



**PROIECT DE HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a**  
**Regulamentului de organizare și funcționare**  
**ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași**

**Consiliul Județean Iași,**  
**Având în vedere,**

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași, prezentată de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrată sub nr. 251/4 / 20.08.2015;
- Raportul de Specialitate privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 251/5 din 20.08.2015;
- Adresa Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași nr. 6974/13.08.2015, însoțită de documentație, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 24571 /14.08.2015;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 58/27.02.2014 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 247/26.07.2013 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 170/30.06.2010 privind preluarea de către județul Iași a ansamblului de competențe și atribuții pentru Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași;

- prevederile art. 91, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
În temeiul art. 115, alin. (1), lit. c din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** – Se aprobă organigrama – anexa nr. 1, statul de funcții - anexa nr. 2 și Regulamentul de organizare și funcționare – anexa nr. 3, pentru Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași, cu aplicare de la data de 01.09.2015. Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrată din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 58/27.02.2014 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași și a Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 247/26.07.2013 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași;

**Art. 3** – Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare, prin grija șefului de serviciu și de Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași, prin grija managerului.

**Art. 4** – Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relațiile cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa va comunica copii de pe prezenta hotărâre Instituției Prefectului-Județul Iași, Serviciului Resurse Umane și Salarizare, Direcției Economice și Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași.

**Art. 5** – Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relațiile cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa.

Dată astăzi, \_\_\_\_\_ 2015

**PREȘEDINTE,**  
**Cristian Mihai ABOMNIȚEI**

**SECRETAR AL JUDEȚULUI IAȘI**  
**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**Lăcrămioara VERNICĂ**

**DIRECȚIA JURIDICĂ,**  
**DIRECTOR EXECUTIV,**  
Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi  
asum responsabilitatea asupra legalității  
**Gabriela ALUNGULESEI**

**Susține proiectul de hotărâre,**  
**Spitalul Clinic de Obstetrică și**  
**Ginecologie „Elena Doamna” Iași**  
**Manager, dr. Cristina Elena DOBRE**

**SERVICIUL RESURSE UMANE**  
**ȘI SALARIZARE**  
**ȘEF SERVICIU**

Îmi asum responsabilitatea corectitudinii și legalității  
în solidar cu întocmitorul înscrisului  
**Radu Gabriel APETREI**

**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE  
„ELENA DOAMNA” IASI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**PARTEA I  
ORGANIZAREA UNITATII**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie „Elena Doamna” a fost înființat în anul 1990 prin Ordin al ministrului sanatații și Dispoziția DSP Iasi nr.24/1990.

Art.2 Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie este unitate sanitară cu paturi care acorda asistență medicală pe baza Contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Iasi. și funcționează în baza Autorizației de funcționare

Art.3 Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie „Elena Doamna” Iasi este spital public de specialitate care acorda servicii medicale preventive, curative, paliative. și contribuie la starea de sănătate a populației.

Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-social sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății Publice.

În spital se desfășoară activități de învățământ medical, postliceal, universitar și postuniversitar precum și activități de cercetare științifică medicală sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Colaborarea dintre spital și unitățile de învățământ se desfășoară prin contract aprobat prin ordinul comun dintre Ministerul Sănătății Publice și Ministerul Educației și Cercetării..

Cercetarea medicală se desfășoară pe baza de contract de cercetare încheiat între spital și finanțatorul cercetării. Spitalul are obligația să desfășoare activități de educație medicală și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități urmând a fi suportate de personalul beneficiar.

Art.4 Spitalul răspunde pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Art.5 Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie „Elena Doamna” este spital clinic de specialitate cu 120 paturi și o structură aprobată prin Ordinul ministrului sanatații nr.807/02.06.2010 după cum urmează:

Sectia Clinica Obstetrica -53 paturi  
Sectia Clinica Ginecologie -25 paturi;  
Sectia Clinica Neonatologie - 35 paturi;  
Compartiment ATI -7 paturi ;  
Farmacie;  
Laborator analize medicale cu punct de lucru in ambulatoriul de specialitate al spitalului;  
Laborator radiologie si imagistica medicala;  
Serviciu Anatomie Patologica – citologie  
- histopatologie  
- prosectura  
Laborator explorari functionale cu punct de lucru in ambulatoriul de specialitate al spitalului  
Centru de Planificare Familiala

Ambulatoriul integrat cu cabinete de specialitate:  
obstetrica-ginecologie;  
obstetrica – ginecologie ( patologia colului uterin);  
obstetrica – ginecologie (menopauza);  
obstetrica – ginecologie (sterilitate- infertilitate).

○ Aparat functional

Laboratoarele sunt unice deservind atat paturile cat si ambulatoriul de specialitate

Art.6 Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie „Elena Doamna” Iași colaborează cu celelalte unități sanitare din municipiul Iași și din alte județe ale Moldovei în vederea asigurării competente a asistenței medicale a bolnavilor atunci când intervin probleme de diagnostic sau de terapeutică cu complicații interdisciplinare.

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art.7 Secțiile sunt subordonate conducerii spitalului și colaborează între ele precum și cu Laboratorul de analize medicale, de anatomie-patologică, de radiologie și imagistica medicala

Un laborator clinic cu următoarele profile: hematologie, bacteriologie, , biochimie. Acestea sunt subordonate conducerii spitalului și colaborează între ele și cu secțiile clinice ale spitalului pentru buna funcționare a activității.

○ laborator de explorări funcționale care este subordonat conducerii spitalului și colaborează cu secțiile clinice ale spitalului.

Un serviciu de anatomie-patologică care efectuează examene citologice, histopatologice si de prosectura ale biopsiilor și pieselor operatorii. Este subordonat conducerii spitalului și colaborează cu secțiile clinice și blocurile operatorii.

Un laborator radiologic, unitate nucleară (de gradul III) care este subordonat conducerii spitalului și colaborează cu secțiile clinice.

Un Ambulatoriu de specialitate care cuprinde cabinete de consultații obstetrica ginecologie si colaboreaza cu celelalte secii fiind subordonat conducerii spitalului.

Compartiment SPCIN

Compartimentele funcționale reprezentate prin : sectorul administrativ-gospodăresc (birou resurse umane, secretar, statistica medicala, comp. contencios, biroul financiar- contabil, biroul aprov. achizitii publice si transport, casierie, muncitori calificați pentru centrala termică, transport, instalații sanitare și electrice și necalificați (personal de deservire), Aceste compartimente sunt subordonate managerului, directorului financiar-

contabil al spitalului, colaborează între ele și cu celelalte secții și servicii pentru buna gospodărire și folosirea corespunzătoare a resurselor economico-financiare.

- Secțiile, laboratoarele și serviciile spitalului sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau după caz șef de serviciu.

Se anexează organigrama unității.

## **PARTEA a II-a CONDUCEREA UNITĂȚII**

### **CAPITOLUL I CONDUCEREA UNITATII**

**Art.8** Conducerea spitalului este asigurată de către Consiliul de Administrație și de Comitetul director condus de manager.

**A) Consiliul de Administrație** are următoarele atribuții principale :

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) 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;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) 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<sup>3</sup> alin. (1).

(10) 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.

#### **B) Comitetul director**

##### **Art.9**

Membrii comitetului director ocupă funcțiile prin concurs organizat de managerul spitalului

Din Comitetul Director fac parte:

Managerul;

Directorul medical;

Directorul financiar- contabil;

**Art.10** Atribuțiile comitetului director vor fi stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății Publice

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

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

3. propune managerului, în vederea aprobării:

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

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

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

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății Publice;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practica medicală;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

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

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

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

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

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

Art.11 Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii:

- a) comisia de etică profesională și disciplină în munca
- b) comisia pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale
- c) comisia de inventariere
- d) comisia pentru încadrare în muncă
- e) comisia medicamentului
- f) comisia de codificare a foilor de observație
- g) comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor
- h) comisia pentru selecția de oferte a produselor

- i) comisia de selecție a ofertelor pentru servicii
- j) comisia pentru selecție a ofertelor de lucrări
- k) comisia de calitate
- l) comisia de nutriție
- m) comisia de farmacovigilanta
- n) comisia de analiza a deceselor
- o) comisia de etica si deontologie medicala a medicilor
- p) comisia pentru verificarea mostrelor
- r) comisia de receptie pentru medicamente
- s) comisia de receptie a materialelor sanitare
- t) comisia de receptie a alimentelor

Atribuțiile acestor comisii sunt specificate în anexele la deciziile de constituire.

Art.12 În spital funcționează Consiliul etic, Consiliul Medical, Consiliul Stiintific și Consiliul Consultativ

### **B) Consiliul medical**

Art.13 Consiliul medical este compus din medicii șefi de secție, șefi de laboratoare, farmacistul șef.

Consiliul medical este condus de directorul medical

Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt :

- bunătatea standardelor și a modelelor de practică în scopul acordării serviciilor medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților
- Monitorizarea și evaluarea activităților medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate
- Elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat
- Întărirea disciplinei economico-financiare

### **C) Consiliul etic**

Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

- a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b) verifică dacă, prin conduită, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d) analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

### **D) Consiliul științific**

Atribuțiile consiliului științific vor fi stabilite prin Ordin al ministrului

### **E) Consiliul Consultativ**

Art.14 Consiliul consultativ este format din 9 membri,

Din Consiliul Consultativ fac parte :

Managerul ;

2 reprezentanți ai Autorității de Sănătate Publică Iași ;

2 reprezentanți ai Universității de Medicină și Farmacie « Gr. T. Popa Iași » ;

2 reprezentanți ai Consiliului Județean Iași, dintre care unul specialist în finanțe publice locale ;

2 reprezentanți ai mediului de afaceri, nominalizați de patronatele reprezentative. ;

Art.15 Reprezentanții sindicatelor legal constituite afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului consultativ

Art.16 Consiliul consultativ se intruneste in sedinta ordinara cel putin o data la 3 luni precum si ori de cate ori este nevoie , in sedinte extraordinare. Deciziile consiliului consultativ se iau in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai , cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti.

Art.17 Consiliul consultativ dezbate principalele probleme de strategie si organizare si functionare a spitalului si face recomandari managerului spitalului

**PARTEA a III-a**  
**ATRIBUTII**

**CAPITOLUL I**  
**ATRIBUTIILE UNITATII**

Art.18 Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității sanitare și cele referitoare la întărirea ordinii și disciplinei în muncă;
- prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003 și Ordinului nr. 386/2004.
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- pentru locurile de muncă ce au un grad ridicat de pericolozitate, conducerea spitalului răspunde de luarea tuturor măsurilor de desfășurare a activității, în condițiile de deplină siguranță pentru supravegherea permanentă a utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere și reparare, prevenirea incendiilor, pentru instruirea temeinică a personalului și tragerea la răspundere a celor ce încalcă obligațiile de serviciu;
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, exemplu: secțiile de obstetrică și nou născuți, interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri);
- dreptul pacienților la respect ca persoane umane (conf. Ordinului nr.386/2004);
- accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminarea pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală;
- va utiliza toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;
- să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale; dacă se solicită informații cu caracter confidențial, unitatea are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora;
- va asigura la cererea pacientului sau a familiei acestuia cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor și de suport spiritual pe tot parcursul îngrijirilor medicale;
- va sigura condiții necesare pentru obținerea de către pacienți și a altor opinii medicale precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității;

- va furniza pacienților informații referitoare la drepturile acestora conform Legii nr. 46/2003 și Ordinului nr. 386/2004;
- va afișa la loc vizibil standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii, drepturile și obligațiile pacienților pe perioada internării în unitate;
- va asigura prevederi referitoare la obligațiile personalului spitalului pentru respectarea clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate. În caz de nerespectare a acestor prevederi vor fi aplicate sancțiuni prevăzute în Legea 53/2003 –Codul Muncii precum și /sau sancțiuni prevăzute prin statute profesionale aprobate prin legi speciale.
- manevrele care implica solutii de continuitate ,materialele utilizate si conditiile de sterilizare la nivelul fiecărei tip de structura organizatorica aprobata/avizata sunt prevăzute în mod expres în procedurile și protocoalele terapeutice .

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR**

#### **Art.19 SECȚIILE CU PATURI**

##### **Organizare**

În Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie "Elena Doamna" Iași funcționează secții cu paturi. Secțiile cu paturi sunt conduse de un șef de secție.

Secțiile cu paturi internează cazurile de urgență indiferent de teritoriul din care provin, internări cu aprobarea șefului de secție, pe bază de bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, transfer de la altă unitate spitalicească .

Bolnavii sunt repartizați în saloane după natura și gravitatea bolii, sau cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare. În cazurile deosebite, se poate aproba internarea bolnavilor cu însoțitor .

Dacă este cazul, bolnavii pot fi transferați dintr-o secție în alta a spitalului sau în alt spital, cu asigurarea obligatorie a locului, documentației necesare și, eventual a mijlocului de transport și supraveghere de specialitate în timpul transportului.conform Ordinului ministrului sănătății publice 1091/2006

Externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant și semnat de medicul șef de secție. Biletul de ieșire din spital se înmânează pacientului iar foaia de observație se îndosariază.La externare se întocmește și scrisoarea medicală semnată de medicul curant și medicul șef de secție.

Spitalul are obligația de a întocmi și elibera pacientului decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale efectuate.

Pacientul poate părăsi spitalul și la cerere dar numai după ce i s-au adus la cunoștință consecințele acestei hotărâri asupra stării sale de sănătate, consemnată în foaia de observație și semnat de medicul curant și de pacient.

#### **2. Atribuțiile secției cu paturi.**

La prezentarea pacientului în triaj, medicul de gardă sau alt medic în lipsa acestuia, examinează imediat și complet bolnavul, face trierea epidemiologică dacă este cazul, asigură primul ajutor și asistență medicală calificată până la internarea în secție; supraveghează să se execute îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea (când este cazul) acestora și a efectelor, transportul în secție, consemnează în registrul de internări datele referitoare la diagnostic, modul de rezolvare, semnează și își pune parafa; execută tratamente și mici intervenții chirurgicale ambulatorii pentru bolnavii care nu necesită sau refuză internarea.

După internare, pacienții sunt repartizați în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale; asigură examinarea completă și investigațiile minime a bolnavilor în ziua internării și efectuează în cel mai scurt timp toate investigațiile necesare stabilirii diagnosticului; declară cazurile de boli contagioase și a bolilor profesionale conform legislației în vigoare; asigură tratamentul medical complet,

individualizat în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, medical sau chirurgical, medicația, alimentația dietetică materialele sanitare, instrumentarul și aparatura medicală necesară; asigură permanent, 24 de ore din 24, asistența medicală necesară pe tot timpul spitalizării; verifică administrarea corectă a medicației fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului; asigură pacienților condițiile unui regim rațional de odihnă, servire a mesei, de igienă personală, de vizitare din partea aparținătorilor și de legătură cu familia; transmite concluziile diagnostice și terapeutice, pentru pacienții externi, medicilor de familie prin scrisoare medicală.

Efectuează îndrumarea metodologică în unitățile sanitare din Iași și din alte județe.

Organizează perfecționarea profesională a tuturor categoriilor de salariați pentru ridicarea continuă a nivelului profesional precum și instruirea personalului medico-sanitar aflat în stagii practice.

Analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată bolnavilor precum și alte aspecte legate de buna organizare și funcționare a secției.

Asigură buna desfășurare a învățământului medical superior, universitar și postuniversitar, în concordanță cu planurile de învățământ, asigură buna desfășurare a practicii spitalicești.

## **Art.20 LABORATOARELE MEDICALE**

### **1. Organizare.**

Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigațiilor paraclinice, recoltarea de produse biologice și patologice, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

În Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Elena Doamna” Iași sunt organizate următoarele laboratoare: Laborator de hematologie, biochimie, serviciu anatomie patologică, radiologie, explorări funcționale.

Laboratorul medical este organizat centralizat și deserveste întreg spitalul, Ambulatoriul de specialitate, cat și alte unitati sanitare pe baza de contract.

În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică a rezultatelor, instruirea personalului pentru a cunoaște posibilitățile de explorare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele colaborează permanent cu personalul din secțiile cu paturi și celelalte compartimente.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit, afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, care cuprinde: orele de recoltare a probelor, orele de primire a probelor, orele de recoltare și executare a unor analize deosebite, orele de eliberare a rezultatelor; cazurile de urgență se exceptează de la program.

Transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatele examenelor de laborator se distribuie de către cadrele medii din laborator și secțiile cu paturi asistentei șef de secție care le-a prescris.

Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului pe bază de solicitare scrisă, semnată și parafată.

### **2. Atribuții.**

#### **Laboratorul clinic de analize medicale**

Laboratorul clinic de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

Efectuează analizele medicale de hematologie, biochimie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenele profilactice;

Recepționează produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;

Asigură recipientele necesare recoltării probelor patologice;

Asigură redactarea corectă și la timp a rezultatelor de laborator efectuate.

#### **Laboratorul de radiologie**

Laboratorul de radiologie, unitate nucleară de gradul III, are în principal următoarele atribuții:

- Efectuează examenele 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;
- Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator.

### **Laboratorul de explorări funcționale.**

Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor scrise, semnate și parafate ale medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă

### **Serviciul de anatomie patologică**

Acest laborator are în principal următoarele atribuții:

- Efectuează cercetări histo-patologice a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsii și biopuncții, citologie exfoliativă;
- Colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale;
- Eliberează certificatul constatator de deces completat de medicul curant și de medicul anatomopatolog;
- Colaborează cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege;

## **Art.21 FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS - SECȚIE**

### **Organizare.**

Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente a unității sanitare.

Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se cont de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele și de condițiile impuse de specificul activității.

Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

Programul de funcționare se stabilește de către conducerea spitalului prin Regulamentul Intern.

Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantități suficiente și ținând cont de specificul spitalului; la aprovizionare se va avea în vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.

### **Atribuții.**

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

Păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit Farmacopeei în vigoare, specialități farmaceutice autorizate, conform Nomenclatorului aprobat de M.S.F.

Opozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se cont de natura și proprietățile lor fizico-chimice;

## **Art.22 AMBULATORIUL DE SPECIALITATE**

Ambulatoriul de specialitate al Spitalului Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna" Iași este organizat într-un spațiu special destinat acestei activități, cu scopul de a acorda asistență medicală de specialitate în ambulator pacienților care se adresează acestui serviciu, pe bază de trimitere de la medicul de familie, se prezintă la consultație de control sau la tratament.

Personalul care deservește Ambulatoriul de specialitate este personalul angajat al spitalului și prestează această activitate de asistență medicală în ambulator în afara orelor de program din spital.

