 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 dezinfecția 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, însemnări și treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului precum și cele infectate și cele necesare pentru recoltări de probe în teren.

Îngrijitoarea de curățenie are în principal următoarele sarcini;

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a încăperilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor;
- transportă gunoiul la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în condiții a materialelor de curățenie și le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.

D . LABORATOR RADIOLOGIE si IMAGISTICA MEDICALA I cu punct de lucru in locatia II si la Tasnad / CENTRU CT

ATRIBUTIILE PERSONALULUI

- funcționează pe baza unui program afișat, adus la cunoștința secțiilor cu paturi, cazurile de urgență se exceptează de la program;
- executarea investigațiilor se va face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor se face de către personalul cu pregătire superioară;
- colaborează permanent cu secțiile cu paturi în vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, transmitere, interpretarea rezultatelor în comun a cazurilor deosebite și pentru instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de explorare;
- efectuează examene radiologice în laborator și la patul bolnavului în prezența medicului curant;
- colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizează și utilizează corespunzător filmoteca;
- aplică măsurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului laboratorului.

Medicul șef al laboratorului de radiologie imagistică medicală:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- stabilește și repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine prin fișa postului, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic;
- execută împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii;
- aduce la cunoștința directorului general al spitalului toate faptele deosebite petrecute, precum și măsurile luate;
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor și instalațiilor de orice fel;
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și altor laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și a modului de folosire a rezultatelor;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a iradierii;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemică;
- întocmește fișele anuale de evaluare profesională a cadrelor din subordine;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de comitetul director al spitalului

Medicul de specialitate radiologie:

- efectuează investigațiile și prezintă cazurile deosebite medicului șef;
- întocmește și semnează documentele privind examenele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale și la consultările interdisciplinare;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- răspunde de ținuta și comportamentul personalului din subordine
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice;
- urmărește măsurile de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice;
- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor, etc.

Asistenta/sora medicală din laboratorul de radiologie:

- pregătește bolnavul și materialele necesare în vederea examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă conform indicațiilor medicului;
- ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- ține evidența activității de radiologie;
- asigură păstrarea conform instrucțiunilor în vigoare a aparatelor, materialelor și altor bunuri de inventar.

Îngrijitoarea de curățenie are în principal următoarele sarcini;

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a încăperilor, coridoarelor, oficiilor, scârilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- transportă gunoiul la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în condiții a materialelor de curățenie și le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.

E. SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICA :

- efectuează examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate, fie de la persoane în viață, fie la autopsia cadavrelor și anume piese operatorii, material bioptic, biopsii de defract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, fronturi exfoliative, organe, fragmente fisulare și altele asemenea;
- efectuează autopsii în scopul anatomoclinic și efectuează examenul histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei care sunt obligatorii și este recomandabil să fie efectuate de către același anatomopatolog pentru a corela datele de macroscopie și ulterior cu datele clinice în scopul aprecierii gradului de concordanță anatomoclinică;
- activități de restaurare a cadavrelor precum: îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o măsură medicală obligatorie

pentru prevenirea contaminării, care trebuie efectuate de personalul specializat al prosecturii;

- execută necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a decesului; la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie, cu avizul medicului șef al secției și al medicului anatomopatologic, exceptând decesele în primele 24 de ore de la internare și cazurile fără diagnostic de certitudine.

Medicul de specialitate anatomie patologică are următoarele sarcini specifice:

- efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
- efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, bioptice și necroptice;
- consemnează în registrul de protocol datele necropsice, iar în F.O. diagnosticul necropsic;
- dispune îmbălsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces;
- completează împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- analizează împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia măsurile preăvzute în dispozițiile în vigoare pentru cadavrele de boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale.

Asistentul de laborator din serviciul anatomie patologică

- primește, înregistrează și prelucrează piesele (operatorii, biopsice, necropsice) pentru examene histopatologice și materialele pentru examenele citologice, prepară coloranții și reactivii;
- ajută medicul la efectuarea necropsiei;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare.

Autopsierul din serviciul anatomie patologică:

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele, conform normelor în vigoare;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie, ajută medicul în efectuarea autopsiei;
- îmbălsămează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor.

Registrator medical din serviciul anatomie patologică:

- păstrează în condiții optime arhiva serviciului și evidențele din cadrul locului de munca;
- redacteaza buletin histopatologic si citologic;
- preia și înregistrează actele intrate și ieșite din serviciu;
- duce corespondența, dactilografiază la dictare și după ciorne actele serviciului;
- fotografiază și participă la pusul în lucru a pieselor biologice;
- intra în contact cu aparținătorii;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

Îngrijitoarea de curățenie are în principal următoarele sarcini;

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a incaperilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a incaperilor;
- transportă gunoiul la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în condiții a materialelor de curățenie și le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.

F. SERVICIUL JUDETEAN DE MEDICINA LEGALA:

- execută expertize medico-legale din dispoziția instanței, a parchetelor și poliției;
- efectuează autopsii la dispoziția instanțelor, parchetelor și poliției, expertize pentru societăți de asigurări, expertize psihiatrice, examinări toxicologice, examinări serologice și histopatologice aferente autopsiilor;
- este direct subordonat directorului medical;
- participă la comisiile medico-legale atât în timpul programului cât și în afara lui.

Medicul de specialitate al Serviciului județean de medicină legală are ca atribuții:

- examinări la cererea persoanelor interesate urmare a traumatismelor de diferită natură, viol, starea sănătății, dispense de vârstă, capacitate de testare-donație, constatări dispuse de organele de anchetă;
- expertize dispuse de Poliție și Justiție (după traumatisme, capacitate de muncă posttraumatică, expertiză medico-legală psihiatrică, viol, expertize pentru întreruperea și amânarea executării pedepsei, culpe medicale
- expertize la cererea societăților de asigurări, executare de autopsii atât la spital cât și în teren, atunci când sunt dispuse de organele de anchetă și emiterea Certificatului constatator al decesului;
- examinări histopatologice din piesele necroptice;
- exhumări din dispoziția parchetului, examen clinic și prelevarea în condiții legale a alcoolemiilor la cerere, stabilirea perioadei legale a concepției din dispoziția justiției;
- determinarea de grupa sanguină din corpurile delictive, identificarea petelor de sânge și identificarea firelor de păr (date înspre comparare)
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori

Chimiști,biologi din Serviciul județean de medicină legală:

- efectuează analize și determinări toxicologice solicitate atât la persoanele în viață cât și din produse cadavrice (alcoolemii, alcool metilic, monoxid de carbon, colinesterază, plumbemie/plumburie, barbiturice, tranchilizante, insectofungicide, Rivalta, diferite alte probe biochimice în situația în care se dispun acest lucru precum și determinarea grupei sanguine);
- întocmesc și semnează Buletine de analize pe care l-au efectuat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparatului precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice în conformitate cu prevederile legale, răspund direct de securitatea probelor biologice, atât de cele lucrate cât și de cele lăsate în păstrare;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori

Asistent medical din Serviciul județean de medicină legală:

- asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale, efectuează pasamente, semnalează medicului urgența efectuării examinării victimelor, acordă primul ajutor în caz de urgență, răspunde de aplicarea măsurii de dezinfecție și

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

dezinsecție potrivit normelor în vigoare, coordonează întreaga activitate a Serviciului județean de medicină legală;

- răspunde de starea de curățenie a cabinetului, desfășoară activitate permanentă de educație sanitară, ține la zi centralizatorul statistic ocupându-se de statistica serviciului, are gestiunea încasărilor completând borderoul de încasări, vărsând încasările la casieria spitalului, gestionează bunurile serviciului și necesarul de substanțe, la nevoie efectuează muncă de dactilografie, preia anunțurile Dispeceratului Poliției și le înregistrează, duce la destinație probe biologice recoltate de la cadavru cu ocazia autopsiilor, înlocuiește la nevoie asistența de histopatologie, însoțește persoanele examinate în Cabinetul Medico Legal la diferite cabinete de specialitate, unde au fost îndrumate;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

Asistent de laborator din cadrul Serviciului județean de medicină legală:

- primește, înregistrează și prelucrează piesele necroptice pentru ex. de histopatologie și pentru examenul citologic, prepară coloranți și reactivi, ajută medicul la efectuarea necropsiei, răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

Registrator medical din cadrul Serviciului județean de medicină legală:

