

SPITALUL ORASENESC NOVACI A P R O B A T

JUDETUL GORJ DIRECTOR EXECUTIV

AUTORITATEA DE SANATATE PUBLICA GORJ

## REGULAMENTUL

De organizare si functionare al Spitalului

Orasenesc Novaci

### CAP.I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Spitalul Orasenesc Novaci, este unitate sanitara cu personalitate juridica, care asigura asistenta medicala completa de specialitate preventiva, curativa si de recuperare a bolnavilor internati si ambulatoriul de specialitate si functioneaza in baza Legii nr.100/1998.

Art.2. Spitalul Orasenesc Novaci, organizeaza, indruma si controleaza activitatea sanitara din teritoriul arondat, astfel:

- a) Analizeaza starea de sanatate a populatiei si activitatea serviciilor de sanatate din subordine.
- b) Actioneaza si raspunde pentru aplicarea Reformei in domeniul sanitar, tinand cont de obiectivele prioritare ale acesteia.
- c) Identifica si ierarhizeaza problemele de sanatate in functie de importanta, frecventa, gravitatea, consumul medical si impactul social al problemelor de sanatate.

d)Stimuleaza obtinerea unor fonduri sau bunuri suplimentare si din alte surse

decat cele furnizate de catre bugetul asigurarilor sociale,asigura si raspunde de realizarea executiei bugetare,potrivit fondurilor alocate.

e)Propune Autoritatii de Sanatate Publica Gorj,infiiintarea,desfiintarea profilului subunitatilor din subordine.

Art.3.-Spitalul Orasenesc Novaci este unitate subordonata Autoritatii de Sanatate publica Gorj.

Art.4.-Prezentul regulament stabileste atributiile personalului incadrat precum si regulile de disciplina si raspundere disciplinara care se aplica acestuia indiferent de durata contractului de munca.

## CAP.II.ORGANIZARE

Art.5. Spitalului Orasenesc Novaci este organizat in baza unei structuri aprobate prin Ordinul MS,nr.305/2003 complectat si modificat prin ordinele 339/2003 si Ord.MS nr.928/2003 si organigramei dupa cum urmeaza::

A.Stuctura activitatii medicale

a)Sectii si compartimente cu paturi:

-Sectia medicina interna

- comp.medicina interna cronici

-Sectia chirurgie generala

din care:

-Compartiment A.T.I.

-Sectia obstetrica-ginecologie

din care:

-Compartiment neonatologie

-Compartiment pediatrie

-Comp.recuperare ,medicina fizica si balneologie

- Camera de garda

b)Laboratoare

-Laborator analize medicale

-Laborator radiologiesi imagistica medicala

- compartiment de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale.

-Farmacie spital

-Dispensarul T.B.C.

-Cabinetul de planificare familiala

c)Ambulatoriul de specialitate

B.Structura activitatiilor auxiliare

-Formatia intretinere si reparatii curente

-Bloc alimentar

-Spalatorie

C.Structura functionala

-Compartiment Resurse Umane

-Compartiment financiar-Contabilitate

-Administrativ aprovizionare

### CAP.III.ATRIBUTII

Art.6.-Spitalul orasenesc are in principal urmatoarele atributii:

#### **A.In domeniul Reformei sanitare:**

a)Aplica Programul de Reforma al Guvernului in domeniul serviciilor de sanatate

b)Actioneaza pentru separarea asistentei medicale primare de asistenta medicala

secundara principiu de baza al Reformei Sanitare.

c)Ia masuri pentru aplicarea in teritoriu aProgramului Ministerului Sanatatii de

reabilitare a asistentei medicale primare si secundare,a asistentei de urgenta,formarea profesionala,asigurarea cu medicamente si aparatura medicala.

### **B.In domeniul promovarii sanatatii si prevenirii bolilor la nivelul spitalului**

a)Organizeaza si raspunde de aplicare masurilor privind prevenirea si combaterea bolilor transmisibile si a bolilor profesionale si pentru relizarea masurilor de protectie sanitara a populatiei din teritoriul arondat.

b)Asigura aplicarea prevederilor programelor elaborate in domeniul prevenirii si combaterii bolilor cronice.

c)Organizeaza cu celelalte unitati si organizatii activitatea de educatie pentru sanatate in teritoriul arondat.

d. organizeaza manevrele care implica solutii de continuitate,a sterilizarii materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare pentru fiecare sectie in parte.

e) Este interzisa folosirea materialelor si a instrumentelor a caror condititie de sterilizare nu este sigura.

In sectiile chirurgicale (chirurgie generala si obstetrica ginecologie ) pentru efectuarea manevrelor sunt folosite truse chirurgicale si materiale sanitare pentru care se asigura sterilizarea permanenta si continua in serviciul sterilizare al spitalului sau sunt folosite instrumente si materiale sanitare de unica folosinta.

Manevrele folosite sunt:

- Splenectomia;

- Cistolitotomia;

- colecistectomia

- coledocoduodenostomia

-hemoroidectomia

- hemicolectomie stinga,dreapta

- gastrectomia
- histerectomia
- chisturile hidatice pe ficat
- Cura chirurgicala a eventratiei postoperatorii;
- Cura chirurgicala a herniei inghinale unilaterale;
- debridarea non excizionala a tegumentului si tesutului subcutanat;
- sutura ulcerului perforat;
- apendicectomia
- chistectomia ovarianaunilaterală
- repararea plagilor tegumentare si ale tesutului subcutanat
- resectia partiala a unghiei incarnate
- laparatomia exploratorie
- resectia intestinului subtire cu anastomoza
- cezariana de urgenta segmento- transversala
- chistectomia ovariana unilaterala
- cauterizare de col uterin
- biopsia de col uterin
- dilatarea si chiuretajul uterin
- dilatarea si cutetajul dupa avort sau pentru intrerupere de sarcina
- tratamentul abcesului glandei Bartholin
- repararea plagilor tegumentare si ale testului subcutanat ale fetei sau gitului ,superficiala.
- repararea de tendon al mainii ,neclasificata altundeva

- rezectia intestinului subtire cu anastomoza
- controlul instrumental al cavitatii uterine postpartum
- etc .