Programul se aprobă de conducerea spitalului, este afișat în timp util la loc vizibil pentru informarea pacienților și nu se poate suprapune cu programul de lucru din spital sau cu cel de gardi.

Investigațiile paraclinice prescrise de medicii din ambulator în vederea stabilirii diagnosticului pot fi efectuate de către compartimentele specializate ale spitalului.

Evidența pacienților prezentați în ambulator se va ține într-un registru de consultații separat de cel al spitalului.

Consultația acordată pacientului va fi efectuată prin examinarea completă, utilizând mijloacele pe care medicul le are la dispoziție. Rezultatul acestei examinări se va concretiza prin formularea unui diagnostic complet (boală de bază, formă clinică, stadiu evolutiv, complicații, maladii asociate, capacitate de muncă). Se vor consemna deasemenea simptomele și semnele esențiale, caracteristice găsite la bolnav, cu mențiunea că acestea au mare valoare în cazurile de urgență medico-chirurgicală și în cele cu aspecte medico-legale.

## **Art.23 SERVICIUL DE PREVENIRE SI COMBATERE A INFECTIILOR NOSOCOMIALE**

Compartimentul SPCIN are rol în depistarea/identificarea, înregistrarea și declararea/raportarea infecțiilor nosocomiale.

Supravegherea și prevenirea infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile întregului personal sub îndrumarea compartimentului SPCIN.

Compartimentul SPCIN se va asigura de neutralizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

## **Art.24 COMPARTIMENTE FUNCTIONALE**

### **1. ORGANIZARE.**

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

În Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Elena Doamna" Iași sunt organizate birouri în funcție de tipul activității desfășurate, și anume: Compartiment financiar-contabilitate, Birou RUNOS, Compartiment Achiziții, Formație muncitori întreținere, Centrala telefonică, Birou statistică, Cleric.

### **2. ATRIBUTII:**

#### **Biroul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare.**

Biroul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

- Elaborarea proiectului planului de muncă și salarii;
- Întocmirea Statului de funcții, conform structurii aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- Asigurarea încadrării personalului, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare;
- Efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, ore suplimentare etc.);
- Asigurarea acordării drepturilor de salarizare ca: salarii de bază, spor de vechime în muncă, spor pentru condiții vătămătoare sau periculoase, gărzi, indemnizații, premii etc.);
- Asigurarea efectuării reținerilor legale din salarii și virarea acestora;
- Urmărirea realizării planului de muncă și salarizare conform normativelor în vigoare;
- Întocmirea contractelor de muncă pentru personalul nou încadrat;
- Întocmirea și ținerea la zi a cărților de muncă ale salariaților;
- Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- Asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice și economice privitoare la salarizare;

- Întocmirea raporturilor lunare, trimestriale sau anuale către ASP, CAS, Somaj, Finanțe, CJP Iași etc;
- Urmărirea dispozițiilor cu caracter normativ în ceea ce privește drepturile salariale ale personalului și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce revin unității sanitare potrivit acestor dispoziții;
- Întocmirea propunerilor de buget pentru anul următor;
- Asigurarea încadrării în bugetul aprobat la capitolul Cheltuieli de personal pentru perioada curentă;
- Prezentarea documentelor specifice pentru controlul financiar preventiv;

### **Serviciul Aprovizionare Tehnic Achiziții**

Acest serviciu are, în principal, următoarele atribuții:

- Întocmirea și urmărirea respectării planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- Întocmirea propunerilor de buget pentru perioada următoare, pe baza planurilor de aprovizionare și a ofertelor;
- Urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă la capitolul Cheltuieli materiale;
- Efectuarea selecțiilor de oferte în vederea achizițiilor sau întocmirea documentației de licitație atunci când este cazul;
- Întocmirea notelor de comenzi pe baza planului de aprovizionare și a proceselor verbale de selecții oferte în vederea aprovizionării;
- Încheierea contractelor economice cu furnizorii;
- Prezentarea documentelor specifice pentru controlul financiar preventiv.
- Recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor primite de la furnizori, asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- Întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea spitalului, utilizarea mijloacelor de transport.
- Evidența foilor zilnice de parcurs;
- Întocmirea situațiilor statistice solicitate de conducerea unității;

### **Biroul financiar-contabilitate**

Acest compartiment are în principal 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;
- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă financiar-contabile;
- Exercițarea controlului financiar-preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- Participarea la sistemul 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;
- Preocupare pentru informatizarea 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 și reținerea garanțiilor materiale;
- Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- 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 efectiv, pat ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propuneri;

- Analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- Întocmirea proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli și urmărirea încadrării în bugetul aprobat pentru perioada curentă;
- Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- Întocmirea documentelor de acceptare sau de refuz a plății;
- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității operațiunii;
- Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care au fost eventual greșit plătite.

### **Birou Statistica**

Acest serviciu are în principal următoarele atribuții:

- Colectarea zilnică a foilor de observații pentru pacienții externi;
- Colectarea zilnică a fișelor de consum medicamente și materiale sanitare din triajul spitalului;
- Operarea în sistemul de calcul a consumurilor din foile de observații și fișele de consum materiale din serviciul de primire pacienți;
- Centralizarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a datelor operate;
- Efectuarea situațiilor statistice lunare;
- Coordonarea datelor centralizate cu cele de la serviciul de statistică medicală;
- Efectuarea calculor de costuri la foile de observații cu plată, solicitate de organele de poliție, procuratură sau judecătore, sau solicitate de consilierul juridic al unității;
- Colaborarea cu secțiile cu paturi și cu celelalte compartimente funcționale ale spitalului în vederea realizării atribuțiilor corecte și în timp util;
- Respectarea confidențialității datelor.

### **Birou Managementul Calitatii Serviciilor Medicale**

Are ca principale atribuții:

- Intocmește Planul Annual al Managementului Calitatii;
- Coordonează și participă la activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii, respectiv Manualul Calitatii și Procedurile operationale
- Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice și a standardelor de calitate;
- Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a sistemului de management al calitatii;
- Implementează instrumente de asigurare a calitatii și de evaluare a serviciilor oferite;
- Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de către manager;
- Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului măsurile corective care se impun;
- Efectuează analizele referitoare la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- asista și răspunde prompt solicitărilor managerului în domeniul managementului calitatii .

### **CAPITOLUL III FIȘELE POSTURILOR**

#### **Art.25 MANAGER**

Managerul spitalului are atribuțiile de ordonator terțiar de credite și răspunde de modul de utilizare al fondurilor numai pentru nevoile unității pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale (legea 95/2006)

Managerul conduce Comitetul director..

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

Managerul are în principal următoarele atribuții:

- ◆ În baza necesarului de servicii medicale, conform contractului încheiat cu C.A.S. Iași pentru populația deservită, elaborează, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului;
- ◆ Răspunde de fundamentarea și elaborarea planului anual de furnizare de servicii medicale;
- ◆ Aproba 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;
- ◆ Aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale Ministerului Sănătății Publice,
- ◆ Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Clinic de Obstetrica Ginecologie „Elena Doamna” Iași
- ◆ Se preocupă de creșterea veniturilor proprii ale spitalului
- ◆ Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului
- ◆ Răspunde de elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern al spitalului și a fișelor postului personalului angajat,
- ◆ Negociază Contractul colectiv de muncă la nivel de spital cu reprezentanții Sindicatului;
- ◆ 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;
- ◆ Organizează selectarea, angajarea și concedierea personalului, cu respectarea prevederilor legislației muncii (Legea nr. 53/2003) a contractului colectiv de muncă și a normativelor de personal aprobate de Ministerul Sănătății Publice
- ◆ Asigură încadrarea corespunzătoare cu personal sanitar a unității.
- ◆ Aproba programul de lucru pe locuri de munca și categorii de personal;
- ◆ Răspunde de elaborarea planului de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 53/2003)
- ◆ Răspunde de întocmirea statului de funcții și a dărilor de seamă statistice de personal lunare și trimestriale;
- ◆ Reprezintă Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie „Elena Doamna” Iași în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice și poate delega în funcție de specificul intereselor reprezentanți pentru unitate: Director Administrativ, Director Financiar- Contabil, Jurist;
- ◆ Încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- ◆ Asigură crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital (investigații moderne care să crească adresabilitatea și eficiența economică a unității);
- ◆ Coordonează activitățile de control al calității serviciilor oferite de spital, colaborând cu Consiliul Medical, Comisia Medicamentului și Nucleul de calitate;

- ◆ Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu Comisia de Control a infecțiilor nosocomiale din spital, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- ◆ Monitorizează raportează indicatorii specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ◆ Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului (cutia de reclamații, sugestii și sesizări, testarea pacienților colaborând cu psihologul spitalului).
- ◆ Pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- ◆ Nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de administrare a spitalului, cu excepția cazului de indisponibilitate (boală, deplasări în interes de serviciu, concediu, etc.)
- ◆ Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- ◆ Asigură organizarea și desfășurarea activității de audit public intern (conform prevederilor Legii Auditului nr. 672/ 2002 cu modificările și completările ulterioare);
- ◆ Asigură și răspunde de organizarea controlului financiar preventiv, audit financiar și a inventarierii patrimoniului unității;
- ◆ Răspunde de arhiva spitalului și asigură sistemul de asigurare a mijloacelor de securizare a documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- ◆ Încheie *subcontract de administrare*, pe durata mandatului, cu șefii de secție, laboratoare, departamente și servicii, ca act adițional la contractul de muncă. În cuprinsul acestui subcontract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se stabilește anual;
- ◆ 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 prevederile legale;
- ◆ Aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru toate secțiile și serviciile privind activități de cercetare medicală, în condițiile legii. Fiecare cerere avizată de șeful de serviciu va fi supusă aprobării Managerului;
- ◆ 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, în colaborare cu subcomisiile și comisiile pentru combaterea dezastrelor aferente;
- Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru realizarea sarcinilor, îmbunătățirea activității unității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- ◆ Adoptă măsuri pentru îmbunătățirea activității în secții și celelalte compartimente de activitate, organizează și răspunde de controlul activității de asistență medicală pe secții și cabinete, pe categorii de personal sanitar, pe diferite perioade ale zilei și noaptea, luând măsurile prevăzute de lege, prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări;
- ◆ Analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a compartimentelor de muncă cu aparatură, instrumentar medical, medicamente și produse tehnico-medice, adoptă măsuri pentru reducerea consumurilor de materiale și pentru lichidarea stocurilor supranormative;
- ◆ Aprobă aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor produse unității;
- ◆ Stabilește, pe baza structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă din structura funcțională, organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;

- ◆ Ia măsuri pentru cunoașterea de către întreg personalul a actelor normative cu caracter general și a celor specifice din domeniul sanitar și asigură respectarea întocmai a acestora;
- ◆ Asigură luarea măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor, potrivit normelor în vigoare;
- ◆ Coordonează aplicarea și respectarea normelor legale cu privire la verificarea aparatelor de măsură și control;
- ◆ Angajează unitatea în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale, poate da împuterniciri de reprezentare în acest scop și altor persoane din unitate, în condițiile legii;
- ◆ Controlează activitatea șefilor de secții și de compartimente din unitate.
- ◆ Respectă Regulamentul Intern al unității.
- ◆ Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare.
- ◆ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- ◆ Prevede fonduri pentru asigurarea condițiilor de igienă și pentru acțiunile de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale.
- ◆ Controlează starea de curățenie, comportamentul igienic și respectarea tehnicilor aseptice de către personal, starea de igienă a bolnavilor, a încăperilor, a însoțitoarelor, efectuarea curățeniei și dezinfecției periodice, aerisirea și încălzirea saloanelor de bolnavi.
- ◆ Controlează starea de igienă și funcționalitatea transportului de hrana de către firma de catering și dispune măsuri funcționale, materiale și disciplinare pentru remedierea deficiențelor constatate.
- Informează Directorul ASP Iași despre apariția unor izbucniri de infecție nosocomială (de la primele 2-3 cazuri) și a unor deficiențe importante de igienă din spital.
- ◆ Aplică măsuri disciplinare în caz de abateri de la normele de igienă pe care le constată sau care i se raportează de către șefii de secție, compartimente, organe de control.
- ◆ Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- ◆ Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- ◆ Răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii.
- ◆ Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- ◆ Va respecta drepturile pacientului, conform reglementărilor în vigoare (Legea nr. 46/2003 și Ordinul nr. 386/2004) și va urmări respectarea acestora de către personalul medico-sanitar.

## **Art. 26 DIRECTORUL MEDICAL**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

În temeiul OMSP nr.921/2006 are următoarele atribuții :

- 1) în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- 2) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- 3) aproba protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- 4) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- 5) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- 6) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- 7) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

- 8) asigura respectarea normelor de etica profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din România;
  - 9) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - 10) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
  - 11) participa, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
  - 12) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
  - 13) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
  - 14) Asigură conducerea curentă în lipsa Managerului și duce la îndeplinire hotărârile stabilite de Autoritatea de Sănătate Publică Iași;
  - 15) Răspunde și coordonează activitatea Serviciului de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale (SPCIN);
  - 16) Coordonează nucleul de calitate înființat la nivel de unitate și va raporta periodic despre activitatea acestuia directorului general al unității precum și organelor ierarhic superioare;
  - 17) Răspunde și coordonează activitatea curentă și de specialitate a secțiilor și a Ambulatoriului de specialitate al spitalului conform organigramei;
  - 18) Răspunde de activitatea privind educația sanitară a personalului din cadrul secțiilor și compartimentelor spitalului;
  - 19) Rezolvă problemele ridicate în cadrul spitalului cu activitatea medicilor rezidenți;
  - 20) Rezolvă problemele ridicate de scrisorile, sesizarile și reclamațiile primite referitoare la activitatea secțiilor;
  - 21) Contribuie la activitatea de cunoaștere și popularizare a actelor normative din cadrul unității;
  - 22) Coordonează și verifică graficele de lucru, pontajele precum și liniile de gardă în conformitate cu legislația în vigoare ;
  - 23) Coordonează comisia medicamentului pentru rationalizarea consumurilor de medicamente, sange, plasma și derivate;
  - 24) Controlează prescripțiile de investigații paraclinice și întocmește împreună cu comisia medicamentului și nucleul de calitate, scheme orientative terapeutice per diagnostic ;
  - 25) Urmărește corectitudinea raportărilor statistico-medicale cu înscrierea corectă a diagnosticelor și a codificării acestora în concordanță cu medicația utilizată ;
  - 26) Coordonează activitatea de întreținere , ordine și curățenie a spațiului hotelier precum și a spațiilor exterioare ;
- Pe baza H.G. nr.585/ 05.07.2002 are următoarele atribuții:
- elaborează și supune aprobării conducerii normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii ;
  - întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia ;
  - coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia ;
  - asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii ;
  - monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectarea a acestora ;
  - consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
  - informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora ;

- acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate ;
- organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate ;
- asigura pastrarea si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si autorizatiilor de acces la informatii clasificate ;
- actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces ;
- intocmeste si actualizeaza listele informatiilor clasificate elaborate sau pastrate de unitate, pe clase si niveluri de securizare ;
- prezinta conducatorului unitatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor de importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate si, dupa caz, solicita sprijinul institutiilor abilitate ;
- efectueaza, cu aprobarea conducerii unitatii, controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate;
- exercita alte atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate, potrivit legii ;
- Răspunde și se preocupă de respectarea normelor de protecția muncii în vigoare;
- Răspunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
- Respectă Regulamentul Intern al Unității:
  - Va respecta drepturile pacientului, conform reglementărilor în vigoare (Legea nr. 46/2003 și Ordinul nr. 386/2004) și va urmări respectarea acestora de către personalul medico-sanitar.
  - Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare.
  - Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
  - Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico- sanitar.
  - Participă la cursurile periodice de pregătire profesională, alte forme de instruire;
  - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
  - Răspunde de modul de colectare și distrugere a deșeurilor medicale cu risc;
  - Coordonează și răspunde de activitatea comisiei de apărare civilă împotriva dezastrelor;
  - Execută orice alte sarcini încredințate de managerul unității.

## **Art.27 DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

- Urmărește corelarea planului de aprovizionare cu încadrarea în creditele bugetare ale unității și cu asigurarea aprovizionării ritmice, pentru reducerea consumurilor și optimizarea socurilor materiale dar și pentru buna desfășurare a activității medicale;
  - Aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor;
  - Ia măsuri pentru perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
  - Aprobă documentele de venituri și cheltuieli potrivit competențelor ce i se delegă conform normelor legale și semnează documentele bancare;
  - Asigură și coordonează efectuarea inventarierii patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin lege;
  - Intocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de respectarea disciplinei financiare, în vederea administrării eficiente a patrimoniului unității.
  - Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu prevederile legale și asigură efectuarea la timp și corectă a înregistrărilor;
  - Asigură efectuarea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor trimestriale și anuale;
  - Angajează unitatea prin semnătură, alături de Manager în toate operațiunile patrimoniale;

- Exercită și organizează controlul financiar preventiv;
- Organizează sistemul informațional cu tehnică nouă de calcul, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor din contabilitate;
- Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului și terți;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate cât și păstrarea tuturor celorlalte documente ale unității în arhivă;
- Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor în termenul legal;
- Asigură întocmirea formelor de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile prevăzute de normele legale;
- Controlează compatibilitatea evidențelor analitice cu cele sintetice;
- Răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor și constituirea garanțiilor în numerar;
- Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- Asigură întocmirea instrumentelor de plată și documentele de acceptare sau refuz a plății;
- Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului, legalității și oportunității lor;
- Prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a activității de asistență medicală și analiza costurilor;
- Întocmește și ține evidența repartizării creditelor bugetare primite de la CAS Iași;
- Urmărește efectuarea cheltuielilor în concordanță și în limita creditelor realizate prin buget;
- Întocmește proiectul de buget pe anul următor;
- Verifică și întocmește trimestrial și anual Dărilor de Seamă financiar contabile ale unității;
- Controlează și organizează efectuarea inventarierilor în unitate și casarea mijloacelor fixe;
- Asigură, în limita alocațiilor bugetare alocate, finanțarea lucrărilor de investiții, conform actelor normative în vigoare;
- Urmărește respectarea legislației în vigoare din domeniu;
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu legislația curentă.
- Respectă Regulamentul Intern al unității;
- Respectă normele PSI și de protecția muncii;

## **Art.28 CONSILIERUL JURIDIC**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

- Consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestuia;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.
- Avizează actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte juridice;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
- Redactează proiectele de contracte / convenții civile și clauzele legale
- Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri;
- Redactează acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc unitatea.
- Asigură asistență, consultanță și reprezentarea juridică a unității.
- Semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic eminate de la unitate.
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

- Reprezintă și apără interesele unității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de către conducerea unității.
- Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizarea directorului financiar contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi, sesizează organul de executare silită competent.
- Urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.
- Semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și când este cazul face propuneri corespunzătoare.
- Îndeplinește orice lucrări cu caracter juridic.
- Va păstra secretul profesional cu privire la cauzele ce îi sunt încredințate (cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege).