- efectuează identificarea după buletin a persoanelor care solicită consultații precum și a persoanelor care se prezintă cu ordonanțe de examinare;
- păstrează în condiții optime arhiva serviciului și evidențele;
- preia și înregistrează anunțurile dispeceratului de Poliție, înregistrează actele intrate și ieșite având gestiunea timbrilor poștale
- duce corespondența, dactilografiază la dictare și după ciorne actele serviciului, la nevoie transportă materiale biologic recoltat de la cadavre;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

Autopsier din cadrul Serviciului județean de medicină legală:

- ajută la efectuarea autopsiei, coase cadavrul și îl toaletează (atât la sală cât și pe teren);
- ajută la transportul cadavrului (atât la sală cât și pe teren);
- efectuează îmbălsămări la cerere contra chitanță;
- asigură curățenia sălii de autopsiere și igienizarea acesteia;
- ajută la identificarea și amprentarea cadavrelor cu identitate necunoscute;
- răspunde de substanțele toxice din sala de autopsie;
- păstrează în condiții corespunzătoare trusa de autopsie;
- eliberează cadavrele după efectuarea autopsiei și emiterea certificatului medical constatator al decesului;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori

G. CENTRU DE SANATATE MINTALA dispune de cabinete de consultații, tratamente, psihoterapie, testări psihologice, distinct pentru adulți și copii

Are următoarele atribuții specifice:

- depistarea activă a factorilor de risc în apariția tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice, în vederea elaborării măsurilor de psihoigienă și educativ-sanitare necesare pentru influențarea și limitarea factorilor de risc (profilaxia primară) colaborând cu alte sectoare interesate;
- depistarea activă și precoce a tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții ireversibile (psihoprofilaxie secundară);

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor și defectivilor psihici ambulatori prin echipă complexă (medici psihiatri, psihologi, defectologi, logopezi);
- orientarea bolnavilor psihici și defectivilor pentru inserarea și reinserarea socio-profesională, colaborând în acest scop cu alte organe interesate, urmărirea adaptării la locul de muncă și în societate a bolnavilor psihici remiși (psihoprofilaxie terțiară);
- dezvoltarea la copii în special a tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburărilor de vorbire, a disgrafiei, etc.;
- antrenarea și îndrumarea metodologică a medicilor de alte specialități în probleme comune de promovare a sănătății mintale;
- prevenirea și combaterea alcoolismului și toxicomaniilor;
- îndrumarea psiho-igienică a activităților din colectivitățile de copii și tinereT.

Medicul de specialitate din cadrul C.S.M.:

- îndrumă și controlează buna funcționare a cabinetelor;
- organizează acțiuni de cercetare a factorilor de risc a îmbolnăvirilor și tulburărilor psihice, în întreprinderi și instituții, propunând măsuri de prevenire;
- organizează consultațiile de psihoigienă și psihoprofilaxie în colectivități;
- organizează asistența de urgență psihiatrică ambulatorie în teritoriu;
- sprijină activitatea comisiilor de expertiză medicală a capacității de muncă și medico-legale prin desemnarea specialiștilor solicitați;
- elaborează planul de măsuri pentru promovarea sănătății mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate;
- răspunde de buna pregătire a cadrelor din subordine, prin cuprinderea lor în planul de reciclare;
- inițiază, stimulează și îndrumă activitatea de cercetare științifică;
- stabilește modalitățile de integrare în societate și în muncă pentru bolnavii psihici;
- îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestări anti-sociale;
- aplică tratamente psihoterapice și ergoterapice;
- supraveghează starea bolnavilor psihici aflați sub tutelă sau puși sub interdicție și informează semestrial organul de tutelă asupra constatărilor sale;
- participă la comisiile de expertiză medico-legală a bolnavilor psihici;
- participă la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului și lupta antidrog;
- elaborează propuneri pentru promovarea sănătății mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate, în colaborare cu organele interesate.

Psihologul:

- participă împreună cu medicul psihiatru sau neuropsihiatru la stabilirea diagnosticului și la efectuarea tratamentului de specialitate;
- întocmește fișa de observații psihologice a bolnavului și familiei;
- studiază personalitatea aparținătorilor bolnavilor precum și climatul educativ din familie, informând medicul psihiatru;
- efectuează activitatea de teren în colectivitățile de copii și școlari pentru recomandarea și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării neuropsihice, de psihoprofilaxie și psihoigienă, precum și pentru depistarea de noi cazuri de boli și deficiențe psihice;
- participă la acțiunile de orientare și selecție profesională;
- informează, instruește și îndrumă personalul medico-sanitar și didactic din colectivitățile de copii și școlari, despre activitatea și măsurile de psihoprofilaxie și psihoigienă

Logopedul:

- examinează bolnavii cu tulburări de vorbire, la recomandarea medicului și împreună cu acesta și cu psihologul stabilește diagnosticul și indicațiile terapeutice;
- acționează alături de psiholog, pentru depistarea, profilaxia și tratamentul copiilor cu întârziere în dezvoltarea psiho-motorie
- efectuează tratamente logopedice și întocmește fișa de observații logopedice, în care înscrie evoluția sub terapie și procedurile aplicate;
- efectuează tratamente psihoterapice și ergoterapice;
- efectuează activitate de teren în colectivități organizate de copii și școlari pentru recomandări și controlul măsurilor privind dezvoltarea vorbirii, de profilaxie și igiena vorbirii, precum și pentru depistarea de cazuri cu tulburări de vorbire;
- participă la indicația medicului, la unele acțiuni de depistare a tulburărilor și bolilor psihice, educație sanitară, etc.

Asistentul medical din cadrul C.S.M. are atribuții identice cu asistentul medical din cadrul cabinetelor de specialitate din Ambulatoriul integrat al spitalului.

Îngrijitoarea de curățenie are în principal următoarele sarcini;

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a incaperilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a incaperilor;
- transportă gunoiul la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în condiții a materialelor de curățenie și le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.

H. CENTRU DE PLANIFICARE FAMILIALA:

- coordonează, evaluează și realizează controlul asistentei medicale în domeniul sănătății reproducerii și planificării familiale;
- evaluează necesarul de contraceptive pregătind un plan de distribuire a acestora;
- coordonează activitățile profilactico-diagnostice și terapeutice ale femeii și alte cuplului (maladii de transmitere sexuală, cancer genito-mamar, patologii sexuale de cuplu);
- organizează, participă la colocvii, conferințe, ședințe de lucru în țară și străinătate pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială;
- stabilește diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității;
- realizează prin echipa multidisciplinară consultația contraceptivă asigurându-se confidențialitatea ei;
- recomandă întreruperea cursului sarcinii în caz de opțiuni individuală sau de indicații medicale sau medico-sociale;
- sprijină unitățile de învățământ, rețeaua de asistență medicală primară, ale organizației neguvernamentale în vederea transmiterii unor informații corecte legate de planificarea familială, sexualitate normală și patologică, patologia reproducerii, urmărind o percepție corectă a sănătății reproductive;
- asigură pregătirea teoretică și practică a personalului ce lucrează în centrele locale de planificare familială arondate prin organizarea de cursuri și stagii practice

periodice, prezentări de caz, dezbateri pe teme din domeniul contracepției și planificării familiale.

Medicul specialist/primar de medicină generală/medicina de familie cu competență în planificare familială:

- acordă asistență medicală de specialitate în conformitate cu competențele stabilite, indică sau folosește tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa pacienților;
- acordă consultație contraceptivă prescriind și aplicând contracepția hormonală, locală sau metodele naturale, colaborând și cu specialistul de obstetrică-ginecologie;
- desfășoară acțiuni de educație sanitară pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială în colaborare cu alte organizații;
- desfășoară activități de îndrumare și control nivelul cabinetelor de planificare familială arondate;
- participă la manifestări științifice, consultă îndrumările metodologice și literatura de specialitate în vederea asigurării unui înalt nivel de cunoștințe în domeniu.

Asistentul medical din Centrul de Planificare Familială

- ține evidența cazurilor consultate;
- participă la supravegherea pacienților și a cuplurilor în funcție de metoda contraceptivă folosită;
- participă la acțiuni de educație sanitară, adresându-se pacientelor, cuplurilor sau unor grupuri de interese (din rețeaua de învățământ);
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire (foaia de temperatură, dosarul de îngrijiri, planul de tratament, etc.);
- respectă secretul profesional, la cererea familiei explică evoluția stării generale a bolnavului și a bolii sale (numai în interesul bolnavului);
- respectă regulile de igienă, normele de protecția muncii;
- participă la programele de perfecționare organizate preocupându-se permanent de îmbogățirea cunoștințelor profesionale;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de medicul de specialitate.