Pentru tratamentul injectabil,perfuzii,transfuzii sunt folosite materiale sanitare de unica folosinta care respecta termenele de valabilitate si normele igienice in vigoare.

### **C.In activitatea de asistenta medicala preventiva curativa si recuperatorie.**

a)Organizeaza,dezvolta,indruma si controleaza:

- asistenta de medicina generala in familie si la locul de munca in teritoriul arondat.
- asistenta medicala in ambulatoriu de specialitate si cabinetele medicale individuale.

b)Organizeaza,indruma si raspunde de asistenta medicala si de ocrotire a mamei,copilului si tineretului,in teritoriul arondat.

c)Colaboreaza cu Directia de munca si protectie sociala la exercitarea activitatii de expertiza a capacitatii de munca si asigura mijloacele de recuperare medicala.

d)Stabileste programul de lucru al subunitatilor din structura sa.

e)Ia masuri pentru crearea unei ambiante placute,asigurarea unei alimentatii corespunzatoare pentru bolnavii internati,atat din punct de vedere cantitativ,cat si calitativ,precum si servirea mesei in conditii igienice.

f. Asigura sterilizarea continua a instrumentarului si materialelor sanitare folosit la interventiile chirurgicale , atat in spital cit si in cabinetele din ambulatoriu de specialitate.

g. Se folosesc seringi, manusi si alte materiale sanitare de unica folosinta care respecta termenele de valabilitate si normele igienico sanitare in vigoare.

### **D.In activitatea de asistenta cu medicamente si produse tehnico-materiale si pentru utilizarea eficienta a bazei materiale a asistentei medicale.**

a)Stabileste si planifica necesarul de medicamente,produse farmaceutice,materiale sanitare si tehnico-medicale in concordanta cu profilul unitatii

b)Organizeaza si raspunde de efectuarea inregistrarii si evidentei aparatelor medicale din dotare.

### **E.In activitatea de indrumare a administrarii si functionarii unitatilor sanitare.**

a)Îndruma și controlează activitatea sanitară desfășurată de subunitățile din teritoriul arondat.

b)Organizează și urmărește buna administrare și funcționare a subunităților sanitare din subordine și colaborarea dintre diferitele esaloane ale asistentei medicale.

c)Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității,încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat.

#### **F.In domeniul resurselor umane**

a)Angajează,transferă și desface contactul de muncă salariaților potrivit prevederilor legale,cu excepția managerului ,adjunctului acestuia și directorului financiar contabil..

b)Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea,încadrarea,transferul și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia.

c)Ia măsuri pentru asigurarea ordinii,promovarea normelor morale și a deontologiei medicale.

d) s-au luat măsuri ca întreg personalul medical să participe la pregătirea profesională continuă prin participarea acestora la cursuri organizate atât la nivel de județ cât și alte cursuri organizate de centrele universitare.

#### **G.In domeniul relațiilor contractuale cu CASJ Gorj**

Respectă criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate.

Informează asigurații despre pachetul de servicii de bază ,pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ

respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora:

acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților.

Respectă dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.

facturează lunar ,în vederea decontării ,activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale.

Execută sterilizarea continuă a materialelor și instrumentarului din dotare și nu utilizează materiale și instrumentar a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

Raporteaza casei de asigurari de sanatate si autoritatii de sanatate publica datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala ,potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin al MS si al presedintelui CAS.

Anunta casa de asigurari de sanatate despre orice modificare privind conditiile obligatorii care au stat la baza incheierii contractului si indeplineste in permanenta aceste conditii pe durata derularii contractelor.

Respecta prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sanatate.

Respecta obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cind este cazul pentru afectiuni acute,subacute ,cronice(initialiale)

Respecta destinatia sumelor contractate prin actele aditionale.

Prezinta casei de asigurari de sanatate,in vederea contractarii,indicatorii specificicii stabiliti prin norme.

#### **H.In domeniul economic si finaciar.**

a)Executa indicatorii cuprinsi in bugetul de venituri si cheltuieli ai spitalului.

b)Intocmeste darile de seama periodice,asigurand realitatea si exactitatea datelor cuprinse in acestea si le prezinta Autoritatii de Sanatate Publica Gorj si celorlalte organe ale administratiei locale stabilite prin lege.

c)Asigura aprovizionarea cu alimente,medicamente,materiale consumabile si altele.

d)Organizeaza efectuarea inventarierilor la subunitati si urmareste modul de asigurare a integritatii patrimoniului.

e)Organizeaza si raspunde de asigurarea pazei,aplicarea normelor de protectie a muncii si prevenirea incendiilor.

f)Asigura controlul gestionar si finaciar de fond.

g)Elaboreza documentatiile tehnice pentru investitii si reparatii capitale potivit reglementarilor legale.

h)Asigura implementarea problemelor economico-finaciare ale reformei sanitare in teritoriu.

#### **CAP.IV.CONDUCEREA SPITALULUI**

Art.7.Conducerea Spitalului Orasenesc se realizeaza prin conducerea manageriala.

## COMITETUL DIRECTOR AL SPITALULUI PUBLIC

Are urmatoarele atributii:

- elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, in vederea aprobarii:
  - numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
  - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
- elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
- elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune
- urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadarea in bugetul alocat;
- analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizeaza la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
- elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

- la propunerea consiliului medical, întocmeste, 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;
- întocmeste informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
- negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar – contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, 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 ai managementului secției / laboratorului /serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la 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

## **Art.8.Managerul reprezintă Spitalul Orasenesc în raporturile cu celelalte**

### **Organe,organizații,alte persoane juridice și persoane fizice.**

-Stabilește și aprobă numărul de personal,pe categorii și locuri de muncă,în funcție de normativul de personal în vigoare.

-aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante ,numește și eliberează din funcție personalul spitalului.