## **Art.29 MEDIC SEF SECȚIE**

### **atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:**

- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate a secției;
- Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secție;
- Organizează, la începutul programului, raportul de gardă pentru a analiza situația din secție în ultimele 24 de ore și stabilește măsurile necesare;
- Examinează fiecare bolnav la internare, ori de câte ori este nevoie și la externare, zilnic la vizită;
- Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secție;
- Programează activitatea medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul ridicării pregătirii profesionale și practicării cu competență a tuturor profilelor de activitate din secție;
- Controlează prescrierea și efectuarea investigațiilor, asigură și urmărește stabilirea corectă a diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării pacienților;
- Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
- Organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- Organizează periodic analiza calității muncii de asistență medicală și ia măsuri de continuă îmbunătățire;
- Colaborează cu ceilalți medici șefi de secție și de laboratoare pentru stabilirea diagnosticului și aplicarea tratamentului corespunzător;
- Organizează consulturile medicale de specialitate;
- Urmărește introducerea în practică a acelor mai noi metode de diagnostic și tratament;
- Organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală;
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;
- Controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- Controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
- Controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei, a scrisorii medicale către medicul de familie și a recomandărilor de tratament după externare;

- Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, bilet de trimitere, dovada de asigurat etc);
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea poliprogmaziei, răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- Controlează calitatea alimentației dietetice și modul de servire;
- Organizează activitatea de educație sanitară și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- Organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție;
- Analizează lunar concordanța diagnosticului de trimitere, de primire și de ieșire din spital, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- Informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- Întocmește fișele de apreciere și de evaluare ale personalului secției;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Medicul șef de secție răspund de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția pe care o conduce; asigură condițiile de organizare și funcționare a Blocurilor operatorii și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime.
- Medicii șefi de secție îndrumă, controlează și răspund de calitatea asistenței medicale de profil acordată în unitatea sanitară.
- Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS;
- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor legale;
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor.
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale.
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.

### Art.30 MEDIC DE SPECIALITATE

#### ATRIBUȚII, LUCRĂRI, RESPONSABILITĂȚI, DREPTURI

- examinează pacienții la internare și scrie, semnează și parafează biletul de internare;
- completează F.O. în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat ; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic pacienții și consemnează în F.O. evoluția, explorările de laborator, regimul alimentar și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriză și alte acte medicale necesare externării;
- efectuează fișa de anestezie și fișa de reanimare;
- va codifica în F.O. diagnosticul conform OMS ;
- la vizită prezintă medicului șef de secție situația pacienților avuți în grijă și solicită ajutorul acestuia ori de câte ori este necesar ;
- participă la consultații cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la examenele paraclinice, la expertizele medico legale și la expertiza capacității de muncă ;
- comunică zilnic medicului de gardă pacienții cu evoluție gravă care necesită supraveghere deosebită;
- semnează condica de medicamente pentru pacienții pe care le îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale efectuate de asistente;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire desfășurată de personalul din subordine;
- se implică în folosirea rațională a materialelor sanitare;
- controlează, îndrumă și răspunde de accesul vizitatorilor, aparținătorilor în secție ;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul pe care-l are în coordonare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al pacienților;
- asigură contravizita și gărzile potrivit graficului stabilit de șeful de clinică sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia ;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din cadrul aceleiași secții și din altele și colaborează cu ceilalți medici din spital;
- participă la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale și la educația pentru sănătate a pacienților;
- desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
- poate participa la autopsii și la examinările anatomopatologice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează pacienților aflate 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.;
- informează autoritățile competente în cazul unor infracțiuni ale pacienților ( pruncucidere, vătămare corporală a nou născutului, etc.);
- respectă prevederile R.O.I , de a avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu internatele și cu celelalte categorii de salariați;
- are obligația de a aduce la cunoștința conducerii orice neregulă, defecțiune sau altă situație care poate constitui un eventual pericol;
- este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- execută orice alte sarcini primite în interesul serviciului pe cale ierarhică ;

### **Medicul de specialitate anestezist – reanimator**

În afara sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate, acesta are următoarele atribuții specifice:

- Verifică împreună cu colectivul medical modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor, supravegherea intra și postoperatorie pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- Îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzii;

#### **• Medicul de gardă.**

Medicul de gardă în secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- ◆ Răspunde de buna funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de medicul șef de secție, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este în spital.
- ◆ Controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar și existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale de urgență;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- ◆ Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul medicului de gardă;
- ◆ Internează bolnavii cu indicație de reanimare conform specificului 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 pentru rezolvarea cazului;
- ◆ Întocmește fișa de terapie intensivă a cazurilor internate de urgență și consemnând evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- ◆ Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului director al spitalului, după caz și, deasemenea, altor organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- ◆ Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
- ◆ Anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- ◆ În zilele în care spitalul nu este de gardă pe oras (conform graficului), asigură asistenta medicală bolnavilor internate. La solicitarea de internare din partea pacienței, examinează cazul, îl evaluează și o internează sau o dirijează spre alta clinică.

### **Medic neonatolog care își desfășoară activitatea în Compartimentul de Terapie Intensiva Neonatală:**

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

În afara sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate, acesta are următoarele atribuții specifice:

- Va evalua zilnic starea clinică a nou născuților din Compartimentul de Terapie Intensiva Neonatală;

- Va asigura contravizita in Compartimentul de Terapie Intensiva Neonatala in zilele de garda;
- Va prelua la nastere nou nascutii cu potential de a prezenta asfixie neonatal cu necesitatea efectuarii manevrelor reanimare la nastere. Aceasta activitate va fi desfasurata si de medicul neonatolog
- Va supraveghea activitatea medicala din Compartimentul de Terapie Intensiva Neonatala;
- Va supraveghea respectarea normelor care asigura asepsia si antisepsia din Compartimentul de Terapie Intensiva Neonatala;
- Va coordona activitatea cadrelor medicale repartizate in Compartimentul de Terapie Intensiva Neonatala;
- Va asigura colaborarea cu medicii de alta specialitate in vederea efectuarii consulturilor interclinice necesare stabilirii unui diagnostic de certitudine la nou nascutii internati in Compartimentul de Terapie Intensiva Neonatala;
- Va asigura colaborarea cu medicii de aceeasi specialitate sau de alta specialitate in vederea efectuarii unui transfuzii la nou nascutul, in conditiile in care patologia acestuia depaseste competanta determinata de nivelul maternitatii;
- Va mentine o buna comunicare cu membrii familiei nou nascutului internat in Compartimentul de Terapie Intensiva Neonatala;
- Se va preocupa de educatia continua a cadrelor medicale din Compartimentul de Terapie Intensiva Neonatala;
- Raspunde de confidentialitatea datelor medicale ale nou nascutilor din Compartimentul de Terapie Intensiva Neonatala;
- Respecta si apara drepturile pacientilor
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara.

Aceste activitati vor fi desfasurate si de medicul neonatolog pe perioada garzii sau in perioada in care medicul din Compartimentul de Terapie Intensiva Neonatala lipseste in conditiile legale prevazute de contractul colectiv de munca.

### **Echipa de gardă**

**Art. 31** În Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie « Elena Doamna » Iași, conform liniilor de gardă aprobate și a graficului lunar de gărzi, funcționează cu 4 linii de gardă : 2 linii de gardă pentru obstetrica-ginecologie, 1 linie de gardă pentru neonatologie , o linie de gardă pentru ATI și o linie de gardă paraclinica , pe laboratorul de analize medicale in zilele in care unitatea este de garda;

**Art. 32** Repartizarea medicilor în echipele de gardă se face conform planificării lunare, aprobate de conducerea spitalului prin graficul de gărzi. Orice schimbare este posibilă doar prin cerere scrisă prealabilă și aprobată de medicul director.

**Art. 33** Echipa de gardă funcționează unitar, componenții ei colaborând, indiferent de profil, în stabilirea diagnosticului, a indicațiilor terapeutice și tratamentului bolnavilor precum și în rezolvarea sarcinilor administrativ-gospodărești, de pază și de organizare a asistenței în caz de accidente colective sau calamități.

### **Art.34 MEDIC DE SPECIALITATE ANATOMIE PATOLOGICA**

#### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- Întocmește și semnează investigațiile efectuate;

- Își perfecționează continuu pregătirea profesională;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine.
- Efectuează necropsia și toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
- Efectuează examenul citologic (citodiagnostic) pe frotiurile cervico-vaginale colorate Papanicolau.
- Consemnează în registrul de protocoale rezultatele investigațiilor efectuate și eliberează buletine.
- 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 prevăzute în dispozițiile legale în vigoare pentru cadavrele celor decedați cât și pentru cazurile de medicină legală.
- Participă la cursurile periodice de pregătire profesională, alte forme de instruire;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Asigură utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor din dotare, contabilizarea materialelor și a substanțelor folosite;
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare conf. normelor legale.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.

### **Art.35 MEDIC DE SPECIALITATE RADIOLOGIE**

#### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Efectuează investigații la solicitarea medicilor din secțiile cu paturi sau primire;
- Întocmește și semnează investigațiile efectuate;
- Răspunde prompt în caz de urgențe medico-chirurgicale și se consultă cu alți medici;
- Controlează activitatea personalului din subordine;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Folosește corect bunurile în grijă;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă;
- Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în timp util, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice folosite și nefolosite;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru pacienții care se prezintă pentru examene radiologice;

- Stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere;
- Consemnează rezultatul investigației în registrul de investigații cât și în foaia de observație a pacientului;
- Participă la cursurile periodice de pregătire profesională, alte forme de instruire;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Asigură utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor din dotare, contabilizarea materialelor și a substanțelor folosite;
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare conf. normelor legale.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Asigură și răspunde de bună utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea unității.

### **Art.36 MEDIC SEF SECȚIE ATI**

#### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

- Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
- Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate a secției;
- Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secție;
- Organizează, la începutul programului, raportul de gardă pentru a analiza situația din secție în ultimele 24 de ore și stabilește măsurile necesare;
- Examinează fiecare bolnav la internare, ori de câte ori este nevoie și la externare, zilnic la vizită;
- Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secție
- Controlează prescrierea și efectuarea investigațiilor, asigură și urmărește aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște transferul bolnavilor în celelalte secții;
- Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție, în absența medicului de gardă;
- Organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- Organizează periodic analiza calității muncii de asistență medicală și ia măsuri de continuă îmbunătățire;
- Colaborează cu ceilalți medici șefi de secție și de laboratoare pentru stabilirea diagnosticului și aplicarea tratamentului corespunzător;
- Organizează consulturile medicale de specialitate;
- Urmărește introducerea în practică a acelor mai noi metode de diagnostic și tratament;
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;

- Controlează și răspunde de completarea fișelor de terapie intensivă a pacienților și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- Controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție (certificate de deces).
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
- Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, bilet de trimitere, dovada de asigurat etc);
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea poliprogramaziei, răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- Controlează calitatea alimentației dietetice;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- Informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- Întocmește fișele de apreciere și de evaluare ale personalului secției;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- Asigură și respectă drepturile pacientului;
- Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor legale;
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale.
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.

### **Art. 37 MEDIC SEF SERVICIU SPCIN**

#### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati**

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componenta 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 prevenire 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 tehnica a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuția 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 "fierbinti" 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 acestora;
- 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 igiena 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 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;
- controlează activitatea de transport a hranei de către firma de catering;
- controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie; 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 investigației 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 definitivă ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

- solicita 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 sefilor 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.

### **Art. 38 MEDIC ASISTENT CERCETARE**

#### **Atributii, sarcini , lucrari si responsabilitati**

Se supune prevederilor contractului colectiv de munca la nivel de unitate, ROI si ROF.

Beneficiaza si de urmatoarele drepturi, conform 319/2003:

- de a avea acces la sursele de informare si documentare necesare proiectelor de cercetare – dezvoltare la care participa , cu respectarea normelor de folosire si publicare;
- de a participa la elaborarea strategiei cercetarii stiintifice si dezvoltarii tehnologice;
- de a participa la manifestari stiintifice cu comunicari din rezultatele activitatii de cercetare-dezvoltare si de a publica lucrari stiintifice, in conditiile legii, cu sprijinul institutiei sau al unitatii, in limita resurselor financiare;
- de a breveta rezultatele cercetarii in conditiile legii, cu sprijinul institutiei sau al unitatii, in limita resurselor financiare;
- de a fi recunoscute ca autori sau coautori ai unui demers stiintific si de a fi recompensate conform legislatiei in domeniu;
- de a fi sprijinit de institutie sau de unitate, in vederea perfectionarii pregatirii lor profesionale conform legii;
- de a face parte din asociatii profesionale, societati si organizatii stiintifice, nationale si internationale, fara ca prin activitatea desfasurata in aceste organisme sa intre in conflict de interese cu unitatea unde presteaza activitatea de baza.
- De a le fi cunoscuta si stimulata performanta in domeniul cercetarii-dezvoltarii prin: premii, gratificatii, titluri diplome, precum si prin alte modalitati.
- De a participa la competitii pentru finantarea activitatii stiintifice proprii, din fonduri bugetare sau private, in conditiile legii.
- De a participa ca expert, referent, membru in comisii de evaluare, consultant si altele asemenea, la solicitarea altor institutii sau agenti economici, fara a intra in conflict de interese cu institutia sau unitatea unde presteaza activitatea de baza si de a fi remunerate pentru activitatea depusa;
- De a putea obtine un venit lunar neplafonat, daca in acelasi timp cu executia temelor finantate din fonduri de la bugetul de stat deruleaza si proiecte finantate din programe internationale la care Romania plateste cotizatie, precum si daca proiectul conduce, in timpul executiei si dupa finalizare, la transferuri tehnologice sau valorificari.
- De a obtine un venit lunar neplafonat , rezultat din executia proiectelor interne si internationale.
- De a desfasura activitati, prin cumul, privind cercetarea, invatamantul sau valorificarea cercetarii in conformitate cu prevederile legilor in domeniu; acestea se pot exercita in interiorul sau in afara institutiei sau a unitatii de cercetare in care sunt incadrate, cu respectarea prevederilor art.24 lit.C) din legea 319/2003.
- De a beneficia, in conditiile legii, de sporuri la salariul de baza, respectiv: doctorat si alte sporuri prevazute de lege sau in contractele colective de munca.

- De a refuza motivat, din considerente morale si etice, sa participe la cercetari stiintifice care au un impact negativ asupra fiintei umane si asupra mediului natural.
- Conform legii 319/2003 pe langa obligatiile prevazute de lege pentru personalul incadrat in munca au si urmatoarele obligatii:
  - Sa respecte etica si deontologia activitatii de cercetare – dezvoltare;
  - Sa respecte drepturile de proprietate intelectuala si confidentialitatea convenita cu colaboratorii si cu finantatorii cercetarii;
  - Sa nu creeze conflicte de interese sau concurenta neloiala in cazul cumulului de activitati efectuat in conditiile legii;
  - Sa participe la formarea cercetatorilor tineri si sa transmita cunostintele si experienta proprie in activitatea de cercetare dezvoltare;
  - Sa utilizeze patrimoniul tehnico-stiintific si alte resurse ale institutiei sau ale unitatii exclusiv pentru activitati profesionale in interesul unitatii angajatoare;
- sa prezinte periodic si oricand i se solicita de catre consiliul stiintific sau conducerea unitatii rapoarte privind stadiul proiectelor aflate in desfasurare;
- are obligatia de a se supune evaluarii activitatii ori de cate ori este solicitat de catre consiliul stiintific sau conducerea unitatii;
- prioritatile de activitate sunt stabilite de catre directorul de cercetare-dezvoltare sau manager;
- sa participe la competitii pentru programele internationale ale comunitatii europene sau pentru programele rezultate din acordurile internationale de cooperare bilaterala la care Romania este parte.
- Sa desfasoare activitate stiintifica, tehnologica sau de inovare fara a incalca drepturile si libertatile omului.
- Sa-si dezvolte continuu cunostintele stiintifice si tehnice si sa contribuie la diseminarea informatiei si culturii stiintifice si tehnice precum si la constientizarea publicului si a factorilor de decizie asupra rolului stiintei si tehnicii.
- Sa participe la aplicarea in conditiile legii a rezultatelor activitatii proprii de cercetare-dezvoltare.
- Cercetatorii stiintifici pot functiona ca personal; didactic in institutiile de invatamant superior pe functii echivalente cu respectarea prevederilor legii nr.128/1997.
- La incetarea activitatii in institutie personalul de cercetare dezvoltare nu poate folosi rezultatele stiintifice si tehnice care au fost obtinute in unitate in cadrul unor lucrari finantate din fonduri publice pe o durata de cel putin 5 ani fara acordul finantatorului, nerespectarea angajamentului constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda echivalenta cu 20 de salarii de CSI la gradatia maxima.
- Personalul de cercetare dezvoltare care urmeaza o forma de specializare in tara sau in strainatate este obligat sa se angajeze in scris, ca va lucra in cadrul unitatii intre un an si 5 ani, proportional cu costurile si durata specializarii. In cazul nerespectarii acestui angajament pentru motive imputabile salariatului, acesta va supota contravaloarea specializarii.
- Executa orice alte sarcini primite in interesul serviciului pe cale ierarhica.