I. STATIA DE HEMODIALIZA efectuează în principal tratamentul bolnavilor cu insuficiență renală acută sau cronică, precum și al bolnavilor cu intoxicații exo și endogene, cu tulburări hidro-electrolitice și acido-bazice rezistente la terapia obișnuită.

Medicul sef al Statiei de Hemodializă are următoarele atribuții:

- stabilește orarul de dializă și schema de investigație pentru fiecare bolnav;
- controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii funcționali ai dializei respective;
- comandă materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării centrului de hemodializă;
- răspunde de aplicarea normelor de igienă și epidemiologic în unitatea de dializă;
- face parte din comisia medicală de admitere în programul de dializă;
- organizează și răspunde de întreaga activitate a centrului de hemodializă;
- răspunde de gradul de instruire și educație sanitară a bolnavilor dializați;
- asigură reciclarea periodică a cadrelor sanitare din centrul de hemodializă;
- întocmește fișele anuale de evaluare a activității profesionale a cadrelor sanitare din subordinea sa
- întocmește fișa postului pentru personalul superior medico-sanitar din subordine.

Medicul de specialitate din Statia de Hemodializă are următoarele sarcini:

- examinează clinic bolnavul înainte de conectarea la rinichiul artificial;
- urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametri funcționali cu rinichiul artificial;
- prescrie, urmărește și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- răspunde de utilizarea judicioasă și ține evidența medicamentelor utilizate în timpul dializei;
- controlează și răspunde de trusele medicale de urgență și de instrumentele – pansamente;
- colaborează cu inginerul/tehnicianul în vederea asigurării bunei funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectarea tuturor normelor preparării apei deionizate – dedurizate și a concentratului;
- face educația sanitară a bolnavilor dializați în vederea respectării regimului igienico-dietetic și a tratamentului prescris
- participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
- controlează modul în care se întocmește protocolul de dializă și completează personal fișa medicală a bolnavului dializat;
- informează și îndeplinește toate sarcinile date de medicul coordonator.

Psihologul din Statia de Hemodializă are următoarele sarcini:

- investighează din punct de vedere psiho-social bolnavii ce urmează a fi dializați iar în caz de nevoie, organizează ședințe de psihoterapie cu aceștia;
- întocmește fișa psihologică pentru fiecare bolnav dializat în urma tuturor examenelor psihologice periodice;
- organizează zilnic diverse forme de psihoterapie cu bolnavii dializați;
- este subordonat medicului șef al stației de hemodializă pe care îl informează permanent despre problemele psiho-sociale ale bolnavilor dializați;
- urmărește relațiile ce se stabilesc între personalul sanitar și bolnavii, intervenind când este nevoie;
- se preocupă de reinsertia familială și socială a bolnavului, ținând în permanență legătura cu familia acestuia;
- la nevoie, efectuează examene psihologice și organizează ședințe de psihoterapie cu bolnavii spitalizați în secția/compartimentul nefrologie;
- participă la toate consfăturile de lucru din centrul de hemodializă și acționează în spiritul realizării sarcinilor acestuia.

Asistentul medical șef are următoarele atribuții:

- este subordonată medicului șef al stației de hemodializă;
- împreună cu medicul coordonator stabilește graficul de activități în ture al personalului precum și programul concediilor;
- răspunde de inventarul aflat în gestiune;
- răspunde împreună cu medicul șef de programarea săptămânală a bolnavilor la dializă;
- răspunde de aprovizionarea cu sânge, medicamente la trusa de urgență, materiale consumabile și substanțe;
- răspunde de respectarea normelor de igienă și epidemiologie din unitatea de dializă;
- ajută medicul coordonator la întocmirea evidenței bolnavilor;
- răspunde împreună cu medicul coordonator de disciplina și competența profesională a personalului din statia de hemodializă;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- răspunde direct de educația sanitară a bolnavilor dializați (reguli de întreținere a shuntului, reguli de dietă);
- păstrează cartelele de sănătate a personalului sanitar din unitatea de dializă;
- completează registrul de evidență a bolnavilor dializați;
- întocmește fișa postului personalului mediu medico-sanitar și auxiliar din subordine

Asistentul medical din Statia de Hemodializă – atribuții:

- verifică împreună cu inginerul/tehnicianul starea tehnică a rinichiului artificial înaintea fiecărei dialize;
- asigură toate materialele necesare dializei de care răspunde precum și de igiena acesteia
- prepară și răspunde de compoziția PH-ului și respectarea normelor de igienă privind soluția de dializă;
- reține la frigider probe din baia de dializă timp de 24 de ore;
- cântărește, termometrizează, verifică tensiunea arterială, examinează cavitatea bucală și echipamentul bolnavului înaintea începerii dializei;
- verifică starea shuturilor sau a fistului înaintea fiecărei dialize;
- răspunde de buna desfășurare a ședințelor de hemodializă;
- notează la intervalul de ½ oră și ori de câte ori este nevoie tensiunea arterială și pulsul;
- informează de urgență medicul privind orice modificare a stării generale a bolnavului dializat;
- completează fișe de dializă;
- nu părăsește sala de dializă fără a lăsa înlocuitor;
- participă obligatoriu la toate ședințele, programele de instruire profesională și de analiză a activității centrului de hemodializă.

Personalul auxiliar din Statia de Hemodializă – atribuții:

- curăță și dezinfectează înainte și după fiecare dializă mobilierul, saltele, pavimentul fiecărei săli de dializă;
- se ocupă de primirea, acordarea de ajutor la îmbrăcarea și dezbrăcarea bolnavilor care efectuează hemodializa ambulatoriu;
- asigură schimbarea lenjeriei după fiecare hemodializă;
- spală vasele utilizate la prepararea dializantului;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tăvițele renale conform indicațiilor;
- transportă de urgență la laboratorul spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;
- asigură transportul substanțelor și soluțiilor de la farmacie sau din magazie;
- transportă gunoiul, reziduurile și materialele consumabile și răspunde de depunerea lor în condiții corespunzătoare;
- servește și hrănește bolnavii după spălarea prealabilă a mâinilor și schimbarea halatului;
- însoțește bolnavii dializați la unele investigații de laborator.

Inginerul/tehnicianul Stației de Hemodializă:

- revizuește aparatele înaintea fiecărei dialize;
- răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare și răspunde de depanarea ei de urgență;
- răspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor și ține o evidență a acestora pentru fiecare aparat în parte;
- răspunde de buna funcționare a stației de deionizare a apei și de regenerarea rășinilor folosite;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- răspunde de prepararea dializatoarelor și de montarea acestora;
- verifică compoziția băii de dializă;
- răspunde de pregătirea tehnică a personalului mediu care manipulează aparatura;
- împreună cu medicul șef și Serviciul de aprovizionare stabilește planul de necesitate al centrului de hemodializă;
- este subordonat din punct de vedere profesional șefului stației de hemodializă

J. CENTRUL JUDETEAN DE DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE SI BOLI METABOLICE – atribuții:

- ține evidența pacienților cu diabet zaharat de pe teritoriul întregului județ;
- precizează diagnosticul de diabet zaharat și stabilește conduita terapeutică;
- intervine cu modificări de orice fel în tratamentul bolnavilor;
- efectuează bilanțul anual pentru bolnavii diabetici și ia toate măsurile necesare în vederea prevenirii agravării, respectiv a apariției complicațiilor;
- efectuează activitate de screening în vederea depistării cazurilor noi în special la populația cu risc crescut;
- efectuează consultațiile inițiale și de control în specialitate, ori de câte ori este solicitat de medicul de familie sau medicii din alte specialități.

K. FARMACIA cu punct de lucru in locatia II si la Tasnad are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române, în vigoare specialități farmaceutice autorizate, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura proprietăților fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat ordinul superior;
- asigură, în cadrul competenței sale, primul ajutor bolnavilor;
- asigură controlul prin:
 - controlul preventiv;
 - verificare organoleptică și fizică;
 - analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize
- asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentelor, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamente;
- prescrierea prepararea și eliberarea medicamentelor se face conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății.