- aproba programul de lucru ,pe locuri de munca si categorii de personal ,
- propune structura organizatorica ,reorganizarea,schimbarea sediului si a denumirii unitatii,in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii Publice
- .
- Numeste ,conform art.183 din Legea 95 ,membrii comitetului director.

-Asigura conducerea curent si aduce la indeplinire masurile stabilite de Ministerul Sanatatii , Autoritatea de Sanatate Publica Gorj si Casa de Asigurari de sanatate.

-Adopta masuri pentru imbunatatirea muncii in sectii,compartimente si celelalte subunitati componente,organizeaza controlul tehnic al asistentei medicale.

-Stabileste masuri pentru aprovizionarea la timp a subunitatilor cu aparatura,instrumentar medical,medicamente.

-Aproba graficul cu planificarea garzilor.

-Indeplineste atributiile de ordonator de credite pentru finantarea unitatii.

**DIRECTOR MEDICAL**

Directorul medical are urmatoarele atributii specifice:

- in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internatii;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii ;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite ( de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului

## CAP.V.SECTIA CU PATURI

### ORGANIZARE

Art.9.Sectiile cu paturi se organizeaza pe profil de specialitate

Art.10.Sectia cu paturi este condusa de unul din medicii primari sau specialisti care indeplineste functia de medic sef de sectie si este ajustat de un asistent(a) sef(a).

In lipsa medicului sef de sectie conducerea sectiei se asigura prin delegatie de unul din medicii primari sau specialisti.

Art.11.Coordonarea activitatii de specialisti de specialitate in cazul in care nu se poate organiza o sectie(existand paturi de specialitate),se asigura de unul din medicii desemnati de conducerea spitalului(sef de compartiment).

Art.12.Primirea si iesirea bolnavilor se organizeaza pe fiecare sectie dupa specialitatea respectiva respectandu-se normele de igiena si anti-epidemice in vigoare.

Art.13.Cu exceptia cazurilor de urgenta,internarea bolnavilor se face pe baza biletelor de internare emise de Ambulatoriul de Specialitate sau medicii de familie si a buletinului de identitate.In timpul programului(in afara orelor de garda,pentru cazurile de urgenta care se prezinta direct,examinarea va fi asigurata de unul din medicii de specialitate din).Internarea bolnavilor se aproba de medicul sef de sectie cu exceptia urgentelor medico-chirurgicale.

Art.14.Respectarea bolnavilor pe sectii,pe saloane,se face avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii,sexul,iar in sectia de pediatrie pe grupe de afectiuni si grupe de varsta,cu asigurarea masurilor de profilaxie.

Art.15.In cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu insotitor.

Art.16.Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie in alta,asigurandu-se in prealabil in mod obligatoriu locul si documentatia necesara.

Art.17.Insectiile din specialitatile de baza se pot interna bolnavi cu afectiuni din specialitatile inrudite in cazul cand nu exista sectii pe aceste profile,asigurandu-se asistenta medicala corespunzatoare afectiunii.

Art.18.Externarea bolnavilor se face pe baza scrisorii medicale intocmite de medicul curant cu aprobarea medicului sef de sectie sau coordonator.La externare scrisoarea medicala se inmaneaza bolnavului,iar foaia de observatie cu epicriza se indosariaza.Copia scrisorii medicale se trimite cabinetului medical individual .

Art.19.Bolnavul poate parasii spitalul la cerere.Aceasta se consemneaza sub semnatura bolnavului si a medicului in foaia de observatie.

Art.20.Declararea la organele de stare civila a nou nascutului si a decedatilor in spital se face pe baza actelor de verificare a nasterilor si a deceselor,intocmite de medicii din sectiile respective.

## SECTIUNEA II-a

### ATRIBUTII

Art.21.Sectia cu paturi are in principal urmatoarele atributiuni:

## A. Cu privire la asistenta medicala

### a) La primire (camera de garda)

- examinarea imediata, completa, trierea medicala;
- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale pana cand bolnavul ajunge in sectie;
- asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sanatatii;
- aplicarea masurilor de dezinfectie si deparazitare a bolnavilor si efectelor;
- asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
- asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare.

### b) In sectie:

- tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor si comunicarea locurilor libere;
- repartizarea bolnavilor in saloane;
- efectuarea investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- asigurarea tratamentului medical complet;
- asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor Ministerului Sanatatii;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora;
- asigurarea alimentatiei corespunzatoare a bolnavilor in concordanta cu diagnosticul stabilit;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna, de igiena personala, de primire a vizitelor si de pastrare a legaturii cu familia;
- educatia sanitara a bolnavilor,

## SECTIUNEA III-a

## SARCINILE PERSONALULUI

### **Art.22.Medicul sef de sectie are in principal de urmatoarele sarcini:**

- organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce;
- raspunde de aplicarea dispozitiilor legale privind internarea bolnavilor in sectia cu paturi;
- organizeaza la inceputul programului raportul de garda analizand evenimentele din sectie in ultimele 24 de ore, stabilind masurile necesare;
- examineaza fiecare bolnav la internare, periodic si ori de cate ori este nevoie si la externare;
- examineaza zilnic bolnavii din sectie;
- organizeaza, controleaza si indruma direct activitatea personalului din sectia cu paturi si din cabinetele de specialitate si profil din policlinica;
- controleaza efectuarea investigatiilor prescrise;
- organizeaza si raspunde de acordarea asistentei de urgenta la primire si in sectie;
- organizeaza analiza periodica a calitatii muncii de asitenta medicala;
- colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii;
- urmareste introducerea in practica a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament;
- organizeaza ,controleaza si raspunde pentru derularea activitatiilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara.
- raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei.
- controleaza si raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii in sectia pe care o conduce;
- controleaza si raspunde de completarea foilor de observatie clinica a bolnavilor in primele 24 de ore de la internare si de inregistrarea zilnica a evolutiei si a tratamentului aplicat;
- controleaza si raspunde de eliberarea documentelor medicale;

-controleaza intocmirea la iesirea din spital a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;

-raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii,instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;

-controleaza calitatea alimentatiei dietetice,prepararea acesteia si modul de servire;

-controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;

-informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;

-intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

**Art.23.Medicul sef de sectie cu profil chirurgical are in afara sarcinilor prevazute la art.22 si urmatoarele sarcini specifice:**

-raspunde de calitatea actului chirurgical,de stabilirea programului si a indicatiilor operatorii,pregatirea preoperatorie si tratamentul operator efectuat in sectia pe care o conduce;

-asigura conditiile de organizare si functionare a blocurilor operatorii,blocurilor de nasteri si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime.