### **Art. 39 MEDIC PLANIFICARE FAMILIALA**

#### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati**

- examineaza zilnic bolnavii programati si pe cei ce se adreseaza liber cabinetului PF in conformitate cu competentele stabilite (PF+ ecografie generala);
- diagnostic clinic si de laborator al sarcinii ;
- activitate profilactica, diagnostice terapeutice ce se refera la BTS, cancer genito-mamar, boala inflamatorie pelvina ;
- acorda consultatii contraceptive prescriind si aplicand contraceptia hormonală locala sau metode naturale in colaborare cu medicii specialisti OG ;
- supravegheaza pacientele in functie de metoda contraceptiva utilizata ;

- desfasoara actiuni de educatie sanitara pe probleme de SR si PF sub forma de sfat individual de cuplu, sau in grupuri mici ;
- inregistreaza datele individuale ale pacientelor si cuplurilor in vederea prelucrarii datelor ;
- transmite spre rezolvare la saloanele specializate cazurile cu complexitate deosebita ;
- participa la difuzarea informatiilor privind SR si PF postpartum ;
- participa la manifestari stiintifice, consulta literatura de specialitate in vederea asigurarii unui inalt nivel de cunostinte in domeniu ;
- realizarea unei reproduceri optime si si a scaderii numarului de complicatii provocate de sarcina cu risc crescut ;
- scaderea numarului de avorturi provocate empiric, terapeutic ;
- colaborarea cu cabinetele PF, endocrine, andrologice, sexologie, in vederea rezolvarii medico-sociale a cazurilor ;
- consultatie in echipa multidisciplinara ;
- informatii privind sterilizarea chirurgicala a ambelor sexe ;
- recomanda intreruperea cursului sarcinii in caz de accident al metodei contraceptive, indicatii medicale sau medico-sociale ;
- prezinta medicului sef de sectie situatiile bolnavilor cu probleme speciale ;
- supravegheaza continuu persoanele a caror ingrijire necesita supraveghere deosebita ;
- intocmeste si semneaza documentele medicale de care beneficiaza bolnavii conform legislatiei in vigoare ;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare ;
- raspunde de disciplina si comportamentul personalului mediu si auxiliar
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii.

#### 4. Colaborari sub coordonarea unitatilor PF si ES din MS

- colaborare cu laboratoarele de igiena ;
- educatie sanitara si medicina preventiva ;
- compartimentul mama si copilul ;
- inspectoratul scolar – unitati de invatamant ;
- ONG-uri ;
- Participa la actiuni de formare teoretica si practica cu personalul medical, paramedical, superior si mediu ;
- Initiaza si participa la actiuni de cercetare vizand SR si PF.

### ART. 40 CHIMIST

#### Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:

- Exercită profesia de chimist în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- Întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- Prepară reactivii și soluțiile de lucru;
- 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-epidemice de la locul de muncă.
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor în vigoare.
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii în vigoare.

- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de asistentul șef sau medicul șef.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor cu care lucrează;

#### **Art.41 FARMACIST GESTIONAR**

##### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

- Organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui circuit cât mai corespunzător specificului activității;
- Întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pentru personalul din subordine 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;
- Urmărește ca medicamentele să fie eliberate din farmacie la timp și în bune condiții, pe baza condicii de prescripții medicamente, corect completată și cu toate aprobările.
- Organizează practica studenților și a medicilor stagiați și rezidenți repartizați;
- Răspunde de organizarea și efectuarea la timp și corectă a tuturor lucrărilor de gestiune;
- Asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, P.C.I. și respectarea acestora de către întreg personalul;
- Poartă echipament de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Face parte și participă la ședințele Comisiei Medicamentului pe spital;
- Ține evidența gestiunii farmaciei cantitativ valoric;
- Participă la inventarierea planificată sau inopinate efectuate de către administrația spitalului.
- Pune la dispoziția conducerii spitalului orice fel de date statistice sau contabile solicitate.
- Răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.
- Răspunde de colectarea și gestionarea deșeurilor medicale conf. normelor în vigoare.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la procesul de formare al viitorilor farmaciști, dacă este cazul.

#### **Art.42 ASISTENT MEDICAL ȘEF SECȚIE**

##### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

- Exercițarea profesiei de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Deontologie al asistenților;

- Verifică aplicarea tratamentului indicat bolnavilor;
- Semnalează șefului de clinică aspecte deosebite din clinică cu privire la îngrijirea bolnavilor;
- Participă la raportul de gardă al medicilor;
- Însoțește medicul șef la vizită, contravizită, contrasemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, de respectarea normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a regulamentului de ordine interioară;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Coordonează, controlează și asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a bolnavilor în camera de stabilizare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, monitorizarea scriptică în fișe de observație;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate bolnavilor din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
- Acordă îngrijire bolnavilor internați ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea bolnavilor;
- Se informează la începutul programului despre evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- Întocmește și transmite registratorului medical evidența mișcării bolnavilor din secție;
- Întocmește foaia de alimentație zilnică a bolnavilor, organizează și asistă la distribuirea mesei;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igiena individuală a bolnavilor în timpul spitalizării;
- Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice;
- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei la bolnavii infectați, transportul rufelor, recepționarea transportului și păstrarea lenjeriei curate;
- Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție;
- Controlează zilnic schimbul serviciului personalului sanitar auxiliar și elementar, verificând condica de predare a serviciului pe ture;
- La ieșirea bolnavilor din spital, urmărește întocmirea corectă a formelor;
- Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruiește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern al unității.
- 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.

- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform reglementărilor OMS;
- Controlează medicamentele de la aparat și asigură completarea acestora în cazul folosirii lor;
- Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Răspunde de dotarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Realizează autoinventarierea unității conform normelor în vigoare;
- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;
- Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului; în lipsă, delegă un asistent medical corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef;
- Organizează și controlează folosirea integrala a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl predă la biroul RUNOS până în ultima zi a lunii curente;
- Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență, completând toate rubricile cerute de formular (numele și prenumele, prezența pe zile, total ore lucrate, orele de gardă, orele lucrate sâmbata și duminica și sărbători legale). Foile de pontaj se vor bara după ultimul salariat și se va specifica dacă personalul și-a îndeplinit sarcinile de serviciu, conform fișei postului; foile de pontaj vor fi semnate de asistentul șef și vizate de șeful secției sau compartimentului și predate la biroul RUNOS până la 23 ale lunii pentru luna în curs. În situația când până la sfârșitul lunii apar modificări în prezența personalului se va comunica aceasta la biroul RUNOS. Nerespectarea acestor prevederi cu privire la pontaje vor duce la neplata drepturilor salariale ale personalului din subordine.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și pastrarea acestora în condiții corespunzătoare.
- Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- Participă la cursurile de perfecționare și instruieste personalul subordonat;
- Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul.
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare;
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare; asigură respectarea circuitelor funcționale conform legislației în vigoare;
- Răspunde și respectă normele P.S.I.
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef.

### **Art.43 ASISTENT MEDICAL ȘEF ATI**

#### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

- Exercițarea profesiei de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Deontologie al asistenților;
- Informează pacientul cu privire la structura secției și a obligativității respectării regulamentului intern al unității (care va fi afișat în salon);
- Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientului;
- Verifică aplicarea tratamentului indicat bolnavilor;
- Semnalează șefului de clinică aspecte deosebite din clinică cu privire la îngrijirea bolnavilor;
- Participă la raportul de gardă al medicilor;
- Însoțește medicul șef la vizită, contravizită, contrasemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date;
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, de respectarea normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a regulamentului de ordine interioară;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Coordonează, controlează și asigură sarcinile personalului mediu în preluarea promptă a bolnavilor în camera de stabilizare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, monitorizarea scriptică în fișe de observație;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării, simptomele și starea pacientului, manevrele efectuate le înregistrează în fișa de terapie intensivă.
- Organizează, îndrumă și sprijină programarea și efectuarea examenelor de specialitate indicate bolnavilor din secție, aducerea și înscrierea rezultatelor în foile de observație ale acestora;
- Acordă îngrijire bolnavilor internați ori de câte ori este nevoie și ajută personalul medical și sanitar în îngrijirea bolnavilor;
- Se informează la începutul programului despre evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- Întocmește și transmite registratorului medical evidența mișcării bolnavilor din secție;
- Întocmește foaia de alimentație zilnică a bolnavilor, organizează și asistă la distribuirea mesei;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a secției, precum și de igiena individuală a bolnavilor în timpul spitalizării;
- Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice;
- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei la bolnavii infectați, transportul rufelor, recepționarea transportului și păstrarea lenjeriei curate;
- Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție;
- Controlează zilnic schimbul serviciului personalului sanitar auxiliar și elementar, verificând condica de predare a serviciului pe ture;
- La ieșirea bolnavilor din spital, urmărește întocmirea corectă a formelor;
- Supraveghează medicația (preluare farmacie, repartizare pacienți, administrare), îngrijirea bolnavilor din salon, sterilizarea;

- Ține legătura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, în vederea bunului mers al activității clinice;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului Intern al unității.
- 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.
- Controlează medicamentele de la aparat și asigură completarea acestora în cazul folosirii lor;
- Controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- Asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- Asigură stocul de medicamente și materiale;
- Controlează modul în care medicamentele și materialele sunt preluate de la farmacie și magazie, păstrate, distribuite și administrate;
- Răspunde de dotarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale necesare precum și înlocuirea acestora în momentul uzării;
- Realizează autoinventarierea unității conform normelor în vigoare;
- Participă la întocmirea fișelor de evaluare ale personalului din subordine;
- Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului; în lipsă, delegă un asistent medical corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al persoanelor din subordine, întocmește graficul de lucru al acestora și îl predă la biroul RUNOS până în ultima zi a lunii curente;
- Întocmește pontajele lunare ale persoanelor din subordine, pe baza graficelor de lucru și a condicelor de prezență, completând toate rubricile cerute de formular (numele și prenumele, prezența pe zile, total ore lucrate, orele de gardă, orele lucrate sâmbata și duminica și sărbători legale). Foile de pontaj se vor bara după ultimul salariat și se va specifica dacă personalul și-a îndeplinit sarcinile de serviciu, conform fișei postului;
- Foile de pontaj vor fi semnate de asistentul șef și vizate de șeful secției sau compartimentului și predate la biroul RUNOS până la 23 ale lunii pentru luna în curs. În situația când până la sfârșitul lunii apar modificări în prezența personalului se va comunica aceasta la biroul RUNOS.
- Nerespectarea acestor prevederi cu privire la pontaje vor duce la neplata drepturilor salariale ale personalului din subordine.
- Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- Participă la cursurile de perfecționare și instruește personalul subordonat;
- Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul.
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare;

- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare;
- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- Efectuează instruirea și controlul cunoștințelor prin testare în probleme de igienă și epidemiologie a personalului din subordine, conform legislației în vigoare; asigură respectarea circuitelor funcționale conform legislației în vigoare;
- Răspunde și respectă normele P.S.I.
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef.

#### **Art.44 ASISTENTA MEDICALA DE OBSTETRICA GINECOLOGIE**

##### **CADRU LEGAL**

nu poate profesa fără să posede autorizația de liberă practică eliberată de M.S. și O.A.M.MR. ;  
conform legii 307/2004 va fi membră O.A.M.Jtfr. respectând îndatoririle și obligațiile prevăzute în această lege ;

va respecta normele codului de etică și deontologie profesională;

respectă cu strictețe prevederile RO.I.și Legea nr.46/2003 privind drepturile pacienților;

are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.) în vederea obținerii creditelor ;

##### **ATRIBUȚII PRIVIND PACIENTELE:**

- primește internatele și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de ordin interioară;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a regimului alimentar și a igienei bolnavei;
- asistă medical în efectuarea manevrelor medicale;
- administrează personal conform indicațiilor medicale medicamentele prescrise bolnavelor, inclusiv medicația per os ;
- supraveghează în permanență starea lor notând zilnic în F.O. temperatura, T.A. și alți parametri stabiliți de medic și-l informează pe acesta asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestora;
- supraveghează travaliul gravidelor din sala de nașteri cu tot ceea ce implică acesta;
- completează partograma ;
- asistă nașterea și ajută medicul, la practicarea intervențiilor chirurgicale ( epiziotomie, epiziorafie, control instrumental etc.) aducând la cunoștința medicului obstetrician orice modificare survenită pe parcursul travaliului atât din partea mamei cât și a fatului;
- acordă primele îngrijiri nou născutului în sala de nașteri;
- are obligativitatea de a controla și efectua transferul lehzelor în sectoare;
- efectuează obligatoriu toaleta lehzelor ;
- le programează pentru efectuarea examenelor de specialitate și le însoțește;
- le pregătește pentru intervenția chirurgicală;
- pregătește lenjeria ( materialul moale ) necesară operațiilor și se preocupă de dotarea ei;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate ;
- efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la pacienți la laborator;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor),
- cat și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperele prescrise
- răspunde cu promptitudine la solicitările lor;
- ajută paciențele la păstrarea igienei personale ;

- supraveghează schimbarea la timp a lenjeriei de pat și de corp a bolnavelor, precum și cea din
- sălile de tratament și consultație;
- asigură sau efectuează personal punerea bazinetelor celor imobilizate ;
- contribuie la educația pentru sănătate a pacienților ;
- va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu internatele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;

#### ATRIBUȚII PRIVIND MATERIALELE SANITARE, INSTRUMENTAR, APARATURA.

- va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii bolnavelor ;
- înscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;
- pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;

#### ATRIBUȚII PRIVIND PREVENIREA INFECȚIILOR NOSOCOMIALE

- își însușește și pune în aplicare toate măsurile în vigoare privind profilaxia și combaterea infecțiilor intraspitalicești, conform Ordinului nr.984/1994 și a altor reglementări legale emise de M.S.;
- supraveghează respectarea regulilor de igienă de către personalul din subordine;
- răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
- supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente;
- anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
- supraveghează dezinfecția ciclică ;
- respectă măsurile de izolare stabilite ,
- poartă echipament de lucru obligatoriu;
- respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind bolnavele, instrumentarul, lenjerie, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către bolnave și personalul din subordine;
- supraveghează și contribuie la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- efectuează controlul medical periodic;
- declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă ( stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;

#### ATRIBUȚII PRIVIND PREZENȚA LA SERVICIU

- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de
- investigație și tratament al bolnavelor asistentei care preia serviciul;

- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef de secție și asistenta șefă;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;
- începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a baremului de medicamente a instrumentarului cu regim special și a întregii aparaturi în stare de funcționare;
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.

#### ATRIBUȚII PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR MEDICALE

- se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților;
- are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind paciențele: proceduri medicale, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticilor etc.
- are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a bolnavilor și de introducerea a datelor respective în calculator ;

#### ALTE ATRIBUȚII

- respectă normele de protecție muncii și P.S.I. aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiuni de natură să constituie un pericol;
- este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu;
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

### Art.45 ASISTENT MEDICAL STERILIZARE

#### CAP.1 CADRUL LEGAL

- nu poate profesa fara sa posede autorizatia de libera practica eliberata de MS si O.A.M.M.R.;
- conform legii 307/2004 va fi membra O.A.M.M.R. respectand indatoririle si obligatiile prevazute in aceasta lege;
- va respecta normele codului de etica si deontologie profesionala;
- respecta cu strictete prevederile R.O.I si legea nr.46/2003 privind drepturile pacientilor;
- are obligatia de a participa la activitatea de perfectionare a pregatirii profesionale (E.M.C) in vederea obtinerii creditelor;

#### CAP.II

#### ATRIBUTII PRIVIND MATERIALELE SANITARE, INSTRUMENTAR, APARATURA.

- verifica modul de pregatire si impachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
- efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare a fiecarui aparat;
- anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe asistenta sefa, asupra oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de fluxul materialelor inainte si dupa sterilizare;

- banderoleaza si eticheteaza trusele si pachetele cu materiale sterilizate, tine evidenta activitatii de sterilizare pe aparate si sarje;
- efectueaza teste de control a sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;
- va folosi in mod rational materialele sanitare fara sa aduca prejudicii ingrijirii bolnavelor;
- asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de intretinerea acestora;
- pregateste materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare a acestora, utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;
- asigura curatenia si dezinfectia aparaturii din dotare;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa;
- contoleaza modul de pastrare si folosire a materialelor sanitare, dezinfectante si de curatenie, ingrijindu-se de dotarea locului de munca.

#### ATRIBUTII PRIVIND PREVENIREA INFECTIILOR NOSOCOMIALE

- isi insuseste si pune in aplicare toate masurile in vigoare privind profilaxia si combaterea infectiilor intra spitalicesti, conform Ordinului nr.916/2006 si a altor reglementari legale emise de M.S
- anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena ( alimentare cu apa, instalatii sanitare, etc);
- respecta masurile de izolare stabile;
- poarta echipament de lucru obligatoriu;
- efectueaza controlul medical periodic;
- declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta ( stare febrila, infectie acuta, boala venerica) precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei.

#### ATRIBUTII PRIVIND PREZENTA LA SERVICIU

- are obligatia de a semna zilnic condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- respecta graficul de munca pe tura stabilita si preda in scris la iesirea din tura situatia si planul de investigatie si tratament al bolnavelor asistentei care preia serviciul;
- nu va parasi locul de munca fara aprobarea medicului sef de sectie sau a asistentei sefe;
- va folosi integral timpul de munca in interesul serviciului;
- schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisa aprobata de medicul sef de sectie si asistenta sefa;
- la terminarea programului nu va parasi locul de munca pana la sosirea schimbului, incetarea activitatii producandu-se numai dupa predarea serviciului;
- are obligatia de a respecta programarea concediilor de odihna planificate la inceputul anului pe sectie.

#### ALTE ATRIBUTII

- respecta normele de protectie a muncii si PSI aducand la cunostinta asistentei sefe orice defectiune de natura sa constituie un pericol;
- este interzis fumatul venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- executa orice alte sarcini primite pe cale ierarhica in interes de serviciu.