Farmacistul șef, respectiv farmacistul gestionar are în principal următoarele sarcini:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător activității;
- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- colaborează cu unitățile sanitare din teritoriu în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclatură;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor; răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- întocmește fișa postului personalului din subordine;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, P.C.I și respectarea acestora de către întregul personal;
- participă la ședințele semestriale organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, respectiv în unitățile sanitare, pentru analiza calității medicamentelor, potrivit dispozițiilor Ministerului Sănătății;
- în afara sarcinilor prevăzute mai sus, farmacistul șef sau farmacistul gestionar al farmaciei de circuit închis, are și următoarele sarcini speciale:
- colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea problemelor asistenței cu medicamente;
- face parte din colectivul de conducere al instituției sanitare în cadrul căreia funcționează;
- face parte din nucleul de farmacovigilență al spitalului;
- participă la raportul de gardă.

Farmacistul are în principal următoarele sarcini:

- supraveghează și coordonează activitatea de eliberarea produselor farmaceutice condiționate și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
- primește, verifică, taxează, execută rețete și eliberează medicamentele.
- 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;
- răspunde de munca și pregătirea tehnico-profesională a studenților și elevilor aflați în stagiul de practică;
- execută toate lucrările încredințate de către farmacistul șef în vederea cunoașterii întregii acțiuni a farmaciei.

Asistentul de farmacie are următoarele sarcini principale:

- efectuează eliberări de produse condiționate, materiale sanitare, cu excepția rețetelor magistrale și produselor toxice și stupefiante;
- eliberează medicamente conform condicilor și prescripțiilor medicale și condicilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- efectuează diviziuni de produse condiționate, preparate galenice, droguri chimice, plante medicinale, etc.

Îngrijitoarea de curățenie din cadrul Farmaciei:

- face curățenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- sesizează pe șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat.

L. STERILIZARE – asigură sterilizarea instrumentarului, a materialelor sanitare, a echipamentului blocurilor operatorie necesare investigațiilor medicale, tratamentelor, intervențiilor chirurgicale.

Asistentul șef de la sterilizare – atribuții:

- răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și materialelor sterile necesare activității spitalului;
- propune directorului spitalului necesarul de materiale, aparatură, amenajări și lucrări de întreținere necesare bunului mers al stației;
- controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea clinică a fiecărei șarje și, periodic bacteriologică și evidența activității de sterilizare, urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare;
- instruește și controlează permanent activitatea personalului care lucrează în stația centrală, respectarea modului de primire, pregătire, păstrare și eliberarea materialelor sterile;
- informează imediat pe directorul general al spitalului – asupra defecțiunilor apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare;
- întocmește fișa postului personalului din subordine

Asistentul medical de la Sterilizare:

- verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe asistenta șefă asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare;
- banderolează și etichetează trusele și pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor.

M. COMPARTIMENT DE PREVENIRE CONTROL INFECȚII NOZOCOMIALE – atribuții:

- controlul infecțiilor nozocomiale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.

Activitatea de prevenire a infecțiilor nozocomiale se organizează de către managerul spitalului, se urmărește de Director de îngrijiri din cadrul spitalului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor nozocomiale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnice aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

1. Atribuțiile comitetului director al unității sanitare cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale:

- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
- derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor nosocomiale;
- comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecție nosocomială depistată și declarată;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

2. Atribuțiile managerului unității sanitare cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
- solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

3. Atribuțiile directorului medical cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

- pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul adjunct medical, care va avea aceleași responsabilități ca acesta.

4. Atribuțiile directorului de îngrijiri cu privire la prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale:

- răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
- urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului;
- constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

5. Atribuțiile directorului financiar-contabil cu privire la prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale:

- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

6. Atribuțiile medicului șef de secție cu privire la prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;

- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

7. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;

- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

8. Atribuțiile medicului șef de compartiment/serviciu sau medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;

- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;

- organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;

- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;

- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;

- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;

- asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;

- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;

- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;

- elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;

- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;

- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
- supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor;
- solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

9. Atribuțiile șefului laboratorului cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;
- elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor nosocomiale, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);
- furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
- testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
- furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;
- monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;
- monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;
- spitalele care primesc finanțare pentru controlul infecțiilor nosocomiale asigură în cadrul programului național de supraveghere a infecțiilor nosocomiale în sistem santinelă izolarea, identificarea și testarea rezistenței la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea și Controlul Bolilor Transmisibile, și colaborează la nivel național pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistenței la antibiotice;
- stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța (de exemplu, [Legea nr. 339/2005](#) privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope);
- trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecțiilor nosocomiale și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice.

10. Atribuțiile farmacistului cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
- participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

11. Atribuțiile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

12 Asistentul medical de igienă cu privire la prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale – atribuții:

În exercitarea profesiei, asistentul medical de igienă își organizează activitatea utilizând eficient timpul în funcție de tipul de activitate:

- întocmește un plan de activitate, stabilește prioritățile și acționează specific, în funcție de nevoi;
- întocmește, sub semnătură proprie, documente legate de activitatea în profil, din proprie inițiativă și la dispoziția persoanelor ierarhic superioare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- întocmește următoarele acte: proces verbal de constatare a condițiilor igienico-sanitare, nota de control, proces verbal de constatare a contravenției, la locul faptei, în prezența martorului și aplică amenda contravențională, prin completarea rezoluției de plată a sancțiunii, propuneri scrise de funcționare sau de suspendare a activității obiectivelor, expertizează și întocmește referatul de expertiză a obiectivelor, în vederea acordării vizei anuale, sau pentru obținerea avizului sanitar sau Autorizației Sanitare de Funcționare;
- participă, organizează și răspunde împreună cu echipa, de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective: imunizări active și pasive, screeningul populației, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile, participă la acțiuni sanitare desfășurate în colectivități de orice fel și în situații speciale de dezastre;
- efectuează controale la persoane fizice și în colectivități, în vederea depistării active a bolilor transmisibile și parazitare și aplică măsurile de luptă în focar, ce se impun;
- efectuează anchetă epidemiologică pentru grupurile cu risc epidemiogen, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;
- recoltează probe, prin proceduri calificate, pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, etc. asigurând transportul la laborator, în condiții optime, urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic superior și propune măsuri concrete de soluționare;
- verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;
- controlează cu aparatura din dotare microclimatul și condițiile de muncă din obiective, efectuând determinări pe loc sau recoltări de probe, execută activități de control preventiv și de combatere a noxelor profesionale, a condițiilor de lucru cu risc sau periculoase
- controlează și verifică, prin inspecție, condițiile igienico-sanitare și antiepidemice, în toate obiectivele din teritoriu, urmărește respectarea normelor de igienă și a termenelor de remediere;
- semnalează în scris, medicului, problemele igienico-sanitare și antiepidemice identificate în teritoriu;
- verifică și constată oficial, efectuarea la termen a controlului medical la angajare și periodic, a personalului din toate obiectivele precizate de legislația în vigoare;
- întocmește procese verbale de constatare de contravenție, la locul faptei, în prezența martorului și aplică amenda contravențională, prin completarea rezoluției de plată a sancțiunii, conform reglementărilor legale în vigoare;
- întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic, conform reglementărilor în vigoare, actualizează, completează și prelucrează bazele de date;
- controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice, a echipamentului de lucru și de protecție și modul lor de utilizare, precum și aplicarea corectă a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare
- verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor (solide și lichide), a apelor uzate (inclusiv cele fecaloid menajere) și a produselor biologice rezultate din activitatea gospodăriilor personale și din alte obiective;
- constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum, sau condiționează punerea în consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- coordonează metodologic, controlează și verifică respectarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;

- verifică periodic cunoștințele profesionale privind infecțiile nozocomiale și organizează instruirea asistenților medicali și a personalului auxiliar în acest domeniu;
- efectuează instruirea și controlul cunoștințelor, prin testare, în probleme de igienă și epidemiologie, a personalului din obiective, conform legislației în vigoare;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, pentru populație și pentru personalul angajat în obiective de stat sau particulare;
- 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 permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de igienă;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- respectă regulamentul intern.

N. BLOCURI OPERATOARE - atribuții

Asistenta/sora medicală de la Bloc Operator – atribuții:

- pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale și participă la intervenții;
- pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul, după caz;
- anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și a regulilor de tehnică aseptică;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.