**Art.24.Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:**

-examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore;

-examineaza zilnic bolnavii consemneaza in foaia de observatie evolutia,exploararile de laborator,alimentatie si tratamentul corespunzator;

-prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;

-participa la consultatii cu medicii din alte specialitati;

-comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;

-intocmeste si semneaza condica de medicamente;

-recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

-raspunde de disciplina,tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;

-intocmeste formele de externare ale bolnavilor;

-depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor.

Protejeaza proprii lui pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat.

-raporteaza cazurile de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati.

- consilierea pacientilor,vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire aq transmiterii infectiilor.
- Instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luareade masuri pt.a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane,in special pacientilor

**Art.25.Medicul de specialitate din sectiile cu profil chirurgical are in afara sarcinilor prevazute la art.24 si urmatoarele sarcini spscifice;**

-face parte din echipa de operatie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui,potrivit indicatiilor si programuli stabilit de medicul sef de sectie;

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

**Art.26.Medicul de garda din sectiile cu paturi are in principal urmatoarele sarcini:**

-raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara,precum si a sarcinilor date managerul spitalului;

-controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar;

-supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare;

-supravegheaza cazurile grave existente in sectie;

-interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere;

-intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta;

-acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internare;

- confirma decesul,consemnand acesta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga dupa doua ore de la deces;
- asista dimineata la distribuirea alimentelor,verifica calitatea acestora,refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;
- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata,pranz si cina;
- verifica retinerea probelor de alimente;
- anunta medicul director al spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor;
- intocmeste la internarea serviciului raportul de garda in condica destinata acestui scop si prezinta raportul de garda.

**Art.27.Asistentul(a) sef(a) din sectie este subordonat medicului sef de sectie.**

**Asistentul(a) sef(a) are in principal urmatoarele sarcini:**

- indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu,auxiliar si elementar sanitar din sectie;
- asigura primirea bolnavilor in sectie,informarea acestora privind prevederile regulamentului de ordine interioara al spitalului referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
- insoteste medicul sef de sectie la vizita,consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date;
- tine evidenta miscarilor bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si registratorului medical;
- intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie,organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- asigura trimiterea conditiilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
- organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa;

- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice;
- controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului;
- organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine. Intocmeste graficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture, in lipsa ei deleaga un cadru mediu corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe;
- controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati;
- participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu, auxiliar si elementar-sanitar din sectie;
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
- supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
- organizeaza si controleaza activitatea de educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor de catre personalul din subordine.

**Art.28.-Asistentul(a) sef(a) din sectiile chirurgicale care in afara sarcinilor prevazute la art.27. si urmaroarele sarcini specifice;**

- organizeaza si raspunde de calitatea si controlul activitatii de pregatire, sterilizare si utilizare a materialelor si instrumentarului folosit in sectie;
- organizeaza, controleaza si raspunde de aplicarea tuturor masurilor aseptice si antiseptice stabilite pentru blocurile de nasteri, salile de pansamente si saloanele bolnavilor.

**Art.29.Asistenta are in principal urmatoarele sarcini:**

- primeste bolnavii internati si ajuta acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioara;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicilor cu privire la efectuare a exploararilor diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena bolnavului;
- administreaza personal conform indicatiilor medicale medicamentele prescrise bolnavilor;
- supravegheaza in permanenta starea bolnavilor;
- pregateste bolnavii pentru interventiile chirurgicale;

- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;
- ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale;
- asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane;
- asigura si raspunde de buna utilizare,pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza;
- se integreaza in graficul de munca pe ture stabilit si preda in scris la iesirea din tura situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor,asistentei care intra in tura sau asistentei sefe.

**Art.30.Asistenta de obstetrica-ginecologie sau sora de obstetrica-ginecologie de la sala de nasteri in afara sarcinilor prevazute la art.29. mai are si urmatoarele sarcini specifice:**

- urmareste evolutia travaliului,sesizand medicului toate incidentele aparute;
- asista toate nasterile fiziologice sub supravegherea medicului de sectie sau de garda;
- acorda ingrijiri nou-nascutului si raspunde de identificarea lor.

**Art.31.Asistenta sau sora de pediatrie indeplineste in afara sarcinilor prevazute la art.29. si urmatoarele sarcini specifice:**

In sectia de nou-nascuti:

- verifica identificarea nou-nascutilor veniti in salon,aspectul lor si pastrarea controlului ombilical;
- supravegheaza in mod deosebit nou-nascutul in primele 24 de ore de la nastere,conform indicatiilor medicului;
- supravegheaza indeaproape alaptarea nou-nascutului;
- se ingrijeste de colectarea laptelui de mama.

In sectia de pediatrie si chirurgie pediatrica:

- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase;
- efectueaza si asigura igiena personala a copiilor;
- prepara alimentatia dietetica pentru sugari;

-administreaza medicamentele;

-se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare,urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatie sanitara.

**Art.32.Asistenta sau sora dieteticiana are in principal urmatoarele sarcini:**

-supravegheaza prelungirea culinara corecta a alimentelor,potrivit indicatiilor dietetice;

-raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia,depozitarea,prelucrarea si distribuirea alimentelor,la intretinerea igienica a blocului alimentar si a utilajelor,la efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;

-face parte din comisia de meniuri,calculand periodic valoarea calorica si structura meniurilor;

-controleaza zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si intocmeste lista cu cantitatile si sortimentele de alimente necesare;

-participa la eliberarea alimentelor din magazie;

-controleaza si urmareste in sectiile de bolnavi modul in care sunt distribuite regimurile alimentare;

-raspunde impreuna cu bucatarul sef de luarea si pastrarea probelor de alimente.