#### Art.46 ASISTENT SOCIAL

##### CADRU LEGAL

Nu poate profesa fără să posede avizul de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de CNASR. ; respectând îndatoririle și obligațiile prevăzute de Legea 466/2004 privind statutul asistentului Social din Romania;

Va respecta normele codului de etică și deontologie profesională;

Respectă prevederile R.O.F , Legea nr.461/2003 privind drepturile pacienților;

Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale în vederea obținerii creditelor;

**Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

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

- Stabilește programul de activitate și definește prioritățile ;
- Întocmește statistici specifice;
- Participa la consilierea gravidei/mamei înainte și după actul nașterii, asigurând informarea acestora cu privire la drepturile și obligațiile care îi revin conform legii;
- Reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții și organizații neguvernamentale;
- Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii) și abuzuri asupra copiilor ;
- Pregătește familia pentru primirea noului născut, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate; sprijină mama în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere a copilului;
- Identifică mamele/famiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou-născuților, copiilor ;
- Verifică imediat declarațiile date de mame în cazul în care acestea nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat ;
- -Informează și orientează către instituțiile abilitate mamele care nu au acte de identitate pentru a intra în legalitate ;
- Informează mamele/famiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii ;
- Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/parasiti ;
- Sesizează DGASPC, DAC, Primăriile locale, Poliția, etc cu privire la situațiile de abandon, risc de abandon a nou-născuților;
- Asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004;
- Facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centrele de ocrotire maternale ;
- Pastrează și actualizează în permanentă, evidența copiilor abandonati în secția de nou-născuți;
- Colaborează cu DGASPC, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite;
- Consiliază mamele sau famiile cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare banesti, materiale, sociale, pensii ;
- Sesizează în termen de 24 h, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului; efectuează sesizările prevăzute de Legea 272/2004, privind cazurile copiilor care prezintă risc de abandon;
- -Mățin permanent legătura cu asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului;
- Informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază conform legislației în vigoare, precum și asupra măsurilor de protecție specială prevăzute de legislația în vigoare;
- Organizează și participă la evaluarea rezultatelor programelor de protecție socială și comunică autorităților și instituțiilor implicate, rezultatele obținute ;
- Colaborează cu organizațiile nonguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copiii străzii) ;
- Cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecția copilului, drepturile copilului ;
- Respectă și apără drepturile pacientului ;
- Respectă secretul profesional și codul de etică;
- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale ;

## **Art.47 PSIHOLOG**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

- Integrează noii angajați;
- Programează cuplurile de viitori părinți la întâlnirea cu moașa, neonatologul, psihologul, anestezistul;
- Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (prevenție primară și secundară);
- Consiliere și terapie suportivă pentru pacienți și cadrele medicale care lucrează cu aceștia;
- Consilierea în situații de criză și asistarea psihologică a bolnavilor ;
- Consiliere pentru creșterea aderenței la tratament și modificarea stilului de viață nesănătos;
- Consiliere pre și post natală ;
- Consiliere în vederea optimizării și dezvoltării personale;
- Colaborează cu personalul din conducerea unității pentru buna desfășurare a activității spitalului;
- Colaborează cu personalul medical (și nu numai) în cazul accidentelor de muncă;
- Colaborează cu asistentul social;
- Își însușește informații în domeniile socio-umane, precum și de natură organizatorică, financiară, securitate a muncii;
- Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- 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.
- Respectă normele de disciplina muncii impuse de organizație;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte
- Să folosească datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptica în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise ;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea, Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului precum și Ord.916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale.
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia ;
- Își însușește, aplică, controlează și răspunde de colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor provenite din activitatea medicală , conform Ord.219/2002 și a Ord.211/2011 ;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință medicului coordonator orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu.
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;

- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului ;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru; ;

#### **Art.48 ASISTENTA MEDICALA DIN SECTIA DE NOU NASCUTI**

##### **CADRU LEGAL**

Nu poate profesa fără să posede autorizația de liberă practică eliberată de M.S. și O.A.M.M.R. ; conform legii 307/2004 va fi membră O.A.M.M.R. respectând îndatoririle și obligațiile prevăzute în această lege;

Va respecta normele codului de etică și deontologie profesională;

Respectă cu strictețe prevederile R.O.I.Ș} Legea nr.461/2003 privind drepturile pacienților;

Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M. C.) în vederea obținerii creditelor;

##### **ATRIBUȚII PRIVIND NOU-NĂSCUTUL:**

- primește și asigură toate condițiile de cazare ale nou născutului, înregistrându-l în caietul de situații și F.O. cu ora sosirii, sex, greutate și alte particularități;
- verifică brățara de la mână să corespundă cu cea de la mamă;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, a tratamentului, a alimentației și efectuează obligatoriu toaleta nou născutului, igiena tegumentelor și a bontului ombilical;
- asistă medicul în efectuarea manevrelor medicale;
- administrează personal conform indicațiilor medicale medicamentele prescrise nou născutului;
- supraveghează în permanență starea lor, monitorizează permanent parametrii stabiliți de medic și-l informează pe acesta asupra oricărei modificări survenite în evoluția acestora;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în timp util în F.O. rezultatele investigațiilor efectuate;
- efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la nou născut la laborator;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise
- răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă ;
- își ajută colegile din tură la efectuarea unor manevre atunci când este solicitată;
- contribuie la educația pentru sănătate a mamelor, încurajând relația părinte - copil, părinte - asistent, asistent - copil;
- nu va da relații familiei privind evoluția și prognosticul nou-născutului ;
- va comunica medicului șef de secție eventualele probleme sociale;
- la ieșirea din spital predă mamelor sub semnătură biletul de extemare și o însoțește până în triaj pentru a putea fi preluată împreună cu nou născutul de către familie;
- va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu internatele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;

##### **ATRIBUȚII PRIVIND MATERIALELE SANITARE, INSTRUMENTAR, APARATURĂ.**

- va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii nou născutului;
- înscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație;
- asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora, anunță asistenta șefă sau medicul de eventual~le defecțiuni;
- pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;
- asigură curățenia, și dezinfectia aparaturii din aptare ( incubatoare, aparat de ventilație, etc. );

- controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;

#### ATRIBUȚII PRIVIND PREVENIREA INFECȚIILOR NOSOCOMIALE

- își însușește și pune în aplicare toate măsurile în vigoare privind profilaxia și combaterea infecțiilor intraspitalicești, conform Ordinului nr. 984/1994 și a altor reglementări legale emise de M.S.;
  - supraveghează respectarea regulilor, de igienă de către personalul din subordine;
  - răspunde de ordinea și curățenia din saloane;
  - supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente;
  - anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc.);
  - supraveghează dezinfecția ciclică;
  - respectă măsurile de izolare stabilite;
  - poartă echipament de lucru obligatoriu;
  - respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind nou născutul, mamele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către bolnavi și personalul din subordine;
  - este interzis accesul în saloanele de nou născuți a vizitatorilor;
  - efectuează controlul medical periodic ori de câte ori este nevoie;
  - declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală
- enerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;

#### ATRIBUȚII PRIVIND PREZENȚA LA SERVICIU

- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al bolnavilor asistentei care preia serviciul;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefă;
- va folosi integral timpul de Muncă în interesul serviciului, schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef de secție și asistenta șefă;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;
- începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a baremului de medicamente a instrumentarului cu regim special și a întregii aparatură în stare de funcționare;

#### ATRIBUȚII PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR MEDICALE

- se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale;
- va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale nou născutului;
- are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind nou născutul: proceduri medicale, transferuri, externări, codificarea OMS a diagnosticilor etc.
- înscrie în caietul de situație nou născutul internat în secție sau transferat, indicând locul de unde vine sau unde pleacă;
- în cazul unui deces, a nou născutului, va anunța serviciul de statistică în vederea întocmirii formalităților;

#### ALTE ATRIBUTII

- respectă normele de sanătate și securitate și cele în munca aducând la cunoștința asistentei șefă orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu;

#### Asistent medical de terapie intensiva neonatala:

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

- Exercită profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Supraveghează și monitorizează nou născutul din Compartimentul de Terapie Intensivă Neonatală ;
- Preia nou născuții din salile de naștere și din salile de operație cezariană ;
- Administrează după indicațiile și sub controlul medicului, tratamentul recomandat;
- Asigură alimentația fiecărui nou născut din Compartimentul de Terapie Intensivă Neonatală conform recomandărilor medicului ;
- Urmărește evoluția nou născuților până la transferarea acestora din Compartimentul de Terapie Intensivă Neonatală în celelalte compartimente cu copii echilibrați clinic, la pat, unde este preluat de asistentă din aceste compartimente
- Răspunde de preluarea din farmacie a medicației necesare tratamentului recomandat, utilizarea acesteia cât și descărcarea în Foaia de observație ;
- Va specifica în Foaia de Observație sub semnatura efectuarea unui tratament injectabil ;
- Răspunde de utilizarea substanțelor toxice și stupefiante.
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor în vigoare.
- Răspunde și respectă normele PSI.
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.
- Va însoți membrii familiei nou născutului din Compartimentul de Terapie Intensivă Neonatală în perioada de viză permisă în acest compartiment ;
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicului.
- Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- Controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi, cu completarea acestora;
- La fiecare preluare de tura se face tabel cu repartizarea fiecărei asistente pe saloanele de care răspunde pe perioada turei respective;
- La fiecare preluare de tura se preia serviciul pe fiecare copil, din fiecare salon de care răspunde în tura;
- Verifică consumabilele și aparatura din saloanele repartizate pe tura;
- Efectuează recoltarea analizelor , vaccinarea BCG, testarea HT și PTK cu menționarea acestora în caietul de medicație și respectiv în tabelele speciale, pentru fiecare nou născut din saloanele repartizate pe tura;
- Va trece în fișele de observație rezultatele oricărei analize luată în ziua respective, până la terminarea turei (pentru nou născuții din saloanele unde sunt repartizate);
- Va trece în foaia de observație rezultatele bacteriologice la nou născuții din saloanele unde sunt repartizate în 24 ore de la recoltare;
- Completează în foaia de observație ANAMNEZA nou născutului (în MAXIM 48 ORE) și verifică datele aducând la foaia de observație copii după alte acte ale familiei nou născutului (copii CI/BI părinți, certificate casatorie părinți, certificate naștere);
- Face lista analizelor ce trebuie recoltate de la nou născuții de care răspunde, DIMINEATA LA PRELUAREA TUREI și va recolta orice altă analiză recomandată la vizita de către medic;

- Copilul cu potential septic va fi manevrat respectandu-se normele de asepsie (halite, masti, manusi sterile UTILIZATE DOAR IN SALONUL IN CARE ESTE INTERNAT COPILUL , SAU LA COPILUL CU POTENTIAL SEPTIC) mai ales daca aceeaasi asistenta urmareste in tura si copii sau saloane fara risc septic!!!
- La fiecare tura se predau mamele care au contraindicație de a colecta lapte matern;
- Raspunde si efectueaza dezinfectia flexulei ,senzoriilor , a suprafetelor cantarului, saltelei, patutului, mesei de infasat, alte suprafete cu care vine in contact nou nascutul;
- Verifica starea de dezinfectie a salonului, prezenta dezinfectantilor, sapunului de spalat mainile, cutiilor si sacilor necesari manevrarii produselor biologice si/sau menajere;
- Va verifica si completa apa sterila din oxigenatoare, va pune acid acetic in oxigenatoare si va data oxigenatoarele;
- Va pune macar o data /tura lampa de UV in salon cand nou nascutii vor fi la mame la alaptat. Atentie la manevrarea lampii de UV!!!
- Va da mamelor pentru stors canite+/- lingurite in pelinci sterile si vor invata mamele cum sa acopere canita in care este LM cu pelinca sterile dup ace s-au stors pana va fi preluat de catre asistenta;
- Va purta echipamentul de protectie obligator;
- Respecta si verifica regulile de asepsie si antisepsie impuse de activitatea medicala in Sectia Nou Nascuti;

Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.  
Respectă Regulamentul Intern al unității.

#### **Art.49 ASISTENT MEDICAL LA AMBULATORUL DE SPECIALITATE**

##### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati**

Exercită profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

Respectă codul de etică și deontologie al asistenților medicali;

Acordă prim ajutor în caz de urgență și cheamă medicul.

Primește pacienții internați și ajută acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;

Cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare al ambulatorului;

Respectă graficul și programul de lucru;

Solicită actele de identificare ale pacientului (carnet de identitate, carnet de asigurat) și bilet de trimitere, dacă este cazul;

Notează datele de identitate în registrul de consultație;

Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacienților;

Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor prin injecții, perfuzii, transfuzii, inclusiv medicația prescrisă;

Semnalează medicului urgențele examinării;

Acordă primul ajutor în caz de urgență;

Asistă și ajută medical la efectuarea consultației medicale și a unor manevre terapeutice;

Efectuează tratamente la indicația medicului;

Pregătește sala de tratamente, pansamente și mici intervenții;

Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului curant și al pacienților;

Semnalează medicului orice modificări depistate la starea pacientului.

Pregătește bolnavul pentru tratamente, pansamente și mici intervenții;

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Asigură și pregătește materialele sanitare și medicația pentru manevrele terapeutice;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medico-chirurgical, după folosire, în vederea sterilizării;
- Utilizează materialele sterile în condiții de maximă securitate;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- Ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatura din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în ambulator, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în ambulator.
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale.
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/ situațiilor de criză;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Regulamentului Intern al unității;
- Supraveghează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- Ține corect evidența materialelor consumabile și descărcarea acestora în foaia de observație cât și a medicamentelor folosite;
- Răspunde de predarea și păstrarea materialelor folosite (lenjerie de pat, paturi etc.);
- Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei (sorei) care intră în tură.
- Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare;
- Răspunde de respectarea normelor PSI.
- Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de asistentul șef sau medicul șef.

### **Art 50 Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati**

- Exercită profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Respectă codul de etică și deontologie al asistenților medicali;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și cheamă medicul.
- Preia pacientul din sala, îl instalează în salonul din TI (conectare la ventilator, monitor, etc);

Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern al unității (care va fi afișat în salon);  
Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientului;  
Asigură îngrijirile postoperator;  
Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;  
Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor prin injecții, perfuzii, transfuzii, inclusiv medicația prescrisă;  
Supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de terapie intensiva temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;  
Supravegherea continuă a bolnavilor;  
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.  
Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului și al pacienților;  
Semnalează medicului orice modificări depistate la starea pacientului.  
Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;  
Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de pastrare a sterilelor și utilizarea lor în termenul de valabilitate;  
Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;  
Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire (fișa TI) și informează medicul.  
Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.  
Respectă măsurile de izolare stabilite;  
Ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;  
În cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a bolnavilor;  
Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;  
Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;  
Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;  
Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.  
Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul.  
Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.  
Respectă și apără drepturile pacientului.  
Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale.  
Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;  
Răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor cu care lucrează;  
Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, respectând legislația în vigoare (Ordinul MSF nr. 185/2003);  
Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special;  
Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/ situațiilor de criză;  
Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Regulamentului Intern al unității;  
Supraveghează și îndrumă activitatea personalului subordonat;

Ține corect evidența materialelor consumabile și descărcarea acestora în foaia de observație cât și a medicamentelor folosite;  
Răspunde de predarea și păstrarea materialelor folosite (lenjerie de pat, paturi etc.);  
Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei (sorei) care intră în tură.  
Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare;  
Răspunde de respectarea normelor PSI.  
Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de asistentul șef sau medicul șef.

### **ART 51 ASISTENT MEDICAL LA SALA DE OPERATII**

Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati

Exercită profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;  
Respectă codul de etică și deontologie al asistenților medicali;  
Supraveghează în permanență starea bolnavilor;  
Trebuie să cunoască toate instrucțiunile precum și amănunțele de funcționare ale aparatelor pe care le utilizează;  
Verifică funcționarea aparaturii;  
Pregătește salile de operație (verifică curatenia, asigură transportul truselor sterile, pregătește materialele pentru diverse intervenții chirurgicale);  
Sterilizează salile de operații;  
Execută sterilizarea instrumentelor și a tuturor materialelor necesare salii de operație și de pansamente;  
Răspunde de întreținerea în bune condiții a instrumentarului precum și a instalațiilor de sterilizare existente în sălile de operații;  
Pregătește bolnavii pentru intervențiile chirurgicale;  
Ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie, echiparea cu îmbrăcăminte sterilă;  
Supraveghează bolnavul în timpul intervenției, semnalând medicilor orice schimbare în starea bolnavului;  
Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului și al pacienților;  
Semnalează medicului orice modificări depistate la starea pacientului.  
Urmărește desfășurarea actului operator și asigură materialul și instrumentarul necesar medicului;  
Administrează sub supravegherea și răspunderea medicului tratamentul recomandat de medic în timpul intervenției;  
Asigură transportul pieselor la laboratorul de anatomie patologică și antibiograma;  
Aprovizionează sălile de operații cu materialele necesare;  
Pregătește materialul moale (halate, câmpuri, ata, comprese, vată, meșe);  
Pregătește materialele sterile pentru diverse explorări care se efectuează în timpul operației);  
Supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar din blocul operator,  
Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului operator;  
Răspunde de inventarul salilor de operație;  
Primește și curăță instrumentarul și îl pregătește pentru sterilizare;  
Realizează sterilizarea și păstrarea instrumentarului, etichetează și banderolează trusele cu materialele sterilizate, ține evidența activității de sterilizare;  
Răspunde direct de starea de igienă a stației de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare;  
Ține evidența consumului de medicamente și a materialului chirurgical;  
Răspunde de curatenia periodică a salilor de operație;  
Sesizează orice defecțiune apărută la aparatura din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;  
Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;  
Ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;  
Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în sala de operații, de întreținerea igienică a mesei de operații și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;

Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;  
Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;  
Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.  
Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul.  
Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.  
Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în sala de operații;  
Respectă și apără drepturile pacientului.  
Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale.  
Răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor cu care lucrează;  
Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, respectând legislația în vigoare (Ordinul MSF nr. 185/2003);  
Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/ situațiilor de criză;  
Supraveghează și îndrumă activitatea personalului subordonat;  
Răspunde de predarea și păstrarea materialelor folosite (lenjerie, câmpuri, mese etc.);  
Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit;  
Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare;  
Răspunde de respectarea normelor PSI.  
Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de asistentul șef sau medicul șef de secție.

## **Art.52 ASISTENT MEDICAL FARMACIE**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Efectuează eliberări de medicamente și materiale sanitare, pe baza condiciilor de prescripții medicale;  
Ajută pe farmacist la operațiile tehnice de preparare a medicamentului, sub supravegherea directă a acestuia;  
Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform prescripțiilor medicului;  
Oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;  
Verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;  
Efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corecta lor executare.  
Participă, alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor, materialelor sanitare și produselor farmaceutice primite, la depozitarea și păstrarea lor;  
Organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.  
Participă la acțiuni de cercetare în domeniu;  
Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;  
Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistenților  
Răspunderea pentru integritatea gestiunii este colectivă.  
Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.  
Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare.  
Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.  
Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conform normelor în vigoare.  
Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie, dacă este cazul.  
Răspunde și respectă normele P.S.I.  
Respectă Regulamentul Intern al unității.  
Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Poartă echipament de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

### **Art.53 ASISTENT LABORANT PT. ANALIZE MEDICALE**

#### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Pregătește materialele pentru recoltări și prelevează anumite probe pentru examene de laborator;  
Pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după folosirea lor;  
Prepară și pregătește soluții curente de lucru;  
Execută operații preliminare și analize sub supravegherea medicului sau al chimistului;  
Efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice;  
Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;  
Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.  
Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist;  
Întocmește situații statistice.  
Primește produsele aduse la laborator pentru analize;  
Verifică starea produselor la prezentarea acestora;  
Verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul;  
Informează medicul șef de laborator, medicul de specialitate, chimistul sau biologul asupra solicitărilor de urgență;  
Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.  
Înregistrează probele aduse în laborator;  
Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.  
Ține evidența analizelor care se execută într-un timp mai lung;  
Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.  
Răspunde de normele igienico-sanitare în vigoare.  
Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.  
Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor în vigoare.  
Răspunde și respectă normele P.S.I.  
Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de laborator, dacă este cazul.  
Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.  
Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.  
Poartă echipament de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.  
Respecta confidentialitatea aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;  
Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico- sanitar.  
Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii.  
Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității;

### **Art.54 ASISTENT MEDICAL LABORATOR RADIOLOGIE**

#### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Exercită profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;  
Pregătește materialele necesare examenului radiologic;  
Efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;  
Execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă;  
Ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;

Ține evidența activității de radiologie;

Asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a utilajelor, aparaturii, materialelor și a altor bunuri de inventar; conform indicațiilor de securitate;

Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale și reziduurilor radiologice conf. normelor legale.