Asistenta medicală de anestezie de la Bloc Operator – atribuții:

- participă sub îndrumarea medicului anestezișt 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.

O. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA :

Asistenta medicală de la transfuzii – atribuții:

- asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzii cu cantități suficiente de sânge, plasmă și alte 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 pregătire 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 F.O. rezultatele examenelor efectuate, precum și datele personale ale donatorului înscrise pe flacon, răspunde de completarea corectă și trimiterea taloanelor de sânge la centrul de recoltare și conservare a sângelui.

P. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA:

Asistentul social – atribuții:

- stabilește programul de activitate și definește prioritățile;
- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici, etc.);
- întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, etc.;
- depistează, în colaborare cu echipa din dispensarul medical teritorial, cazurile sociale (familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonati, vârstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc, etc.);
- pregătește familia pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc.;
- identifică mamele/famiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor;
- verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
- ajută mamele care nu au acte de identitate să intre în legalitate;
- informează mamele/famiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor/famiilor care și-au abandonat copii în instituții spitalicești sau alte instituții;
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/părăsiți;
- ajută familiile în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate pentru copii, etc.;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea deceselor în cazul copiilor abandonati/părăsiți;
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale;
- facilitează internarea, în centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor străzii sau a celor abandonati în unități sanitare;
- colaborează la realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în altă familie;
- colaborează cu familiile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de încredințare sau plasament;
- păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor abandonati în secțiile de nou născuți, copii abandonati în spitale sau alte instituții, femei gravide cu probleme deosebite, sugari internați în secțiile de distrofici, de prematuri și de pediatrie, persoane cu handicap, vârstnici singuri, copii care beneficiază de bursă socială, etc.;
- colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite;
- participă la programele de pregătire a familiilor potențiale ocrotitoare, organizate în cadrul direcțiilor județene pentru protecția drepturilor copilului;
- inițiază și participă activ la programele privind protecția socială a bătrânilor și copiilor străzii;
- întocmește documentația necesară, anchete sociale, etc. pentru internarea copiilor abandonati, a vârstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a familiilor cu probleme sociale deosebite, etc. în instituții de ocrotire, cămine spital, instituții pentru vârstnici, etc.;

- sprijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare bănești, materiale, sociale, pensii, etc.;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în instituții de ocrotire;
- participă la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- organizează și efectuează vizite active post-reintegrare și post-plasament și întocmește rapoarte de evaluare pe care le discută cu autoritățile implicate;
- organizează și participă la evaluarea rezultatelor programelor de protecție socială și comunică autorităților și instituțiilor implicate, rezultatele obținute;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de populație (alcoolici, condumatori de droguri, copii străzii, etc.);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- cunoaște legislația în vigoare privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe, etc.;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale.

Q. COMPARTIMENT DIETETICA

Asistentul medical :

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

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

- răspunde de evaluarea corectă a necesarului caloric și respectarea dietelor prescrise;
- realizează legături funcționale biunivoce între unitatea de dietă a spitalului;
- prelucrează datele referitoare la alimentația bolnavilor de la nivelul întregului spital;
- stabilirea necesarului caloric se va face prin selectarea resurselor alimentare în baza studiului cost – calitate – eficiență, în vederea eliminării costurilor nejustificate din punct de vedere economic;
- va urmări eficientizarea activității proprii în vederea participării la respectarea orarului de distribuire a alimentelor;
- întocmește tabelul centralizator al efectivelor de bolnavi existenți zilnic, în baza foilor de alimentație primite de la nivelul secțiilor spitalului;
- colaborează cu prestatorul de servicii SC Agrosistem SRL la întocmirea raportului de producție;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- răspunde de corectitudinea stabilirii necesarului caloric prin realizarea unui raport optim între principiile alimentare de bază;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor potrivit indicațiilor de dietă;
- veghează la distribuirea alimentelor preparate conform listei de meniu, având în vedere aspectul calitativ – prin inspecție organoleptică, cantitativ și igienico-sanitar;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazia prestatorului în vederea prelucrării zilnice, conform datelor conținute de raportul de producție, din punct de vedere al cantităților, al termenului de valabilitate și al sortimentelor evaluate ca necesare;

R. AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI:

- este coordonat de către directorul medical al spitalului care raspunde pentru activitatea medicala desfasurata in cadrul acesteia
- acordă servicii medicale de asistență medicală ambulatorie de specialitate în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate în baza contractelor încheiate cu Casele Județene de Asigurări Sociale de Sănătate;
- acordă servicii medicale ambulatorii de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, servicii prevăzute în pachetul de servicii de bază;
- furnizează tratamentul adecvat și respectă condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente conform reglementărilor în vigoare, medicamentele prescrise și investigațiile paraclinice recomandate trebuie să fie în concordanță cu diagnosticul;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită aceste servicii medicale;
- să respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate și a activității desfășurate în cabinetul/laboratorul medical;
- să ofere relații despre serviciile acordate, precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și să acorde consilierea în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și a păstrării sănătății;
- să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- să factureze lunar în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale, factură însoțită de desfășurătoarele activităților realizate;
- să respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare;
- să respecte dreptul de liberă alegere de către asigurat a medicului de specialitate;
- să stabilească programul de activitate și să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical/laborator medical;
- să stabilească programul de activitate și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;
- să informeze medicul de familie prin scrisoare medicală despre diagnosticul și tratamentele recomandate, să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice;
- să acorde asistență medicală asiguraților indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția de asigurări sociale de sănătate pentru aceștia;
- să nu încaseze de la asigurat contribuție personală pentru serviciile medicale furnizate, care se suportă integral de către casele de asigurări sociale de sănătate, conform listelor și condițiilor prevăzute în norme;
- să își organizeze activitatea proprie pentru creșterea eficienței actului medical, cu respectarea normelor legale în vigoare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- acordarea asistenței medicale ambulatorii se asigură de medici în baza specialității obținute și confirmate prin ordin al ministrului sănătății, împreună cu personalul mediu sanitar și alte categorii de personal.

Medicul de specialitate din cabinetele/laboratoarele medicale – atribuții:

- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele în dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie a cazului;
- 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 medici;
- anunță centrul sanitar-antiepidemic sau laboratorul de epidemiologie, 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 familie;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri;
- efectuează gărzi în spital conform specialității confirmate prin Ord.M.S.
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice și protecția muncii.

Medicul de specialitate medicina muncii – în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

- îndrumă medicii de familie în efectuarea examenului medical la angajare și controlul periodic, stabilind investigațiile funcționale, de laborator și de specialitate, adecvate cerințelor locului de muncă;
- efectuează examenul medical la angajare pentru locurile de muncă unde solicitările fizice și neuropsihice depășesc posibilitățile medicului de familie;
- supraveghează din punct de vedere medico-profesional salariații, noi angajați în locurile de muncă cu solicitări fizice și neuropsihice deosebite și cu risc de îmbolnăvire, în timpul perioadei de adaptare în muncă și ia măsuri de protejare a acestora în cazul în care în starea de sănătate a noilor salariați intervin modificări de ordin fiziopatologic cauzate de condițiile de mediu, efort sau proces tehnologic
- coordonează și îndrumă efectuarea de către medicul de dispensar școlar, de familie și de alți specialiști, inclusiv psihologul, a examenului medical de orientare profesională;
- efectuează controlul medical periodic al salariaților care lucrează în mediu cu factori nocivi deosebiți, generatori ai unei morbidități specifice ridicate, comunicând concluziile acestui examen angajatorului, recomandând măsuri ce urmează a se impune;
- inventariază și evaluează influența factorilor de risc profesional asupra capacității de muncă și stării de sănătate a angajaților din județ.

Asistentul coordonator a Ambulatoriului integrat al spitalului:

- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar sanitar din ambulatoriu;
- participă la întocmirea foilor de apreciere anuală a personalului din unitate;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă și personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia;
- semnalează medicilor din cabinetele de specialitate și medicul șef al ambulatoriului aspectele deosebite din activitate;
- asigură și controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice și a normelor de protecția muncii;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește respectarea de către bolnavi și alte persoane a regulamentului intern;
- întocmește fișa postului pentru personalul mediu și auxiliar al ambulatoriului

Asistentul medical/soră medicală la Ambulatoriul integrat al spitalului:

- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului, de existența imprimatelor necesare;
- ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezenți;
- semnalează medicului prezența unor urgențe;
- face recoltări de produse biologice, tratamente, la indicația medicului sau ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale, efectuează pansamente sau alte tratamente prescrise;
- comunică cu dispensarele medicale în legătură cu bolnavii consultați;
- acordă prim ajutor în caz de urgență;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și-l informează pe medic asupra oricăror solicitări din partea bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparatului din dotare 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;
- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare privind activitatea cabinetului.