**Art.33.Statisticianul medical de la primirea bolnavilor are in principal urmatoarele sarcini:**

-inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din spital;

-primeste din sectii numarul paturilor libere;

-completeaza si tine la zi evidentele corespunzatoare.

**Art.34.Infirmiera are in principal urmatoarele sarcini:**

-efectueaza igiena individuala a bolnavilor gravi;

-intretine igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;

-ajuta asistenta la recoltarea produselor biologice si asigura transportul si pastrarea acestora;

-ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze;

- inlocuieste si transporta lenjeria murdara;
- transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie si ajuta asistenta de salon la distribuirea hranei bolnavilor;
- asigura spalarea veselei,tacamurilor,curatenia si ordinea in oficii;
- executa orice alte sarcini primite din partea asistentei cu care lucreaza.

**Art.35.Ingrijitoarea de curatenie are in principal urmatoarele sarcini:**

- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor,coridoarelor,oficiilor,scarilor,mobilierului,ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile si veceurile;
- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor;
- transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare.

**CAP.VI. AMBULATORIU DE SPECIALITATE**

**SECTIUNEA I-a**

**ORGANIZARE**

Art.36.Ambulatoriul de specialitate asigura asistenta de specialitate bolnavilor ambulatori si este organizata cu cabinete de consultatii.

Ambulatoriul de specialitate este condusa de un medic care indeplineste si atributii de medic sef ajutat de un asistent sef.

Art.37.Stabilirea structurii se face de conducerea spitalului si se aproba de Autoritatea de Sanatate Publica Gorj.

Art.38.Consultatiile bolnavilor in Ambulatoriu integrat se acorda de medicii specialisti pe baza biletului de trimitere emis de medicii de familie.Cazurilor de urgenta li se acorda asistenta medicala in ambulatoriu integrat fara bilet de trimitere.

A.Ambulatoriu integrat

Art.39.Ambulatoriu integrat Novaci are in structura sa urmatoarele cabinete:

a)CABINETE:

1.Interne

2.Chirurgie generala

3.Obstetrica-ginecologie

4.Pediatrie

5.Oftalmologie

6.Cabinet recuperare,medicina fizica si balneologie

SECTIUNEA II-a

ATRIBUTII

**Art.41.Cabinetele de consultatii medicale de specialitate au in principal urmatoarele atributii:**

-asigurarea asistentei bolnavilor ambulatorii:asigurarea primului ajutor si a asistentei medicale de urgenta;

-programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate;

-executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice se degenerative;

-organizarea si asigurarea capacitatii de munca pentru adulti si copii;

-organizarea si asigurarea tratamentelor medicale pentru adulti si copii;

-prevenirea si combaterea bolilor transmisibile;

-indrumarea medicilor din dispensarele medicale in acordarea asistentei medicale a populatiei;

-efectuarea actiunilor de educatie sanitara.

### SECTIUNEA III-a

#### SARCINILE PERSONALULUI

Art.44.Medicul sef al Ambulatoriului de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

-organizeaza si raspunde de intreaga activitate a Ambulatoriului;

-in functie de necesitati stabileste programul de lucru;

-analizeaza eficienta activitatii personalului de specialitate din ambulatoriu si colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paruri;

-urmareste si ia masuri de respectare a programului orar de lucru al personalului;

-organizeaza si controleaza activitatea dispensarelor medicale din teritoriu;

-asigura si controleaza folosirea rationala fondurilor de medicamente;

-controleaza tinuta si comportamentul personalului;

-controleaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si de protectie a muncii;

-informeaza conducerea spitalului asupra activitatii policlinicii;

-intocmeste fisele de apreciere pentru personalul din subordine.

Art.45.Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

-examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, indica sau efectueaza tratamentul corespunzator;

-indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale;

-recomanda internarea in sectiile cu paturi a bolnavilor in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere;

-anunta cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;

-stabileste incapacitatea temporala de munca si emite certificatul medical;

-completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;

-efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriu;

-efectueaza garzi in spital;

-controleaza respectarea normelor de igiena si anti-epidemice.

**Art.46.Medicul de specialitate obstetrica-ginecologie in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate:**

-supravegheaza prin consultatii periodice gravidele cu risc crescut indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a-VII-a de sarcina din teritoriu;

-completeaza formele de internare in maternitate pentru gravidele din luna a-IX-a de sarcina;

-efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezinta la consultatiile curente sau examene ginecologice periodice.

**Art.47.Medicul de specialitate ftiziologie in afara sarcinilor ce revin medicului specialist are in principal urmatoarele sarcini:**

-organizeaza si participa la depistările in masa radiofotografice si biologice;

-elaboreaza propunerile de plan privind actiunea de testare la tuberculina,vaccinarea revaccinarea B.C.G.;

-stabileste planul terapeutic la toti suspectii de tuberculoza;

-stabileste pe baza anchetei epidemiologice delimitarea focarelor,precum si masurile ce se impun;

-comunica evidenta cazurilor de tuberculoza la dispensarele medicale;

-transmite centrului sanitar-antiepidemic evidenta cazurilor noi de tuberculoza..

**Art.48.Medicul de specialitate pediatrie in afara sarcinilor ce revin medicului specialist are in principal urmatoarele sarcini:**

-examineaza copiii din colectivitati;

-indica si programeaza copiii cu diverse afectiuni care necesita tratament balneo-climatic;

-analizeaza morbiditatea si anchetele de deces a copiilor sub un an.