Răspunde și respectă normele PSI.

Respectă și apără drepturile pacientului.

Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului curant al pacientului;

Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale.

Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali de radiologie, dacă este cazul.

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

Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.

Înregistrează zilnic procedurile pe calculator din care statisticianul va întocmi statistica;

Orice examen radiologic se va face după indicația medicului curant cu parafa și semnătura.

Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații asistentei de radiologie care intră în tură.

Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef.

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

## **Art.55 ASISTENT MEDICAL ANATOMIE PATOLOGICA**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Exercită profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

Primește și înregistrează produsele biologice, prelevează și prelucrează împreună cu medicul piesele (operatorii, biopsice) pentru examene histopatologice.

Efectuează colorarea frotiurilor cervico-vaginale ;

Ajuta medicul la efectuarea necropsiei, preleva și prelucrează împreună cu medicul piesele corespunzătoare pentru examenul microscopic ;

Pregătirea soluțiilor și a reactivilor, lamelor și lamelelor, a parafinei necesare prelucrării produselor;

Răspunde de buna utilizare și păstrare a aparaturii de lucru, utilajelor și instrumentarului din dotare;

Ține evidența activității laboratorului.

Întocmește situații statistice.

Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

Răspunde de gestionarea, colectarea și distrugerea deșeurilor medicale conf. normelor în vigoare.

Răspunde și respectă normele PSI.

Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef.

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

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

Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.

Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali de anatomie patologică, dacă este cazul.

Respectă și apără drepturile pacientului.  
Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.  
Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii.  
Respectă Regulamentul Intern al unității.

#### **Art.56 ASISTENT MEDICAL ATI (anestezie)**

##### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Exercită profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;  
Participă sub îndrumarea medicului anestezist-reanimator la pregătirea bolnavului pentru anestezie;  
Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului în vederea efectuării anesteziei.  
Supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub controlul medicului, tratamentul intraoperator;  
Urmărește evoluția postoperatorie până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde este preluat de asistenta (sora) din secție.  
Răspunde de preluarea din farmacie a medicației necesare anesteziei, utilizarea acesteia cât și descărcarea în Foaia de observație.  
Răspunde de utilizarea substanțelor toxice și stupefiante.  
Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;  
Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale;  
Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.  
Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;  
Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.  
Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor în vigoare.  
Răspunde și respectă normele PSI.  
Respectă și apără drepturile pacientului.  
Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului.  
Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii.  
Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de anestezie, dacă este cazul.  
Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.  
Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.  
Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef.  
Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.  
Respectă Regulamentul Intern al unității.

#### **Art.57 ASISTENT MEDICAL PT. PUNCT TRANSFUZII**

##### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Exercită profesia de asistență medicală în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;  
Respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical;  
Acordă prim ajutor în caz de urgență și cheamă medicul.  
Asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzie cu cantități suficiente de plasmă, sânge și alte derivate de sânge;  
Efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului RH a pacienților la internare și proba de compatibilitate pe lamă a sângelui ce urmează a fi transfuzat;

Răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor posttransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sîngelui și derivatelor;

Ține în ordine evidențele punctului de transfuzii;

Înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, răspunde de completarea corectă și de trimiterea taloanelor de sînge la centrul de recoltare și conservare a sîngelui;

Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor medicale conf. normelor legale.

Răspunde și respectă normele PSI

Verifica stocurile de sînge și plasma, integritatea acestora, data de expirare, condițiile de depozitare;

Completează necesarul de sînge și preparate din sînge la indicația medicului anestezist;

Preia, verifică integritatea, înregistrează și depozitează sîngele și derivatele din sînge (în condițiile prevăzute de lege);

Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de transfuzii, dacă este cazul.

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

Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.

Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de asistentul șef sau medicul șef.

Respectă Regulamentul Intern al unității.

Respectă și apără drepturile pacientului.

Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale.

Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii.

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

## **Art 58 INFIRMIERA**

### **CADRU LEGAL**

- respectă cu strictețe prevederile ROI și Legea nr.46/2003 privind drepturile pacienților;

### **TRIBUȚII PRINCIPALE:**

nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei.

efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;

răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoare lor, oficiilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului;

curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;

efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare acestora;

pregătește patul și schimbă lenjeria pacientelor;

efectuează deparazitarea pacientelor ;

transportă alimentele de la bucătărie pe secții cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;

asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacimurile;

efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;

ajută bolnavele deplasabile la efectuarea toaletei zilnice;

ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice ( bazinet );

curăță și dezinfectează bazinele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite ;

asigură toaleta pacientei imobilizate ori de câte ori este nevoie; • ajută la pregătirea bolnavei în vederea examinării ;

pregătește și ajută pacienta pentru efectuarea plimbării și le ajută pe cele care necesită ajutor pentru a se deplasa;

ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate;

golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. a pacientei;

după decesul unei bolnave, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la morga spitalului;

transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale ;

transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;

va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;

vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduuri infectate de pe sector ;

răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;

efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;

îndeplinește toate indicațiile asistente medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;

va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;

pregătește spațiile pentru dezinfecția cیدică sub supravegherea asistentului medical;

respectă indicațiile primite privind concentrația și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;

efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor , tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;

respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, bolnavii, lenjeria, alimentele, reziduurile;

respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;

poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

își însușește și pune în aplicare toate măsurile în vigoare privind prevenirea, controlul, și combaterea infecțiilor nozocomiale;

se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;

ajută asistentul medical în respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

efectuează controlul medical periodic;

participă la instruirile periodice efectuate de asistentă șefă privind normele P.S.I. , igienă și cele de protecția muncii și le respectă;

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

poate să participe la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale ;

execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;

va folosi în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;

răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;

se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante ;

#### ATRIBUȚII PRIVIND PREZENȚA LA SERVICIU

- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

- respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef de secție și asistenta șefă;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. Săptămânala activității producându-se numai după predarea serviciului;
- începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului;
- este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

#### ALTE ATRIBUTII :

Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.

Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor.

○ Efectuează igiena personală a bolnavilor gravi și ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;

Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării.

Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului.

Efectuează și întreține curățenia și igiena saloanelor de bolnavi, pardoseli, uși, geamuri, paturi și a întregului mobilier;

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

Ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condiții igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;

Ajută bolnavii la efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.).

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

Înlocuiesc și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;

Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;

Însoțește bolnavul în vederea efectuării diverselor explorări ;

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

Transportă în condiții igienice alimentele de la bucătărie și distribuie hrana bolnavilor; asigură hrănirea directă a bolnavilor imobilizați și răspunde de respectarea regimurilor alimentare;

Asigură spălarea vaselor, tacîmurilor, curățenia și ordinea în oficii;

Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către aparținători;

Asigură folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în păstrare;

Efectuează aerisirea periodică a saloanelor;

Execută orice sarcini primite din partea asistentei șefe sau a asistentei) cu care lucrează;

Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;

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

Ajută personalul autosanitarelor la coborîrea brancardelor și transportul bolnavilor în secție;

Ajută personalul de la primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor gravi și la imobilizarea celor agitați;

Dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);

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

Transportă rufele murdare (contaminate) în containere speciale la blocul de lenjerie și de aici, a celor curate, în secție cu respectarea circuitelor conform Regulamentului Intern al unității;

Nu are dreptul să dea informații cu privire la starea sănătății bolnavului.

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

Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

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

Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor conform normelor în vigoare.

Răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii.

Respectă Regulamentul Intern al unității.

Participă la procesul de formare al viitorilor infirmieri, dacă este cazul.

Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena și protecția muncii.

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

Tine evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;

Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform prevederilor Regulamentului Intern al unității;

Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistent sau medic.

#### **Art.59 INFIRMIERA SALA DE OPERAȚII**

##### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.

Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea operației.

Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat pe masa de operații;

Efectuează și întrețin curățenia și igiena salilor de operații și a întregului mobilier;

Pregătește, la indicația asistentului medical sala de operație pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.

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

Înlocuiesc și transportă rufăria murdă în condițiile stabilite de normele de igienă;

Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;

Însoțește bolnavul în vederea efectuării diverselor explorări ;

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

Asigură folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în păstrare;

Efectuează aerisirea periodică a salilor de operații;

Execută orice sarcini primite din partea asistentei șefi sau a asistentei cu care lucrează;

Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;

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

Ajută la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în secție;

Transportă rufele murdare (contaminate) în containere speciale la blocul de lenjerie și de aici, a celor curate, în secție cu respectarea circuitelor conform Regulamentului Intern al unității;

Nu are dreptul să dea informații cu privire la starea sănătății bolnavului.

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

Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

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

Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor conform normelor în vigoare.

Răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii.

Respectă Regulamentul Intern al unității.

Participă la procesul de formare al viitorilor infirmieri, dacă este cazul.

Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena și protecția muncii.

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

Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;

Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform prevederilor Regulamentului Intern al unității;

Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistent sau medic.

## **Art.60 ÎNGRIJITOARE**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical și a infirmierei.

Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a acestui spațiu (coridoare, oficii, scări, mobilier, ferestre etc.);

Curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;

Efectuează aerisirea periodică a spațiului pe care îl are în primire;

Curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuipătorile, tăvițele renale, etc., conform indicațiilor primite;

Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente (în saci de unică folosință), curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

Transportă deșeurile infectate, înțepătoare și tăietoare, corect colectate, la locul unde se incinerează;

Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă personal precum și a celor care se folosesc în comun;

Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor (medicale, menajere) conf. normelor în vigoare.

Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.

Respectă Regulamentul Intern al unității.

Poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena și protecția muncii.

Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de infirmier, asistent sau medic.

## **ART.61 BRANCARDIER**

### **Atributii,sarcini, lucrari si responsabilitati**

- transporta bolnavii deplasabili si nedeplasabili la serviciile de diagnostic si tratament si in alte sectoare din spital, conform indicatiilor primite;
  - transporta diferite aparate, tuburi de oxigen, paturi, mobilier sau alte materiale grele, la solicitarea asistentei medicale sau a altor cadre;
  - ajuta personalul autosanitarii la transportul bolnavilor din si in incinta spitalului;
  - ajuta personalul sectiei la schimbarea pozitiei bolnavilor gravi si imobilizarea celor agitati;
  - se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
  - transporta cadavrele la serviciul de prosectura si pentru a fi predate catre familiile acestora, respectand regulile de etica, insotit inca de doua persoane, cu documentele de identificare;
  - la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc etc.);
  - va anunta orice eveniment deosebit ivit, medicului sef/asistentului medical sef de serviciu;
  - nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;
  - va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medic-sanitar;
  - asigura dezinfectia autosalvarilor;
  - ajuta la transportul solutiilor dezinfectante la pavilioane;
  - participa la toate formele de instruire initiale de spital in vederea ridicarii nivelului sau profesional;
  - este obligat sa poarte uniforma reglementara in perfecta stare de curatenie;
  - in lipsa personalului de curatenie din sectorul respectiv (cu deosebire in timpul garzii) executa curatenia in sectorul in care actioneaza;
  - transporta hainele bolnavilor la serviciul de formolizare si de acolo la magazia de efecte, unde se preda sub semnatura;
  - nu are voie sa paraseasca serviciul fara aprobarea asistentei medicale sefe;
  - ajuta pavilioanele la transportul rezidurilor solide de la pavilioane la platforma de gunoi;
  - nu va parasi spitalul cu echipamentul de protectie.
- Este obligata sa pastreze curatenia la locul de munca, raspunde de respectarea normelor de igiena, PSI si protectia muncii;

Respecta ROI si ROF.

Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

## **Art.62 REGISTRATOR MEDICAL**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

- Inregistrează intrările și ieșirile din spital, ținând legătura cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea formelor legale precum și comunicarea deceselor;
- Completează și ține la zi evidențele corespunzătoare;
- Efectuează lucrările de secretariat ale secției, copii după foile de observație, scrisoarea către medicul specialist sau de familie;
- Răspunde și respectă normele PSI și de Protecția muncii;
- Colaborează cu celelalte secții și compartimente;
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit medicului șef, asistentului medical șef de serviciu.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

### **Art.63 ȘEF BIROU RUNOS**

#### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Întocmește Proiectul de buget pentru capitolul Cheltuieli de personal pentru anul următor și verifică încadrarea în buget la același capitol pentru perioada curentă;  
Verifică întocmirea formelor de plată și de decontare a tuturor drepturilor de personal ale salariaților unității, efectuarea reținerilor din salarii, plata drepturilor către bugetul statului și terți;  
Prezintă documentele de plată a drepturilor salariale la controlul financiar-preventiv și răspunde de corectitudinea datelor înscrise;  
Prezintă documentele de plată la Trezorerie în vederea efectuării controlului bancar;  
Verifică activitatea zilnică a personalului unității și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri;  
Întocmește și prezintă studii privind evaluarea financiară a activității unității sub aspectul cheltuielilor de personal;  
Întocmește dări de seamă statistice în ceea ce privește acoperirea cu personal a activității unității, normarea posturilor cât și măsuri de optimizare a activității;  
Efectuează lucrările de încadrare a personalului în unitate conform dispozițiilor legale și răspunde de întocmirea corectă și la timp a contractelor de muncă;  
Răspunde de întocmirea corectă și la timp a Statelor de funcții;

Răspunde de depunerea la timp a dărilor de seamă la terți în ceea ce privește: situații de personal, reținerea și virarea impozitului pe salarii, a contribuției la asigurările sociale de la asigurat și asigurator, a contribuției la asigurările de sănătate, a contribuției la fondul de șomaj etc.;  
Colaborează cu toate secțiile și compartimentele din spital.  
Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.  
Respectă programul de lucru stabilit;  
Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.  
Respectă Regulamentul Intern al unității.  
Pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;  
Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea unității.  
Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.  
Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

### **Art.64 ECONOMIST**

#### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;  
Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice;  
Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;  
Răspunde de întocmirea la timp a bilanțelor, conturilor de execuție, a bilanțurilor trimestriale și anuale;  
Exercită controlul financiar preventiv atunci când are delegație pentru aceasta;  
Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;  
Efectuează evidențele tehnico-operative gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;  
Efectuează verificarea registrului de casă prezentat de casier sub aspectul formei, conținutului, legalității și corectitudinii datelor înscrise în acesta și contrasemnează dispozițiile de plată și de încasare către casierie.

Efectuează confruntări lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie ale stocurilor valorice cu cele cantitative din diferitele gestiuni ale unității în vederea depistării eventualelor erori de calcul sau înregistrări contabile și a folosirii judicioase a fondurilor materiale și bănești;  
Valorifică listele de inventar și le confruntă cu înregistrările contabile, stabilesc eventualele diferențe ce se înregistrează în contabilitatea;  
Întocmește, în conformitate cu dispozițiile legale, formele de recuperare a diferențelor stabilite în minus;  
Întocmesc situații statistico-economice cerute de conducerea unității;  
Pun la dispoziția Managerului și Directorului financiar-contabil, datele din contabilitate în vederea efectuării analizei economico-financiare a unității;  
Colaborează cu toate celelalte compartimente ale unității în vederea folosirii judicioase a mijloacelor materiale și bănești;  
Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu normele legale și contabile în vigoare;  
Folosesc în mod eficient tehnica de calcul;  
Răspund și respectă normele PSI și de protecția muncii în vigoare  
Respectă Regulamentul Intern al unității.  
Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.  
Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

## **Art.65 CONTABIL**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;  
Confruntă evidențele analitice cu cele sintetice;  
Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;  
Răspunde de întocmirea la timp a bilanțelor, conturilor de execuție, a bilanțurilor trimestriale și anuale;  
Exercită controlul financiar preventiv atunci când are delegație pentru aceasta;  
Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;  
Efectuează evidențele tehnico-operative gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;  
Efectuează verificarea registrului de casă prezentat de casier sub aspectul formei, conținutului, legalității și corectitudinii datelor înscrise în acesta și contrasemnează dispozițiile de plată și de încasare către casierie.  
Efectuează confruntări lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie ale stocurilor valorice cu cele cantitative din diferitele gestiuni ale unității în vederea depistării eventualelor erori de calcul sau înregistrări contabile și a folosirii judicioase a fondurilor materiale și bănești;  
Valorifică listele de inventar și le confruntă cu înregistrările contabile, stabilesc eventualele diferențe ce se înregistrează în contabilitatea;  
Întocmește, în conformitate cu dispozițiile legale, formele de recuperare a diferențelor stabilite în minus;  
Întocmesc situații statistico-economice cerute de conducerea unității;  
Pun la dispoziția Managerului și Directorului financiar-contabili, , datele din contabilitate în vederea efectuării analizei economico-financiare a unității;  
Colaborează cu toate celelalte compartimente ale unității în vederea folosirii judicioase a mijloacelor materiale și bănești;  
Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu normele legale și contabile în vigoare;  
Folosesc în mod eficient tehnica de calcul;  
Răspund și respectă normele PSI și de protecția muncii în vigoare  
Respectă Regulamentul Intern al unității.

Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

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

## **Art.66 CASIER**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Efectuează, conform normelor legale și a dispozițiilor interne, încasările și plățile în numerar, întocmind documentele primare aferente;

Întocmește registrul de casă cu toate operațiunile în numerar efectuate, în ordine cronologică, corect și la timp și îl prezintă pentru verificare la contabilitate;

Prezintă documentele primare ce stau la baza întocmirii registrului de casă, la controlul financiar preventiv;

Efectuează plățile de personal, pe baza statelor de plată, casierilor plătitori, semnează și parafează achitarea acestora și centralizează documentele de plată lunar;

Ține zilnic legătura cu organele bancare (Trezorerie, CEC) unde unitatea își are conturile sau cu alte unități, în ceea ce privește ridicările de numerar, ridicarea zilnică a extraselor de cont, prezentarea spre decontare a ordinelor de plată către terți, confruntarea corectitudinii soldurilor;

Efectuează împreună cu contabilitatea, verificarea corectitudinii datelor înscrise în registrul de casă, extrase de cont și contabilitate;

○ Pune la dispoziția conducerii unității datele solicitate în ceea ce privește rulajul fondurilor;

Colaborează cu biroul RUNOS în ceea ce privește cheltuielile de personal și plata corectă a acestora;

Colaborează cu toate secțiile și compartimentele din unitate.

Răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii.

Respectă Regulamentul Intern al unității.

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

Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

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

## **Art.67 ECONOMIST RUNOS**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Verifică pontajele primite de la secțiile și compartimentele unității sub aspectul formei, conținutului, corectitudinii întocmirii, le calculează și le semnează ;

Întocmește pe baza pontajelor, statele de plată ale personalului, cu toate sporurile cuvenite conform normelor legale, instrucțiunilor interne și le calculează reținerile;

○ Întocmește, pe baza centralizatorului statelor de plată, ordinele de plată în vederea efectuării viramentelor la salarii;

Intocmeste corect și la timp a Statele de Funcții si de Personal ;

Ține evidența centralizată a veniturilor și reținerilor salariaților;

Ține evidența concediilor de odihnă , a concediilor fara salariu, de studii, pentru formare profesionala, pentru situatii deosebite si a concediilor medicale;

Centralizează, pe baza situațiilor primite de la secțiile și compartimentele unității, la sfârșitul anului pentru anul următor, programările pentru concedii de odihnă si urmareste efectuarea acestora conform planificarii;

Acordă salariaților unității toate lămuririle solicitate în ceea ce privește veniturile acestora;

Pune la dispoziția șefului de birou datele de personal necesare în vederea întocmirii bugetului de cheltuieli la Capitolul Cheltuieli de personal ;

Intocmeste dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale, precum si alte rapoarte solicitate de alte institutii ale statului , colaboratoare;

Respectă confidențialitatea datelor.

Efectuează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidențierea cheltuielilor de personal înscrise în statele de plată și în contabilitate;  
Colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului în vederea bunei desfășurări a activității.  
Răspunde de respectarea normelor PSI și de protecția muncii.  
Respectă programul de lucru stabilit;  
Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.  
Respectă Regulamentul Intern al unității.  
Pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;  
Exacută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea unității.  
Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.  
Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

#### **Art.68 REFERENT RUNOS**

##### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;  
Respectă Regulamentul Intern al unității;  
Ține evidența pe bază de registru (Registru General de evidență al salariaților) a tuturor angajaților spitalului;  
Ține evidența dosarelor de personal;  
Ține evidența cărților de muncă ale acestora și efectuează în ele operații ca: angajări, plecări, promovări, schimbări de funcții, acordări de grade și trepte profesionale, certificate de naștere ale copiilor, de studii, căsătorie, divorțuri, certificate de perfecționare, etc.  
Întocmește contractele de muncă ale noilor angajați, fișa anexă la contract;  
Verifică fișa medicală pentru noii angajați;  
Pe baza tabelelor întocmite de șeful de birou privind modificările de salarii, completează formularele de decizii, iar după semnarea lor, le operează în cartelele de muncă;  
Răspunde de exactitatea datelor înscrise în carnezele de muncă;  
Completează și urmărește fișele de lichidare pentru angajații care pleacă din unitate;  
Completează formulare pentru adeverințe de salariat de orice tip, la solicitarea angajaților;  
Stabilește pe baza carnetelor de muncă și a adeverintelor vechimea angajaților și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;  
Ține pe baza de OPIS vechimea totală în muncă a salariaților și evidența sporului de vechime pe bază de tranșe pentru toți salariații;  
Ține pe bază de registru evidența personalului plecat din spital pentru a avea o situație clară;  
Înregistrează sau anulează personalul venit sau plecat din unitate;  
Trece toate sporurile la salariu în funcție de compartimentul unde lucrează;  
Carnetele de muncă sunt ridicate sub semnătură numai de titulari sau împuterniciți cu delegație;  
Participă la întocmirea lucrărilor care nu sunt cu caracter permanent și rezolvă toate sarcinile trasate de șeful de birou;  
Nu se transmit date sau acte din cadrul biroului fără aprobarea conducerii, păstrând confidențialitatea lucrărilor;  
Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.  
Răspunde de respectarea normelor PSI.  
Pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;  
Exacută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea unității.

Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

Respectă programul de lucru stabilit;

Respectă confidențialitatea datelor.

## **Art.69 SEF SERV. APROVIZIONARE, TEHNIC, ACHIZITII**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

- execută lucrări și activități specifice sectorului de achiziții publice :
- întocmește Programul Achizițiilor Publice pe instituție în funcție de creditele bugetare disponibile conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli și în funcție de referatele de necesitate avizate de Directorul Financiar – Contabil și aprobate de Manager.
- programează, urmărește și derulează proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică și modul de derulare a contractelor.
- urmărește, evidențiază și întocmește raportări către instituțiile publice implicate în achiziții publice, inclusiv instituțiile și organele de control (Autoritatea de Monitorizare a Achizițiilor Publice, Direcția de Finanțe Publice, Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean Iași etc.)
- urmărește ca toate achizițiile publice să fie derulate din Programul Anual al Achizițiilor Publice al instituției conform procedurilor legale.
- ține evidența tuturor contractelor de achiziție publică încheiate de instituție cu societăți comerciale / instituții publice având grijă să instiinteze conducerea instituției când aceste contracte își pierd valabilitatea sau/si există clauze contractuale care nu respectă sau nu se pot respecta.
- ține evidența pe tipuri de produse / servicii / lucrări a tuturor dosarelor de achiziții derulate de instituție conform prevederilor legale.
- întocmirea notelor de comenzi pe baza planului de aprovizionare și a proceselor verbale de selecții de oferte în vederea aprovizionării.

### **ACTIVITATI CORESPUNZATOARE POSTULUI :**

1. Întocmește conform prevederilor legale în vigoare, toate documentațiile aferente achizițiilor publice efectuate de instituție :

- note de estimare a contractelor de achiziție publică ;
- note justificative de alegere a procedurii ;
- documentații de atribuire ;
- invitații sau/ și anunțuri de transmitere spre publicare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice , inclusiv publicarea acestora în SEAP ( Sistemul Electronic de Achiziții Publice) cunform OUG 34/2006.

- procese verbale de deschidere a ofertelor de achiziții publice.
- adrese de instiintare către toți participanții la procedurile de achiziții publice organizate de instituție.

2. Ține evidența și coordonează documentele spre arhivarea lor ( toate dosarele de achiziții publice ale instituției indiferent de natură și obiectul acestora).

3. Participă în comisii de evaluare privind atribuirea contractelor de achiziții publice de către instituție.

4. Participă în comisii de recepție a produselor /serviciilor /lucrarilor achiziționate de instituție, în conformitate cu pregătirea profesională.

5. Urmărește, evidențiază și întocmește raportări către instituțiile publice implicate în achiziții publice inclusiv instituțiile și organele de control (Autoritatea de Monitorizare a Achizițiilor Publice, Direcția de Finanțe Publice, Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean Iași, etc.)

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

7. Intocmeste Programul Achizitiilor Publice pe institutie functie de creditele bugetare aprobate de ordonatorii de credite si referatele de necesitate aprobate de conducerea institutiei.
8. Urmareste folosirea rationala a resurselor materiale si serviciilor in cadrul institutiei propunand prin referate scrise, inaintate Managerului, propuneri privind optimizarea acestora.
9. Are grija ca toate bunurile mobile si imobile proprietate a institutiei sa fie utilizate legal si sa nu fie instrainate sub nici o forma fara aprobarea conducerii.
10. Tine evidenta procedurilor de achizitii publice organizate de institutie prin SEAP (Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice).
11. Executa lucrari de arhivare a dosarelor de achizitii publice finalizate pe care le-a gestionat.
12. Respecta normele de protectia muncii si P.S.I. in vigoare.
13. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare a Spitalului Clinic de Obstetrica Ginecologie (Elena Doamna) Iasi inclusiv a prevederilor Codului Muncii.
14. Raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate in legatura cu activitatile derulate si/sau care au legatura cu acestea.
15. Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.
16. Raspunde de realizarea tuturor sarcinilor de serviciu din fişa postului si a celor incredintate subordonatilor din cadrul biroului.
17. Urmareste ca toate achizitiile publice sa fie derulate din Programul Anual al Achizitiilor Publice al institutiei conform procedurilor legale stabilite conform prevederilor legale.
18. Tine evidenta tuturor contractelor de achizitii publice incheiate de institutie cu societati comerciale/institutii publice avand grija sa instiinteze conducerea institutiei cand aceste contracte isi pierd valabilitatea sau / si exista clauze contractuale care nu se respecta sau nu se pot respecta si propune masurile legale ce se impun pentru intrarea in normalitate.
19. Intocmeste baza de date cu furnizorii de produse/ servicii/ lucrari care au contracte sau pot avea contracte cu Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie (Elena Doamna) Iasi.
20. Verifica si urmareste atat starea tehnica a autovehiculului din dotarea unitatii cat si exploatarea acestuia de catre soferul in a carui gestiune se afla conform fisei postului.
21. Executa si alte activitati (sarcini) de serviciu incredintate de Managerul unitatii conform pregatirii profesionale.

#### **Art.70 REFERENT APROVIZIONARE, TEHNIC, ACHIZITII**

##### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

1. Intocmeste, conform prevederilor legale in vigoare, documentatii de atribuire pentru achizitia de : medicamente, materiale sanitare, alimente necesare institutiei.
2. Urmareste de la necesarul planului annual pe sectiunea de care raspunde , pe care il intocmeste in functie de normele in vigoare, modul de publicare a procedurilor in SEAP, caiete de sarcini, date limita, urmarirea executarii procedurilor si rezultatelor obtinute, intocmirea contractelor, informarea gestionarilor cu privire la atribuirea contractelor, urmarirea comenzilor, livrarilor, cantitativ si valoric, derularea contractelor de achizitii pentru aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, alimente necesare institutiei.
3. Participa la comisii de evaluare privind atribuirea contractelor de achizitii publice de catre institutie.
4. Participa la comisii de receptie a produselor achizitionate de institutie, utilitati ( medicamente, materiale sanitare, alimente), avand grija ca produsele sa corespunda cu mostrele de la licitatii, in caz contrar se va face Proces verbal de refuz al marfii, care nu corespunde cu calitatea contractata.
5. Urmareste stocurile de produse la : medicamente, materiale sanitare, alimente ale institutiei si raspunde de aprovizionarea ritmica si fara intreruperi cu aceste tipuri de produse si servicii.
6. Participa la comisiile de inventariere a bunurilor din proprietatea institutiei.

7. Prezinta spre avizare sefului de serviciu achizitii – plata facturilor de procurare si toate documentele legale aferente ( receptii, bonuri de transport, etc) pentru medicamentele, materialele sanitare, alimente.
8. Urmareste folosirea rationala a resurselor materiale si a serviciilor in cadrul institutiei propunand prin referate scrise inaintate sefului de serviciu achizitii, propuneri privind optimizarea acestora.
9. Are grija ca toate bunurile mobile si imobile proprietate a institutiei sa fie utilizate legal si sa nu fie instrainate sub nici o forma fara aprobarea conducerii.
10. Indruma si controleaza activitatea administrativ – gospodareasca a unitatii si propune masurile necesare pentru intretinerea , modernizarea sau schimbarea utilajului gospodaresc.
11. Urmareste exploatarea in conditii optime a mijloacelor de transport atit in vederea asigurarii unui consum optim de carburant, cit si pentru acoperirea zilnica a acestui tip de activitate.
12. Organizarea activitatii de transport – achizitionare a autovehiculelor, inscrierea acestora la organele de politie, efectuarea rodajului si raspunde de : controlul zilnic , reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale ale autovehiculelor.
13. Participarea la stabilirea necesarului de investitii :constructii, consolidari, cladiri, igienizare.
14. Organizarea si raspunderea pentru asigurarea pazei.
15. Participa la intocmirea planului de achizitii publice anual al institutiei conform bugetului aprobat pentru : medicamente, materiale sanitare, alimente necesare institutiei ; urmarind ca achizitia acestor produse sa nu depaseasca nejustificat valorile alocate.
16. Executa lucrari de arhivare a dosarelor de achizitii publice finalizate pe care le-a gestionat.
17. Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I. in vigoare.
18. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara Aa Spitalului Clinic de Obstetrica Ginecologie "Elena Doamna " si ale Codului Muncii.
19. Raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate in legatura cu activitatile derulate si/sau care au legatura cu acestea.
20. Intocmirea notelor de comenzi pe baza planului de aprovizionare si a proceselor verbale de selectii de oferte in vederea aprovizionarii.
21. Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor, informatiilor.
22. Raspunde de realizarea tuturor sarcinilor de serviciu din fisa postului si a celor incredintate de seful de serviciu conform pregatirii profesionale.
23. Executa toate operatiile si activitatile implicate in licitatiile electronice de produse si servicii conform prevederilor legale in vigoare ; fiind reprezentantul institutiei in cadrul licitatiilor electronice.
24. Emite propuneri de contracte pentru achizitia de : medicamente , materiale sanitare, alimente pentru valori mai mici de 10.000 euro ( sau conform legilor in vigoare) cu trei variante de oferte ; inclusiv a angajamentelor bugetare aferente.
25. Intocmeste baza de date cu furnizori de : medicamente, materiale sanitare, alimente necesare institutiei.
26. Executa si alte activitati ( sarcini) de serviciu incredintate de manager si sau seful de serviciu achizitii conform pregatirii profesionale.

## **Art. 71 MAGAZINER**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Răspunde de întreținerea zilnică a stării de igienă din încăperile destinate pentru depozite și magazine;

Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

Folosește aparatele de măsură și control necesare gestionării bunurilor;

Ține la zi evidența cantitativă a intrărilor și ieșirilor din magazie pe fișe de magazie;

Întocmește notele de recepție cantitativ valorică pentru fiecare aprovizionare în parte și răspunde alături de ceilalți membrii ai comisiei de recepție pentru cantitatea înscrisă și pentru calitatea produselor;

Lunar sau ori de câte ori este nevoie, face punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidența cantitativ valorică a aprovizionărilor cât și cea a consumurilor;  
Comunică în scris, zilnic, stocurile de alimente asistentei dieteticiene, în vederea întocmirii foii zilnice de alimentație și a meniurilor;  
Comunică în scris conducerii unității stocurile produselor fără mișcare sau cu mișcare lentă;  
Comunică stocurile de produse epuizate în vederea demarării aprovizionării;  
Primirea, păstrarea, eliberarea în condiții legale a produselor gestionate;  
Răspunde pecuniar sau penal (în anumite cazuri) de eventualele lipsuri în gestiune;  
Participă la întocmirea planului de aprovizionare pentru anul următor și face propuneri de optimizare a consumurilor;  
Eliberează produse din gestiune numai pe baza documentelor primare semnate în prealabil de control financiar-preventiv;  
Pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;  
Colaborează cu toate secțiile și compartimentele unității;  
Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, de prevenire și combatere a incendiilor și de protecția muncii.  
Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.  
Răspunde de gestionarea și colectarea deșeurilor conf. normelor legale.  
Respectă programul de lucru stabilit;  
Răspunde de integritatea inventarului primit;  
Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului.  
Respectă Regulamentul Intern al unității.

## **Art.72 STATISTICIAN**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Colectarea zilnică a foilor de observații pentru pacienții externți;  
Colectarea zilnică a fișelor de consum medicamente și materiale sanitare din triajul spitalului;  
Operarea în sistemul de calcul a consumurilor din foile de observații și fișele de consum materiale din serviciul de primire pacienți;  
Centralizarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a datelor operate;  
Efectuarea situațiilor statistice lunare;  
Coordonarea datelor centralizate cu cele de la serviciul de statistică medicală;  
Efectuarea calculor de costuri la foile de observații cu plată, solicitate de organele de poliție, procuratură sau judecătore, sau solicitate de consilierul juridic al unității;  
Colaborarea cu secțiile cu paturi și cu celelalte compartimente funcționale ale spitalului în vederea realizării atribuțiilor corect și în timp util;  
Respectarea confidențialității datelor.  
Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii.  
Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității.  
Respectă Regulamentul Intern al unității.  
Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.  
Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.  
Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;  
Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

### **Art.73 STATISTICIAN MEDICAL**

#### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observații, foi de temperatură, de terapie intensivă etc.);

Clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de vîrstă, boli, pe secții, sex;

Ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S.P. și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificînd exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;

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

Urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate și informează șefii de secție și medicul director în caz de abateri mari;

Pune la dispoziția directorului financiar-contabil datele statistice lunare solicitate.

Ține evidența arhivei spitalului.

Răspunde și respectă normele PSI și de protecția înuncii.

Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

Colaborează cu celelalte secții și compartimente în vederea realizării lucrărilor statistice.

Urmărește introducerea de date electronice pe secții pentru DRG;

Ține evidența „Mișcarea bolnavilor internați pe secții și spital”;

Transmite date statistice la CAS Iași;

Răspunde de completarea formularelor pentru ASP Iași;

Respectă Regulamentul Intern al unității.

Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

### **Art.74 FOCHIST**

#### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Să cunoască bine instalația de încălzire centrală, deservirea ei corectă în vederea unei funcționări continue;

Să nu părăsească locul de muncă în timpul funcționării cazanelor;

Să comunice șefului ierarhic superior orice defecțiune constatată, fiind răspunzător de accidente deosebite din cauza unor defecțiuni neanunțate;

Să oprească din funcționare cazanele în cazul unor incidente tehnice care afectează siguranța în funcționarea instalației sau dacă este pericol de accidentare;

Să predea și să ia în primire serviciul pe bază de proces verbal de predare-primire, verificînd buna funcționare a întregii instalații inclusiv armăturile cazanelor;

Predarea și preluarea serviciului în timpul execuției unei manevre pentru înlăturarea unor situații de avarii este interzisă;

Va executa lucrări de întreținere la vane, pompe, armături;

În perioada de vară cînd instalația este oprită va efectua verificarea instalației de încălzire centrală și executarea unor remedieri;

Se va preocupa de economisirea energiei termice, electrice, combustibil, abur, etc;

Predarea și primirea inventarului din centrala termică se va face pe bază de proces verbal;

Va urmări parametrii din centrala termică;

Execută lucrări de reparații și întreținere la centrala termică,

Respectă instrucțiunile ISCIR, normativele în vigoare și instrucțiunile de exploatare și întreținere a instalațiilor de gaze naturale și a instalațiilor de abur;

Colaborează cu personalul medical din blocul operator și blocul de lenjerie în ceea ce privește programul de funcționare al instalației de abur;

Răspunde de integritatea inventarului primit;  
Respectă programul de lucru stabilit;  
Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.  
Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii în vigoare;  
Respectă Regulamentul Intern al unității.  
Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.  
Va anunța orice eveniment deosebit ivit șefului ierarhic superior.  
I se interzice consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;  
Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

## **Art 75 INSTALATOR**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Răspunde de buna funcționare a utilajelor din unitate;  
Intervine și răspunde de buna întreținere din întreg spitalul în ceea ce privește lucrările de instalații sanitare;  
Răspunde de integritatea inventarului primit;  
Respectă programul de lucru stabilit;  
Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.  
Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii în vigoare;  
Respectă Regulamentul Intern al unității.  
Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.  
Va anunța orice eveniment deosebit ivit șefului ierarhic superior.  
I se interzice consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;  
Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității.  
Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului.