Asistentul medical/soră medicală specialitate B.F.T.:

- aplică procedurile de fizioterapie-kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului, transmite fișierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparatului, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparatului semnalând defectiunile;
- urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

Kinetoterapeutul:

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizici, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând pe medic asupra stării bolnavilor;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea, corectarea și recuperarea deficiențelor fizice

Maseurul:

- aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și ambulatoriu.

Registrator medical – Fișier Ambulator:

- întocmește fișa medicală cu datele privind identificarea bolnavilor, când aceștia se prezintă pentru prima dată la Ambulatoriul de specialitate;
- păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare;
- asigură programările la consultații de specialitate și tratamente;
- asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;
- ține evidența locurilor libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști;
- informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.

Logopedul:

- examinează bolnavii cu tulburări de vorbire, la recomandarea medicului și împreună cu acesta și cu psihologul stabilește diagnosticul și indicațiile terapeutice;
- acționează alături de psiholog, pentru depistarea, profilaxia și tratamentul copiilor cu întârziere în dezvoltarea psiho-motorie
- efectuează tratamente logopedice și întocmește fișa de observații logopedice, în care înscrie evoluția sub terapie și procedurile aplicate;
- efectuează tratamente psihoterapice și ergoterapice;
- efectuează activitate de teren în colectivități organizate de copii și școlari pentru recomandări și controlul măsurilor privind dezvoltarea vorbirii, de profilaxie și igiena vorbirii, precum și pentru depistarea de cazuri cu tulburări de vorbire;
- participă la indicația medicului, la unele acțiuni de depistare a tulburărilor și bolilor psihice, educație sanitară, etc.

Îngrijitoarea de curățenie are în principal următoarele sarcini;

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a incaperilor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a incaperilor ;
- curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoarele, tăvițele renale, etc., conform indicațiilor primite;
- transportă gunoiul la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

- răspunde de păstrarea în condiții a materialelor de curățenie și le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.

Medicul de la Camera de garda Tasnad

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- răspunde de buna funcționare a camerei de gardă și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- 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 tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, la nevoie le efectuează personal;
- 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 la camera de gardă ; răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri
- 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 necesită internarea;
- asigură internarea în alte spitale a 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 acestea;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autorităților competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din camera de gardă pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă
 - răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului specifice pregătirii profesionale,

Asistentul medical de la camera de garda

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

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

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

CAPITOLUL VIII.

STRUCTURI PENTRU ACTIVITĂȚI AUXILIARE

Serviciul de întreținere clădiri , instalatii si aparatura medicala

Asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitatea sanitară și are în principal următoarele atribuții:

- efectuează lucrări de reparații curente;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor și aparaturilor medicale;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere, construcții, piese de schimb pentru aparatura medicală;
- efectuează operațiile de întreținere și reparare la aparatele, instalațiile medicale din dotarea spitalului județean;
- asigură asistența tehnică la recepționarea aparatelor, instalațiilor medicale;
- efectuează montarea aparatelor, instalațiilor în conformitate cu competențele stabilite;
- avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor și instalațiilor din dotare, în conformitate cu legile în vigoare.

Seful serviciului:

- conduce întreaga activitate a serviciului;
- asigură buna gospodărire a patrimoniului atelierului și apărarea patrimoniului încredințat în administrare;
- organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor;
- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților în subordine;

- răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreținere, construcții și utilizarea judicioasă a acestuia;
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a disciplinei în muncă, a normelor de protecția muncii, de prevenirea incendiilor;
- raportează periodic asupra activității și realizărilor obținute conform normelor în vigoare.
- asigură buna organizare a personalului din subordine și a desfășurării lucrărilor acesteia, prin repartizarea locurilor de muncă, dotarea cu scule și aparate de măsură și control și repartizarea de materiale și piese de schimb necesare;
- asigură îndrumarea tehnică a muncitorilor din subordine;

Muncitorul execută toate lucrările încredințate de seful serviciului, potrivit fișei postului.

CAPITOLUL IX.

COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Compartimentele funcționale se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

- Compartimentele funcționale pot fi birouri sau servicii, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea unității;

Compartimente funcționale din cadrul spitalului constituite ca servicii, oficii și compartimente:

- Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare (R.U.N.O.S)
- Oficiul Contencios
- Compartiment Securitatea Muncii, P.S.I, Protecție Civilă și Situații de Urgență
- Serviciul de Management al Calității Serviciilor Medicale
- Compartiment Audit Intern
- Compartiment Relații cu Publicul
- Serviciul Financiar
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Statistică Medicală
- Oficiul de Calcul și Informatică Medicală
- Serviciul Achiziții Publice Contractare
- Serviciul Aprovizionare Transport
- Serviciul Administrativ
- Serviciul de întreținere clădiri, instalații și aparatură medicală

Serviciul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

- elaborarea proiectului de buget curent și de perspectivă pentru cheltuieli de personal pe sursa de finanțare;
- întocmirea statului de funcții, conform normativelor de structură aprobate și a normativelor de personal pentru toate categoriile de personal;
- asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatorilor de studii și stagiu;
- efectuarea controlului prestării muncii atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (gărzi, muncă suplimentară, etc);

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- asigurarea acordării drepturilor de salarizare, ca: salarii tarifare, spor de vechime, spor pentru condiții deosebite, indemnizații, premii anuale, etc;
- întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
- întocmirea și ținerea la zi a carnetelor de muncă ale salariaților;
- întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice privind numărul de persoane și cheltuieli de personal;
- transmiterea în termenul legal a modificărilor intervenite în registrul general de evidență electronică a salariaților, la elementele constitutive prevăzute de metodologia de întocmire și completare a registrului electronic;
- stabilirea salariilor de încadrare a persoanelor care ocupă funcții ce fac parte din comitetul director, cu excepția funcției de manager, emite decizia de încadrare pe care o supune aprobării managerului;
- urmărește și respectarea metodologiei de organizare a concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor și de promovare în funcție și grad profesional;
- răspunde de buna organizare a activităților de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale realizate de angajații unității sanitare;
- urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce revin unității sanitare potrivit acestor dispoziții.

Serviciul de achiziții publice, contractare, aprovizionare, transport

Are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- b) elaborarea sau, după caz, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

Spitalul în calitate de autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, conform prevederilor ordonanței de urgență, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire.

- întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- asigurarea aprovizionării spitalului cu materiale, instrumentar, dezinfectante etc. în cele mai bune condiții;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare între cele trei locații ale spitalului în conformitate cu normele în vigoare;
- întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
- întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și utilizarea mijloacelor de transport;
- asigură verificarea la timp a mijloacelor de transport, luând măsurile necesare pentru buna funcționare, întreținere a lor;
- ia măsurile prevăzute în actele normative în vigoare, manipularea și depozitarea corespunzătoare a materialelor, dezinfectanților etc. și gospodărirea lor
- ia măsuri privind casarea mijloacelor de transport în condiții legale;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- răspunde de întocmirea corectă a comenzilor emise în baza contractelor ce se încheie cu furnizorii sau a altor documente justificative;
- urmărește livrarea produselor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund calitativ sau cantitativ;
- răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și angajat în parte;
- întocmește contracte economice cu furnizorii, urmărește derularea acestora;
- elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- asigură evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a parcursului autovehiculelor în km echivalent;
- asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
- ia măsuri de depanare, când este cazul;
- ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accident;
- controlează inventarul fiecărui autovehicul;
- urmărește buna gospodărire a parcului auto din dotare, luarea măsurilor de securitate necesare, de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților precum și de folosire a bonurilor în cantități fixe de benzină;
- ia măsurile necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- stabilește sarcinile personalului din cadrul serviciului prin fișa postului.
- îndeplinește orice alte dispoziții stabilite de conducerea spitalului.