**Art.49.Asistentul(a) sef(a) din Ambulatoriu de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:**

- organizeaza,indruma,controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu,auxiliar si elementar sanitar din policlinica;
- participa la intocmirea fiselor de apreciere anuala a personalului din subordine;
- organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de lucru si intocmeste graficul de lucru personalului din subordine;
- semnalizeaza medicilor din cabinetele de specialitate si medicului sef de policlinica aspectele deosebite din activitate;
- asigura si controleaza sterilizarea continua si corecta a aparaturii si instrumentarului medical;
- gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate;
- aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si antiepidemice si a normelor de protectia muncii;
- controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine.

**Art.50.Asistentul(a) sau sora medicala are in principal urmatoarele sarcini:**

- asista si ajuta pe medic la efectuarea consultatiilor medicale;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare,temperatura si aerisirea incaperilor,existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
- ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii;
- semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta;
- efectueaza la indicatia medicului injectii,vaccinari,pansamente si alte tratamente prescrise;
- raspunde de aplicarea normelor de dezinfectie si dezinfectie potrivit normelor in vigoare;
- tine la zi centralizatorul statistic,fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si suatiile statistice privind activitatea cabinetului.

**Art.51.Asistentul(a) sau sora de obstetrica-ginecologie in afara sarcinilor ce revin asistentei(sorei) medicale are urmatoarele sarcini specifice:**

-tine evidenta gravidelor dispensarizate si le programeaza la consultatii de specialitate potrivit indicatiilor medicului.

**Art.52.Asistentul(a) sau sora de pediatrie in afara sarcinilor ce revin asistentului(ei) sau sorei medicale are urmatoarele sarcini:**

-efectueaza dezbracarea,cantarierea si masurarea copiilor si inscrierea datelor respective in fisa de consultatie;

-explica mamelor sau insotitorilor recomandarile facute de medic referitoare la:alimentatie,medicamentatie,etc.

-semnaleaza medicului urgenta examinarii copiilor bolnavi;

-tine evidenta copiilor cu boli transmisibile si anunta laboratorului de epidemiologie sau centrului sanitaro-antiepidemiologic cazurile de boli infectioase.

**Art.53.Asistentul(a) sau sora de ocrotire din cabinetele de ftiziologie are in principal urmatoarele sarcini:**

-efectueaza ancheta sociala si epidemiologica in primele 3 zile dupa luarea in evidenta a bolnavului;

-intocmeste si pastreaza evidenta bolnavilor si a focarelor;

-supravegheaza aplicarea tratamentelor de intretinere a bolnavilor;

-desfasoara activitatea de educatie sanitara.

**Art.54.Registratorul medical are in principal urmatoarele sarcini:**

-pastreaza in conditii optime fisierul ambulatoriului evidentele primare;

-asigura programarea la consultatii de specialitate,de medicina generala si tratamente la cererea bolnavilor si inregitreaza chemarile la domiciliu;

-tine evidenta locurilor libere comunicate de spital si le transmite medicilor specialisti;

-informeaza,da lamuriri si indruma competent solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora.

**Art.55.Ingrijitoarea de curatenie are in principal urmatoarele sarcini:**

- efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat;
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
- curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- transporta rezidurile la tancul de gunoi.

## CAP.VII.LABORATORUL MEDICAL

### ORGANIZARE

Art.57.Laboratoarele medicale asigura efectuarea analizelor,investigatiilor,recoltarea de produse patologice,tratamentele preparatelor si oricaror alte prestatii medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

In spitalul orasenesc Novaci functioneaza:

- Laborator de analize medicale
- Laborator de radiologie

### SARCINILE PERSONALULUI

#### **Art.58.Chimistul si biologul au in principal urmatoarele sarcini:**

- efectueaza analizele si determinarile stabilite de medic;
- intrunesc si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;
- raspund de pastrarea,intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii,gestionarea si manipularea substantelor tehnice;
- raspund de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca;

#### **Art.59.Asistentul din laboratorul de analize medicale are in principal urmatoarele sarcini:**

- pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examene de laborator hematologice,microbiologice,biochimice si toxicologice;

-sterilizeaza continuu si pregateste materialele,instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor;

-raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii,utilajelor si instrumentarului din dotare;

-executa si alte sarcini,corespunzatoare pregatirii profesionale,trasate de medic sau chimist.

**Art.60.Asistenta medicala(sora) din laboratorul de radiologie are in principal urmatoarele sarcini:**

-pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;

-efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;

-executa dezvoltarea fimelor radiografice si conserva filmele in filmoteca conform indicatiilor medicului;

-tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;

-tine evidenta activitatii de radiologie si radioterapie;

-asigura pastrarea utilajelor si materialelor si altor bunuri de inventar.

**Art.61. La nivelul spitalului se asigura sterilizarea continua a tuturor materialelor si instrumentarului din toate sectiile prin serviciul de sterilizare.**

**CAP.IX.FARMACIA**

**ORGANIZARE**

Art.66.Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente.

In cadrul Spitalului orasenesc Novaci functioneaza Farmacia Spital Novaci cu circuit inchis.

Art.67.Farmacia trebuie sa fie aprovizionata in prmanenta cu produse farmaceutice in cantitatile necesare si tinand seama de specificul morbiditatii.

Art.68.Programul farmaciei se stabileste de catre conducerea Spitalului orasenesc Novaci.

**ATRIBUTII**

Art.69.Farmacia are in principal urmatoarele atributii:

-pastreaza,prepara si difuzeaza medicamente de orice natura si sub orice forma,specialitati farmaceutice autorizate si alte produse farmaceutice;

-organizeaza si controleaza controlul calitatii madicamentelor;

-asigura educatia sanitara a populatiei in domeniul medicamentului si combaterea automedicatiei;

-prescrierea,prepararea si eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sanatatii.

## SARCINILE PERSONALULUI

Art.70.Asistentul de farmacie are urmatoarele sarcini:

-elibereaza medicamente conform condicilor de prescriptii;

-ajuta pe farmacist la operatiunile tehnice de preparare a medicamentului;

-efectueaza lucrari scriptice de gestiune,tehnico-administrative.