Serviciul contabilitate are următoarele atribuții:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- preocuparea de mecanizare a lucrărilor contabile,
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu
- întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori; zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc, comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar, a evoluării eficiente a utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune.

Serviciul financiar are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzătoare comenzilor și contractelor emise în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au greșit plăți.

Serviciul administrativ:

- organizează distribuirea materialelor sanitare, a rechizitelor de birou întocmind bonurile de eliberare a acestora;
 - se preocupă de asigurarea condițiilor necesare cazării și alimentației bolnavilor;
 - ia măsuri și răspund de administrarea patrimoniului unității sanitare;
 - organizează primirea corespondenței, circuitul acesteia precum și păstrarea și evidența corespondenței;
 - asigură păstrarea arhivelor unității conform normelor legale în vigoare;
- ia măsuri de redactarea/dactilografierea operativă a diverselor lucrări, situații, adrese, ordine de plată, facturi, etc. pentru toate compartimentele funcționale

Oficiul de calcul și informatica medicală:

- transmite informări operative (în timp real) persoanelor cu atribuții de decizie;
- colaborează cu toate compartimentele, secțiile, cabinetele medicale în realizarea raportărilor periodice;
- participă la aplicarea sistemului informațional al spitalului privind serviciile de sănătate;
- intretine rețeaua informatica a spitalului si asigura functionarea in conditii optime a intregului echipament informatic;
- implementarea noilor programe informatice atat pe sectii cat si la compartimente, servicii si birouri;
- pune la dispoziție tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
- colaborează cu toate compartimentele pe probleme de statistică medicală;
- colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;
- analizează indicatorii pe spital;
- întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Directia de Sănătate Publică;
- întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
- ține evidența pacienților pe tipurile de servicii medicale contractate cu casele de asigurări de sănătate atât în secțiile clinice pentru pacienții internați (atât pentru spitalizarea continuă cât și pentru spitalizarea de zi), în cabinetele medicale clinice din ambulatoriu de specialitate al spitalului, în cabinetul de recuperare cât și a investigațiilor paraclinice efectuate în regim ambulatoriu în vederea decontării furnizorilor de servicii medicale, la termenele prevăzute în contract, contravaloarea serviciilor medicale contractate, efectuate și raportate;
- prezintă serviciului financiar contabil desfășurătoarele privind serviciile medicale realizate, prezentate atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate în vederea întocmirii de către aceștia din urmă a facturii;
- ține evidența serviciilor medicale care nu se suportă din fond,;
- depune lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate a activității realizate conform contractului de furnizare de servicii medicale, desfășurătoarele/documentele justificative privind activitățile realizate, separat pentru asigurați, pentru persoanele cărora li s-a acordat asistență medicală pentru accidente de muncă și boli profesionale, pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, pentru cetățenii titulari ai cardului european și pentru cetățenii statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României de la furnizori aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de CNAS;
- îndeplinește orice alte dispoziții stabilite de conducerea spitalului.

Serviciul de statistica medicală:

- transmite informări operative (în timp real) persoanelor cu atribuții de decizie;
- colaborează cu toate compartimentele, secțiile, cabinetele medicale în realizarea raportărilor periodice;
- participă la aplicarea sistemului informațional al spitalului privind serviciile de sănătate;
- pune la dispoziție tuturor compartimentelor interesate toate datele solicitate;
- colaborează cu toate compartimentele pe probleme de statistică medicală;
- colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS;
- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;
- analizează indicatorii pe spital;
- întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la DSP;
- întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- ține evidența pacienților pe tipurile de servicii medicale contractate cu casele de asigurări de sănătate atât în secțiile clinice pentru pacienții internați (atât pentru spitalizarea continuă cât și pentru spitalizarea de zi), în cabinetele medicale clinice din ambulatoriu de specialitate al spitalului, în cabinetul de recuperare cât și a investigațiilor paraclinice efectuate în regim ambulatoriu în vederea decontării furnizorilor de servicii medicale, la termenele prevăzute în contract, contravaloarea serviciilor medicale contractate, efectuate și raportate;
- prezintă serviciului financiar contabil desfășurătoarele privind serviciile medicale realizate, prezentate atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate în vederea întocmirii de către aceștia din urmă a facturii;
- ține evidența serviciilor medicale care nu se suportă din fond, încasează contravaloarea acestor servicii;
- depune lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate a activității realizate conform contractului de furnizare de servicii medicale, desfășurătoarele/documentele justificative privind activitățile realizate, separat pentru asigurați, pentru persoanele cărora li s-a acordat asistență medicală pentru accidente de muncă și boli profesionale, pentru cazurile prezentate ca urmare a situațiilor în care le-au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, pentru cetățenii titulari ai cardului european și pentru cetățenii statelor cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care beneficiază de servicii medicale pe teritoriul României de la furnizori aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- solicita necesarul de imprimare medicale și a imprimatelor cu regim special de pe secțiile spitalului și din cabinetele medicale din cadrul ambulatoriului integrat;
- verifică centralizarea necesarului de imprimare medicale și a imprimatelor cu regim special pe unitatea sanitară și solicita achiziționarea cantitatilor necesare;
- înregistrarea electronică și păstrarea în regim de arhivă a „concediilor medicale” eliberate de cabinetele medicale din cadrul ambulatoriului integrat;
- eliberarea formularelor cu regim special
- eliberarea imprimatelor medicale
- asigură confidențialitatea tuturor datelor deținute
- îndeplinește orice alte dispoziții stabilite de conducerea spitalului.

Oficiul contencios:

- avizează la cererea conducerii actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- asigură consultanța, asistența și reprezentarea unității sau în favoarea careia exercită profesia, apără interesele legitime și drepturile acesteia în raporturile lor cu autoritățile publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- avizează actele cu caracter juridic în condițiile legii;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea profesională a consilierului juridic;
- redactează acte juridice care privesc persoana juridică în favoarea careia consilierul juridic exercită profesia;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- păstrează secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii unității;
- reprezintă și apără interesele unității sanitare în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea unității;
- sesizează organul de executare silită competent cu privire la creanțele care îi sunt aduse la cunoștință de către Serviciul Financiar Contabil ,
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și al oricăror alte abateri.
- îndeplinește orice alte dispoziții stabilite de conducerea spitalului pentru funcția ce o are;

Compartimentul audit intern:

- elaborează proiectul planului de audit de comun acord cu conducerea unității și îl supune aprobării acestuia;
- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale unității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- elaborează raportul anual a activităților de audit intern;
- raportează imediat conducătorului unității în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii;
- certifică bilanțul contabil al unității și a contului de execuție bugetară;
- se subordonează și raportează direct conducerii unității, respectiv directorul general al spitalului;
- modifică și completează planul anual de audit intern la inițiativa conducătorului instituției publice sanitare, ori de câte ori apar indicii, circumstanțe de natură să conducă la modificarea, completarea obiectivelor planului de audit

Compartiment relații cu publicul:

- colaborează cu structura de specialitate a Consiliului Județean și Direcției de Sănătate Publică în realizarea obiectivelor de comunicare prin mass-media ori prin mijloacele proprii ale spitalului;
- asigură desfășurarea optimă a activității de relații publice;
- Asigura relația directă a instituției cu cetățeanul
- Asigura comunicarea eficientă dintre instituție și cetățeni și ajută instituția să răspundă mai bine nevoilor cetățenilor, informându-i asupra activităților sale;
- asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului ;
- desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și disponibilizează toate informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate;
- urmărește și sprijină soluționarea legală și în termen a cererilor, petițiilor etc. la solicitarea Ministerului Sănătății, Consiliului Județean și Direcției de Sănătate Publică;
- informațiile care constituie secrete de stat și de serviciu vor fi accesate și gestionate conform standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate;

Serviciul de management al calității serviciilor medicale :

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității;

- procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- întocmește și avizează toate contractele de prestări servicii medicale în care spitalul este parte,
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Compartiment Securitatea Muncii, P.S.I , Protectie Civila si Situatii de Urgenta

Atributii –responsabil cu Securitattea Muncii

- Asigura formarea si functionarea Comitetului de securitate si sanatate in munca, potrivit normelor metodologice.
- Propune pentru lucratori, prin fisa postului aprobata de angajator, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate.
- Intocmeste un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii.
- Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului.
- Intocmeste programul anual de securitate si sanatate in munca.
- Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, de catre toti salariatii, in conformitatea cu Lg 319/2006.
- Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatii din spital.
- Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav sau iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui.
- Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific.
- Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale.
- Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute in legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si /sau control psihologic periodic.
- Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie si securizare, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta
- Informeaza angajatorul, in scris asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie.
- Ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si au insusit instructiunile adecvate.
- Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau in tocmele necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire , stabileste periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de munca, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite.
- Elaboreaza programul de instruire si testare la nivelul unitatii.
- Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul spitalului cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la Securitatea si Sanatatea in Munca.
- Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de securitate si sanatate in munca.
- Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale.
- Intocmeste:
 - Registrul unic de evidenta a accidentelor de munca;
 - Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase
 - Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare
 - Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
- Controleaza continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate si sanatate in munca.
- Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie.
- Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente.
- Coodoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
- Alerteaza factorii de interventie , oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.
- Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente si rapoarte.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale spitalului in limitele respectarii prevederilor legale.