## CAP.XI.COMPARTIMENTE FUNCTIONALE DIN SPITALUL

### ORASENESC NOVACI

Art.75.Comprtimentele functionale se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin Spitalului Orasenesc Novaci cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ gospodareasca.

### ATRIBUTII

Art.76.Compartimentul Resurse Umane are in principal urmatoarele atributii:

-elaborarea planului de munca si salarii;

-intocmirea statului de functiuni pentru toate categoriile de personal;

-asigurarea incadrarii personalului de toate categoriile potrivit statului de functini si cu respectarea prevederilor legale si a criteriilor elaborate de Ministerul Sanatatii;

-efectuarea controlului prestarii muncii,atat in cadrul programului de lucru,cat si in afara acestuia(garzi,ore suplimentare)

-asigurarea acordarii drepturilor de salarizare ca salarii de baza,spor de vechime in munca,spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare,garzi,indemnizatii,premii anuale;

-intocmirea contractelor de munca ale salariatilor;

-intocmirea dosarelor in vederea pensionarii;

-elaborarea pe baza datelor furnizate de sectii a programului de perfectionare a pregatirii profesionale;

-asigurarea intocmirii darilor de seama statistice privind planul fortelor de munca.

**Art.77.Compartimentul financiar contabil are in principal urmatoarele sarcini:**

-organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;

-organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale;

-asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;

-exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;

-participarea la organizarea sistemului informational al unitatii urmand folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;

-organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare,asigurarea tinerii lor corecte si la zi;

-organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;

-asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind organizarea gestionarilor,construirea garantiilor si retinerea ratelor;

-asigurarea masurilor de pastrare,manipulare si folosire a formularelor cu regim special;

-exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare.

**Art.79.Directorul financiar contabil are in principal urmatoarele sarcini:**

-asigura si raspunde de buna organizare a activitatii financiare a unitatii conform dispozitiilor legale;

- organizeaza contabilitatea asigurand efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor,a balantelor de verificare a bilanturilor trimestriale si anuale;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale;
- raspunde de indeplinirea atributiunilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv si inregistrarea avutului ostesc;
- asigura indeplinirea obligatiilor unitatii catre bugetul statului,unitatile bancii si terti;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare;
- indeplineste formele de scadere din evidenta bunurilor de orice fel conform dispozitiilor legale;
- exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control;
- impreama cu directorul adjunct economic intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti,prevenirea formarii de stocuri peste necesar de respectare a normelor privind disciplina de plan contractuala si financiara in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si creditelor acordate in vederea imbunatatirii continue a ocrotirii sanatatii;
- prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza costurilor;
- rezolva orice alte sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabila.

Art.80.Sarcinile salariatilor de executie care lucreaza in cadrul diferitelor sectoare ale activitatiilor economico-financiare si administrativ gospodaresti se stabilesc de conducerea unitatii pe baza propunerilor facute de sefii ierarhici superiori.

## CAP.XII.OBLIGATIILE CONDUCERII UNITATII

Art.81.Obligatiile Spitalului orasenesc Novaci cu privire la organizarea muncii si crearea conditiilor necesare in vederea desfasurarii normale a asigurarii asistentei medicale in principal sunt:

- punerea la dispozitia salariatilor potrivit specificului muncii lor a utilajelor,masinilor,aparator,sculelor,materialelor,documentatiilor si echipamentului de

protectie, precum si luarea de masuri pentru asigurarea starii lor corespunzatoare si a folosirii complete si eficiente a timpului de lucru;

-stabilirea instructiunilor pentru functionarea si exploatarea instalatiilor, masinilor si utilajelor folosite in unitate, instructiunilor tehnice de lucru, depozitare si folosire a materialelor;

-asigurarea conditiilor de protectia muncii si igienico-sanitare;

-asigurarea instruirii salariatilor in acest domeniu;

-acordarea drepturilor salariale la datele stabilite;

-aprovizionarea la timp si in bune conditii a tuturor sectiilor si compartimentelor de lucru cu medicamente, materiale, combustibil si energie cu respectarea consumului normat;

-organizarea de actiuni de popularizare a legislatiei in randurile salariatilor pentru asigurarea cunoasterii de catre acestia a tuturor drepturilor, indatoririlor de le revin;

-examinarea cu atentie si luare in considerare a sugestiilor si propunerilor facute de salariați in vederea imbunatatirii activitatii in toate compartimentele, precum si informarea acestora asupra modului de rezolvare;

-luarea masurilor pentru eliberarea de legitimatii tuturor salariatilor si indicarea locului de munca al fiecaruia;

-intocmirea fiselor de apreciere anuala privind activitatea profesionala a salariatilor.

## OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.82. Obligatiile salariatilor din Spitalul Orasenesc Novaci se refera in principal la:

-respectarea programului de lucru;

-executarea la timp a obligatiilor de serviciu ce le revin;

-folosirea integrala si cu maximum de eficienta a timpului de munca;

-folosirea masinilor, aparatelor medicale, utilajelor la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica;

-respectarea normelor de protectia muncii;

-instiintarea sefului ierarhic superior de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli,abateri,greutati sau lipsuri inaprovizionarea locului de munca,in acrdarea asistentei medicale;

-nelasarea fara supraveghere in timpul programului de munca a bolnavilor problema a masinilor si instalatiilor in functiune;

-neparasirea locului de munca pana la sosirea schimbului;

-apararea bunurilor avutului public;

-comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu,promovarea de intrajutorare cu toti membri colectivului de lucru;

-mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca;

-ridicarea calificarii profesionale a nivelului de cunostinte tehnico-stiintifice si de cultura generala.

Art.83. In caz de nerespectare a obligatiilor conform art.82 angajatorul va aplica prevederile Codului Muncii art.58.

De asemenea in caz de disponibilizari angajatorul va proceda cu prioritate la disponibilizarea salariatilor care indeplinesc conditiile de pensionare la cerere conform Legii 19/2000 in cazul in care acestia refuza pensionarea la cerere.

## ORGANIZAREA TAMPULUI DE MUNCA

Art.83.Evidenta prezentei salariatilor se face prin condica de prezenta semnand la intrare si iesire din serviciu;orele peste program se vor evidentia tot prin condica de prezenta prin semnare.

Art.84.Programarea si tinerea evidentei concediilor de odihna,concediile medicale,invoirile si concediile fara plata si de studii se face cu respectarea legislatiei in vigoare.

-Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 zile lucratoare.

-Planificarea concediilor de odihna se face in luna decembrie pentru anul urmator de catre seful compartimentului de munca avandu-se in vedere data efectuarii din anul precedent aducandu-se la cunostinta fiecarui salariat prin luare de semnatura,urmand ca la efectuarea cu cel putin 5 zile inaintea datei planificate sa depuna o cerere in vederea calcularii drepturilor banesti,intreruperea concediului de odihna se poate efectua numai in cazurile prevazute de lege.

-Dreptul la concediul de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni renuntari sau limitari.

-Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

-Concediile fara plata se efectueaza numai cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

-Certificatele medicale se vor lua in cosiderare numai cu viza medicului de familie si cu respectarea O.U.G. 158/2005.

-Accesul vizitatorilor in spital la bolnavi se face in zilele de marti,joi si duminica intre orele 14-16 cu respectarea normelor de igiena specifice unitatilor sanitare si sub supravegherea personalului sanitar din sectie.

-Este interzis cu desavarsire accesul vizitatorilor in spital in afara programului de vizita cu exceptia aprobarilor date de seful de sectie sau de medicul de garda in situatii deosebite.

-Este interzis accesul vizitatorilor la informatiile cu caracter medical care constituie secret profesional.

-In cazul asistentei medicale trei ture in zilele de sambata si duminica salariatii vor beneficia de repaus in alte zile,iar cel putin o data in doua luni fiecarei persoane sa i se asigure zilele de repaus saptamanal sambata si duminica.

Art.85.Numarul garzilor in spital este stabilit conform prevederilor Regulamentului nr.870/2004,garda efectuandu-se la orele 12,30 pana a doua zi la ora 7,30.

In zilele de sambata si duminica si celelalte zile nelucratoare stabilite prin lege garda incepe la orele 7,30 pana a doua zi la 7,30.

Art.86.Timpul de munca al tuturor salariatilor este stabilit conform Regulamentului nr.870/2004 elaborat de Ministerul Sanatatii cu modificarile ulterioare si Codului Muncii.

Art.87.Sectiile spitalului desfasoara activitatea pe ture:medicii de la 7,30-12,30 si 17,00-18,00 contravizita 20 ore garda lunara obligatorie(neconsiderate ca ore de garda) pentru completarea normei de 7 ore zilnic.

-cadrele medicale sanitare-tura I 7,00-15,00;tura II 15,00-23,00;tura III 23,00-7,00;

-infirmiere si ingrijitoare curatenie:tura I 6,00-14,00,tura II 13,00-21,00;

-laborator:7,00-14,00 in zilele lucratoare,iar in zilele legal libere se asigura prin rotatia de un cadru tot de la 7,00-14,00.

Ambulatoriu de specialitate – medicii – activitate integrata spital – ambulatoriu de specialitate.

-cadre medii – tura I 7,00-15,00;

-muncitor necalificat – 7,00-15,00;

-muncitorii fochisti si ajutori de fochisti;

-tura I 7,00-15,00,tura II 15,00-23,00,tura III 23,00-7,00;

-spalatorie – lenjerie – 7,00-15,00;

-bucatarie – tura I 6,00-14,00,tura II 12,00-20,00;

-sterilizare – cadre medii – tura I 7,00-14,00,tura II 14,00-21,00;

-camera de garda – cadre medii – tura I 7,00-15,00,tura II 15,00-23,00,tura III 23,00-7,00;

-dietetica - cadre medii 7,00-15,00;

-personal comun spital;

-infirmiera tura I 6,00-14,00,tura II 14,00-22,00;

-ingrijitoare curatenie tura I 6,00-14,00,tura II 13,00-21,00.

Program aparat functional:7,30-15,30.

## RECOMPENSE

Art.88.Salariatii care isi indeplinesc in cele mai bune conditii sarcinile de serviciu pot primi sau pot fi propusi sa li se acorde potrivit dispozitiilor legale urmatoarele:

Recompense:

-salarii de merit;

- 2 %

-premiu anual.

## SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.89.Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de munca,inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinara sanctionata ca atare indiferent de functia pe care o are salariatul care a savarsit-o potrivit cap.II ,Art.263-268 inclusiv din Codul Muncii.

Art.90.Sanctiunea disciplinara se stabileste si se aplica de organul de conducere sau dupa caz de catre conducatorul unitatii in conditiile legii.

Art.91.Impotriva sanctiunii disciplinare se face plangere in termen de 30 zile de la comunicarea deciziei de sanctionare.

Art.92.Abaterile disciplinare savarsite de un salariat in perioada detasarii in alta unitate se sanctioneaza de conducerea unitatii la care acesta este detasat.

Art.93.Abaterile disciplinare savarsite de un salariat in timpul delegarii in alta unitate se sanctioneaza de conducerea unitatii care l-a delegat.

## SALARIZAREA

Art.94. Salarizarea personalului se va face conform legislatiei in vigoare si incadrarea in bugetul anual aprobat.

Art.95.Prezentul regulament propriu de organizare si functionare se completeaza cu fisa postului intocmita pentru toti salariatii.

## COMISIA

Pentru intocmirea Regulamentului de organizare si functionare a Spitalului orasenesc Novaci are urmatoarea componenta.

Ec. Dumitrescu Eufimia – manager – presedinte

Dr.Morosanu Vitalie director medical – membru

Ec. Gheorghitoiu Ghe. -dir.financ.contabil -membru

Dr.Ivanov Oleg – med.spec.sef sectia chir. - membru

Dr. Lacatusu Camelia- med.spe.sef sectia interne – membru

Deaconescu Valeria – lider sindicat Sanitas -membru