Atributii –responsabil P.S.I , Protectie Civila si Situatii de Urgenta

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
 - Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unității privind prevenirea și protecție .
 - Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
 - Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
 - Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
 - Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
 - Participarea la cercetarea evenimentelor ce constituie accidente de munca;
 - Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
 - Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
 - Propunerea de sancțiuni pentru lucrători, pe criteriul neîndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
 - Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
 - are atributii specifice prevazute in normele metodologice in vigoare privind prevenirea si stingerea incendiilor;
 - instruieste periodic , conform planului
 - planifica activitatea de prevenire si stingere a incendiilor din unitate,
 - controleaza si monitorizeaza modul de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor
 - acorda asistenta tehnica de specialitate in situatii critice
 - efectueaza instructajul introductiv general al personalului la angajare privind domeniul PSI
 - elaboreaza documentele specifice activitatii PSI conform legislatiei in vigoare
 - controleaza in unitate respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor precum si a functionarii instalatiilor si mijloacelor de stingere
 - verifica indeplinirea masurilor stabilite pentru executarea lucrarilor cu foc deschis
 - conduce si participa efectiv la actiunile de stingere a incendiilor si salvarea persoanelor si bunurilor materiale ce se afla in pericol in caz de incendiu, calamitati naturale sau catastrofe,
 - face propuneri de sanctionare a personalului care incalca normele de PSI conform legislatiei in vigoare
 - Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale spitalului in limitele respectarii prevederilor legale.

CAPITOLUL X.

FINANȚAREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SATU MARE

Spitalul Județean de Urgență Satu Mare este institutie publica finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare.

Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale, alte prestatii efectuate pe baza de contract, precum si din alte surse, conform legii.

Prin autonomie financiara se intelege:

- organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unitatii si cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- elaborarea bugetului propriu de venituri si cheltuieli, pe baza evaluarii veniturilor proprii din anul bugetar si a repartizarii cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale sectiilor si compartimentelor din structura spitalului.

Spitalul are în vedere realizarea veniturilor și fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager si comitetul director cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

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, respectiv ai ministerului de resort, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private, precum și cu direcțiile de sănătate publică județene în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.

Spitalul din rețeaua autorităților administrației publice locale încheie contracte cu direcțiile de sănătate publică județene, pentru:

- a. desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
- b. asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii
- c. asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii;
- d. asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale prevazute in structura organizatorica, aprobate în condițiile legii;
- e. asigurarea cheltuielilor conform prevederilor legii nr. 95/2006 pentru UPU – SMURD cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgență, aprobate în condițiile legii;
- f. asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VII.

Spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale încheie contracte cu institutele de medicină legală din centrele medicale universitare la care sunt arondate pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciul de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

Spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale pot primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexă la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor,

b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;

c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 3% din valoarea acestora;

d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora.

(2) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătății și din bugetul autorităților administrației publice locale prevăzute la alin. (1) lit. b), c) și d), criteriile de alocare, precum și lista spitalelor publice beneficiare se aprobă anual prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 60 de zile de la data publicării legii bugetului de stat.

Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Spitalul poate 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 cu operatori 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, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- i. contracte de cercetare;
- j. alte surse, conform legii.

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, și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al direcției de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii, după caz, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

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

Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

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.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al direcției de sănătate publică.

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.

Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, analizează execuția bugetelor de venituri și cheltuieli lunare și trimestriale și le înaintează Ministerului Sănătății.

Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

Spitalul poate primi 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:

- de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății
- de la bugetul propriu al județului, pentru spitalele județene;
- de la bugetele locale, pentru spitalele de interes județean sau local.

De la bugetul de stat se asigura :

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- activități specifice ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
- activități didactice și de cercetare fundamentală;
- finanțarea activităților din cabinete de medicină sportivă, cabinete de medicină legală, de planning familial, CSM, UPU -SMURD, programe naționale de sanatate ;
- asigurarea cheltuielilor prevăzute în actul normativ specific pentru UPU -SMURD cuprinse în structura organizatorică a spitalelor de urgență aprobate în condițiile legii.

Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de organe abilitate prin lege.

Constituirea fondului de dezvoltare

Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

1. cota-parte din amortizarea calculata lunar si cuprinsa in bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, cu pastrarea echilibrului financiar;
2. sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum si din cele casate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
3. sponsorizari cu destinatia "dezvoltare";
4. o cota de 20% din excedentul bugetului de venituri si cheltuieli inregistrat la finele exercitiului financiar;
5. sume rezultate din inchirieri, in conditiile legii.

Fondul de dezvoltare se utilizeaza pentru dotarea spitalului.

Soldul fondului de dezvoltare ramas la finele anului se raporteaza in anul urmator, fiind utilizat pentru dotarea spitalului.

CAPITOLUL XI.

PLAN ORIENTATIV

Pentru asistență medicală în caz de calamități într-o unitate sanitară

- Anunțarea imediată a conducerii unității sanitare și a celorlate cadre medicale ale unității
 - Mobilizarea întregului personal existent în acest moment în unitate pentru primirea, trierea și îngrijirea accidentaților
 - Organizarea comandamentului central pe unitate în care vor fi incluși factorii de conducere cu adresa și numărul de telefon
 - Asigurarea combustibilului, carburanților și lubrifianților, revizuirea instalațiilor activității PCI
 - Constituirea echipelor ce vor funcționa în spital cel puțin 24 ore
- a. La serviciul de internări (camera de gardă):
- examinare imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor, pentru internare
 - asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție
 - asigurarea baremului de urgență, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății
 - îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și efectelor
 - asigurarea transportului bolnavilor în secție
 - asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare
 - ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere unităților ambulatorii arondate
 - la raportul de gardă participă medicii, șefii de laborator, farmacistul diriginte, asistența șefă; raportul de gardă poate dura maxim 30 min.
- b. 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
 - efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului
 - declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare
 - asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea celor mai noi procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizice, balnari, climatici a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport
 - asigurarea, ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării
 - asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, nefiind păstrate medicamente la patul bolnavului
 - asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce
 - asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii
 - desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igiena personală, de primire a vizitelor și păstarea legăturii acestora cu familia

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENȚĂ SATU MARE**

- asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou născuți
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii ecternați, unităților sanitare ambulatorii
- asigurarea prin staționarul de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihotici și psihopați decompensați, care se pot încadra în regimul de semiambulator
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

c. În activitatea de control a aplicării programelor naționale de sănătate publică

- efectuarea controlului pe specialități în unitățile sanitare din teritoriul arondat
- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilele respective în policlinici, dispensare, creșe, leagăne
- urmărirea îmbunătățirii a calității îngrijirilor medicale
- asigurarea unui nivel tehnic profesional superior al personalului medico sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice
- analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între dispensarul medicale, policlinică și spital, respectarea tratamentului indicat) precum și a altor aspecte.

CAPITOLUL XII.

DISPOZIȚII FINALE

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

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

Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală a persoanelor vinovate. Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților din spital.

Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității, se vor consemna în Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului.

Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului s-a dezbătut și aprobat de Comitetul director și intră în vigoare prin Dispoziția managerului Spitalului Județean de Urgență Satu Mare nr.811/01.08.2013.

Prezentul regulament a fost discutat în ședința Comitetului director din data de 03.07.2013 și aprobat în ședința Comitetului director din data de 30.07.2013, iar data la care intră în vigoare este data de 05.08.2013.

**MANAGER,
MARC IOAN ADRIAN**