## **Art.76 LACATUS MECANIC**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

Răspunde de buna funcționare a utilajelor din unitate;  
Intervine și răspunde de buna întreținere din întreg spitalul în ceea ce privește lucrările de lăcătușerie;  
Să comunice șefului ierarhic superior orice defecțiune constatată, fiind răspunzător de accidente întâmplătoare din cauza unor defecțiuni neanunțate;  
Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii în vigoare;  
Respectă Regulamentul Intern al unității.  
Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.  
Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.  
I se interzice consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;  
Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității.  
Respectă programul de lucru stabilit;  
Răspunde de integritatea inventarului primit;  
Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului.

## **Art.77 ELECTRICIAN**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

- Contoleaza zilnic instalatiile electrice din intreg spitalul ;
- Remediază defectiunile aparute la instalatiile electrice ;
- Executa lucrari noi de extindere a instalatiei electrice dincadrul spitalului atunci cand este cazul ;
- Raspunde cu promptitudine atunci cand este nevoie pentru remedierea avariilor aparute si raspunde de calitatea lucrarilor executate ;
- Răspunde de integritatea inventarului primit;
- Respectă programul de lucru stabilit;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii în vigoare;
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit șefului ierarhic superior.
- I se interzice consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

## **Art.78 TAMPLAR**

### **Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati:**

- Executa lucrari de tamplarie pentru tot spitalul;
- Executa lucrari de intretinere a tamplariei din spital ;
- Executa lucrari noi, lucrari de infrumusetare a spitalului ;
- Sorteaza si depoziteaza materialul necesar pentru lucrari de intretinere ;
- Taie si monteaza sticla la ferestre, usi, etc ;
- Pastreaza sculele din dotare in cea mai perfecta stare de functionare ;
- Tine evidenta stricta a materialelor consumate ;
- La orice lucrare va urmări pe cat posibil sa faca economii de materiale ;
- Va efectua lucrarile solicitate numai cu numai cu aprobarea conducerii ;
- Răspunde de integritatea inventarului primit;
- Respectă programul de lucru stabilit;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Răspunde și respectă normele PSI și de protecția muncii în vigoare;
- Respectă Regulamentul Intern al unității.
- Poartă echipamentul de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit șefului ierarhic superior.
- I se interzice consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Pe langa atributiile sus mentionate va executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii ;

**PARTEA a IV-a**

**DISPZIȚII FINALE**

Art. 79 Prevederile prezentului regulament se completează DE DREPT cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art.80 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Art.81 Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului

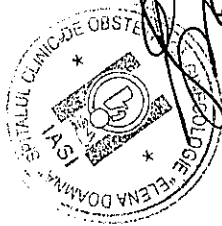
atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art.82 Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților spitalului.

Art.83 Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității se vor consemna imediat în Regulamentul de organizare și funcționare.

Art 84 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost discutat și aprobat în ședința Comitetului Director si a Consiliului de Administratie si intră în vigoare la data aprobarii de catre ordonatorul principal de credite – Consiliul Judetean Iasi.

**Manager,  
Dr.Dobre Cristina Elena**



Vizat Comp.Juridic,  
Cons.jr. Teodorescu Gabriel

**SPITALUL CLINIC OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE ELENA DOAMNA**

CATEGORIA UNITĂȚII : V

NUMAR PĂTURI 128

IASI. STR. ELENA DOAMNA NR 49

TELEFON 0232 210390 FAX 0232210396

ORDIN Nr. 1224 /2010

**STAT DE FUNCȚIILE 01,08,2015**

| NR CRT | STRUCTURA | Funcție contractuală |             | Specialitatea | Grad/Treaptă profesională | NIVEL STUDII | NORMAT/ POST |
|--------|-----------|----------------------|-------------|---------------|---------------------------|--------------|--------------|
|        |           | de conducere         | de executie |               |                           |              |              |
| 0      | 1         |                      |             | 2             |                           | 3            | 4            |

**COMITET DIRECTOR**

|   |                             |           |  |             |              |   |      |
|---|-----------------------------|-----------|--|-------------|--------------|---|------|
| 1 | Manager                     | conducere |  |             |              | S | 1,00 |
| 2 | Director medical            | conducere |  | OBST.GINEC. | medic primar | S | 1,00 |
| 3 | Director financiar contabil | conducere |  | Economica   |              | S | 1,00 |

**TOTAL Comitet director**
**3,00**
**SECRETARIAT  
MANAGER**

|   |           |          |  |  |  |   |      |
|---|-----------|----------|--|--|--|---|------|
| 4 | SECRETARA | executie |  |  |  | M | 1,00 |
|---|-----------|----------|--|--|--|---|------|

**SECȚIA OBSTETRICĂ 53 PĂTURI**
**NORMAT 8 posturi**

|    |              |           |          |               |  |   |      |
|----|--------------|-----------|----------|---------------|--|---|------|
| 5  | Șef secție   | conducere |          | OBST. -GINEC. |  | S | 1,00 |
| 6  | Medic primar |           | executie | OBST. -GINEC. |  | S | 0,50 |
| 7  | Medic primar |           | executie | OBST. -GINEC. |  | S | 1,00 |
| 8  | Medic primar |           | executie | OBST. -GINEC. |  | S | 1,00 |
| 9  | Medic primar |           | executie | OBST. -GINEC. |  | S | 1,00 |
| 6  | Medic primar |           | executie | OBST. -GINEC. |  | S | 0,50 |
| 10 | Medic primar |           | executie | OBST.-GINEC.  |  | S | 0,50 |
| 10 | Medic primar |           | executie | OBST.-GINEC.  |  | S | 0,50 |
| 11 | Medic primar |           | executie | OBST.GINEC    |  | S | 0,50 |
| 11 | Medic primar |           | executie | OBST.GINEC    |  | S | 0,50 |
| 12 | Medic primar |           | executie | OBST.GINECO   |  | S | 1,00 |

**TOTAL**
**8,00**
**NORMAT 18 posturi**

|    |                      |           |          |               |  |    |      |
|----|----------------------|-----------|----------|---------------|--|----|------|
| 13 | Asistentă sefa       | conducere |          | OBST. -GINEC. |  | PL | 1,00 |
| 14 | Asistentă pr.        |           | executie | OBST.-GINEC   |  | PL | 1,00 |
| 15 | Asistent medical     |           | executie | MEDICALA      |  | PL | 1,00 |
| 16 | Asistent medical pr. |           | executie | OBST.-GINEC.  |  | PL | 1,00 |
| 17 | Asistent medical pr. |           | executie | MEDICALA      |  | PL | 1,00 |
| 18 | Asistentă pr.        |           | executie | MEDICALA      |  | PL | 1,00 |

|    |                      |  |          |               |  |    |      |
|----|----------------------|--|----------|---------------|--|----|------|
| 19 | Asistent medical pr. |  | executie | MEDICALA      |  | PL | 1,00 |
| 20 | Asistent medical     |  | executie | MEDICALA      |  | PL | 1,00 |
| 21 | Asistent medical pr. |  | executie | MEDICALA      |  | PL | 1,00 |
| 22 | Asistent medical pr. |  | executie | OBST. -GINEC. |  | PL | 1,00 |
| 23 | Asistenta            |  | executie | MEDICALA      |  | PL | 1,00 |
| 24 | Asistenta pr.        |  | executie | MEDICALA      |  | PL | 1,00 |
| 25 | Asistent med.deb.    |  | executie | MEDICALA      |  | PL | 1,00 |
| 26 | Asistenta            |  | executie | Medicala      |  | PL | 1,00 |
| 27 | Asistenta            |  | executie | Medicala      |  | PL | 1,00 |
| 28 | Asistent             |  | executie | Medicala      |  | PL | 1,00 |
| 29 | Asistent             |  | executie | Medicala      |  | PL | 1,00 |
| 30 | Asistent             |  | executie | Medicala      |  | PL | 1,00 |

**TOTAL 18,00**

**NORMAT 9 posturi**

|    |                 |  |          |  |  |   |      |
|----|-----------------|--|----------|--|--|---|------|
| 31 | Infirmiera      |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 32 | Infirmiera      |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 33 | Infirmiera      |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 34 | Infirmiera deb. |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 35 | Infirmiera      |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 36 | Infirmiera      |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 37 | Infirmiera      |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 38 | Infirmiera      |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 39 | Infirmiera      |  | executie |  |  | G | 1,00 |

**TOTAL 9,00**

**NORMAT 7 posturi**

|    |              |  |          |  |  |   |      |
|----|--------------|--|----------|--|--|---|------|
| 40 | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 41 | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 42 | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 43 | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 44 | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 45 | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 46 | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00 |

**TOTAL 7,00**

**NORMAT 2 POSTURI**

|    |             |  |          |  |  |   |      |
|----|-------------|--|----------|--|--|---|------|
| 47 | Brancardier |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 48 | Brancardier |  | executie |  |  | G | 1,00 |

**2,00**

**CABINETE DE SPECIALITATE**

**NORMAT 1 posturi**

|    |              |  |          |               |  |   |      |
|----|--------------|--|----------|---------------|--|---|------|
| 49 | Medic primar |  | executie | OBST. -GINEC. |  | S | 0,50 |
| 49 | Medic primar |  | executie | OBST.- GINEC. |  | S | 0,50 |

**TOTAL 1,00**

**TOTAL SECTIE OBSTETRICA 45,00**

**SECTIA GINECOLOGIE 25 PATURI**

**NORMAT 5 posturi**

|    |              |           |          |              |  |   |      |
|----|--------------|-----------|----------|--------------|--|---|------|
| 50 | Sef sectie   | conducere |          | OBST.-GINEC. |  | S | 1,00 |
| 51 | Medic primar |           | executie | OBST.-GINEC. |  | S | 0,50 |
| 51 | Medic primar |           | executie | OBST.-GINEC. |  | S | 0,50 |
| 52 | Medic primar |           | executie | OBST.-GINEC. |  | S | 1,00 |



|    |                      |  |          |                   |   |             |
|----|----------------------|--|----------|-------------------|---|-------------|
|    | <b>NORMAT 1 post</b> |  |          |                   |   |             |
| 79 | Asistenta social pr. |  | executie | Asistenta Sociala | S | <b>1,00</b> |
|    | <b>PSIHOLOG</b>      |  |          |                   |   |             |
|    | <b>NORMAT 1 post</b> |  |          |                   |   |             |
| 80 | Psiholog             |  | executie |                   | S | <b>1,00</b> |

#### **NORMAT 8 posturi -Terapie inntensiva**

|              |               |  |          |              |    |             |
|--------------|---------------|--|----------|--------------|----|-------------|
| 81           | Medic primar  |  | executie | Neonatalogie | S  | 1,00        |
| 82           | Asistenta pr. |  | executie | MEDICALA     | PL | 1,00        |
| 83           | Asistenta pr. |  | executie | PEDIATRIE    | PL | 1,00        |
| 84           | Asistenta pr  |  | executie | MEDICALA     | PL | 1,00        |
| 85           | Asistenta pr. |  | executie | PEDIATRIE    | PL | 1,00        |
| 86           | Asistenta pr. |  | executie | MEDICALA     | PL | 1,00        |
| 87           | Asistenta pr. |  | executie | MEDICALA     | PL | 1,00        |
| 88           | Asistenta pr  |  | executie | PEDIATRIE    | PL | 1,00        |
| <b>TOTAL</b> |               |  |          |              |    | <b>8,00</b> |

#### **NORMAT 14 posturi**

|              |                     |           |          |             |    |              |
|--------------|---------------------|-----------|----------|-------------|----|--------------|
| 89           | Asistenta sefa pr.  | conducere |          | PEDIATRIE   | PL | 1,00         |
| 90           | Asistenta pr        |           | executie | MEDICALA    | PL | 1,00         |
| 91           | Asistenta           |           | executie | MEDICALA    | PL | 1,00         |
| 92           | Asistenta pr        |           | executie | MEDICALA    | PL | 1,00         |
| 93           | Asistenta pr.       |           | executie | MEDICALA    | PL | 1,00         |
| 94           | Asistenta           |           | executie | MEDICALA    | PL | 1,00         |
| 95           | Asistenta pr        |           | executie | OBST.-GINEC | PL | 1,00         |
| 96           | Asistenta           |           | executie | MEDICALA    | PL | 1,00         |
| 97           | Asistenta debutanta |           | executie | MEDICALA    | PL | 1,00         |
| 98           | Asistenta           |           | executie | MEDICALA    | PL | 1,00         |
| 99           | Asistent            |           | executie | MEDICALA    | PL | 1,00         |
| 100          | Asistenta           |           | executie | MEDICALA    | PL | 1,00         |
| 101          | Asistent            |           | executie | MEDICALA    | PL | 1,00         |
| 102          | Asistenta           |           | executie | MEDICALA    | PL | 1,00         |
| <b>TOTAL</b> |                     |           |          |             |    | <b>14,00</b> |

#### **Comp.Prematuri 5 paturi**

|     |                         |  |              |          |    |             |
|-----|-------------------------|--|--------------|----------|----|-------------|
|     | <b>NORMAT 3 posturi</b> |  |              |          |    |             |
| 103 | Asistenta               |  | executie     | MEDICALA | PL | 1,00        |
| 104 | Asistenta               |  | executie     | MEDICALA | PL | 1,00        |
| 105 | Asistenta               |  | executie     | MEDICALA | PL | 1,00        |
|     |                         |  | <b>TOTAL</b> |          |    | <b>3,00</b> |

#### **NORMAT 6 posturi**

|              |            |  |          |  |   |             |
|--------------|------------|--|----------|--|---|-------------|
| 106          | Infirmiera |  | executie |  | G | 1,00        |
| 107          | Infirmiera |  | executie |  | G | 1,00        |
| 108          | Infirmiera |  | executie |  | G | 1,00        |
| 109          | Infirmiera |  | executie |  | G | 1,00        |
| 110          | Infirmiera |  | executie |  | G | 1,00        |
| 111          | Infirmiera |  | executie |  | G | 1,00        |
| <b>TOTAL</b> |            |  |          |  |   | <b>6,00</b> |

## NORMAT 6 posturi

|                           |              |  |          |  |  |   |       |
|---------------------------|--------------|--|----------|--|--|---|-------|
| 112                       | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00  |
| 113                       | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00  |
| 114                       | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00  |
| 115                       | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00  |
| 116                       | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00  |
| 117                       | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00  |
| TOTAL                     |              |  |          |  |  |   | 6,00  |
| TOTAL SECTIE NEONATOLOGIE |              |  |          |  |  |   | 44,00 |

### COMPARTIMENT ATI 7 PATURI

### NORMAT 3 posturi

|              |                  |  |          |     |  |   |             |
|--------------|------------------|--|----------|-----|--|---|-------------|
| 118          | Medic primar     |  | executie | ATI |  | S | 1,00        |
| 119          | Medic specialist |  | executie | ATI |  | S | 1,00        |
| 120          | Medic specialist |  | executie | ATI |  | S | 1,00        |
| <b>TOTAL</b> |                  |  |          |     |  |   | <b>3.00</b> |

## NORMAT 12 posturi

| NORMA 12 posturi |               |  |          |             |  |              |
|------------------|---------------|--|----------|-------------|--|--------------|
| 121              | Asistent pr.  |  | executie | OBST.-GINEC |  | 1,00         |
| 122              | Asistenta pr. |  | executie | MEDICALA    |  | 1,00         |
| 123              | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC |  | 1,00         |
| 124              | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC |  | 1,00         |
| 125              | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC |  | 1,00         |
| 126              | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC |  | 1,00         |
| 127              | Asistenta pr. |  | executie | MEDICALA    |  | 1,00         |
| 128              | Asistenta pr. |  | executie | MEDICALA    |  | 1,00         |
| 129              | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC |  | 1,00         |
| 130              | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC |  | 1,00         |
| 131              | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC |  | 1,00         |
| 132              | Asistenta pr. |  | executie | MEDICALA    |  | 1,00         |
| <b>TOTAL</b>     |               |  |          |             |  | <b>12,00</b> |

## NORMAT 5 posturi

|              |              |  |          |  |  |   |             |
|--------------|--------------|--|----------|--|--|---|-------------|
| 133          | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00        |
| 134          | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00        |
| 135          | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00        |
| 136          | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00        |
| 137          | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00        |
| <b>TOTAL</b> |              |  |          |  |  |   | <b>5,00</b> |

## NORMAT 8 posturi

|                               |            |  |          |  |  |   |              |
|-------------------------------|------------|--|----------|--|--|---|--------------|
| 138                           | Infirmiera |  | executie |  |  | G | 1,00         |
| 139                           | Infirmiera |  | executie |  |  | G | 1,00         |
| 140                           | Infirmiera |  | executie |  |  | G | 1,00         |
| 141                           | Infirmiera |  | executie |  |  | G | 1,00         |
| 142                           | Infirmiera |  | executie |  |  | G | 1.00         |
| 143                           | Infirmiera |  | executie |  |  | g | 1.00         |
| 144                           | Infirmiera |  | executie |  |  | G | 1,00         |
| 145                           | Infirmiera |  | executie |  |  | G | 1,00         |
| <b>TOTAL</b>                  |            |  |          |  |  |   | <b>8,00</b>  |
| <b>TOTAL COMPARTIMENT ATI</b> |            |  |          |  |  |   | <b>28,00</b> |

**SALA DE OPERATIE****NORMAT 8 posturi**

|     |               |  |          |              |  |    |      |
|-----|---------------|--|----------|--------------|--|----|------|
| 146 | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC. |  | PL | 1,00 |
| 147 | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC. |  | PL | 1,00 |
| 148 | Asistenta pr. |  | executie | MEDICALA     |  | PL | 1,00 |
| 149 | Asistenta     |  | executie | MEDICALA     |  | PL | 1,00 |
| 150 | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC. |  | PL | 1,00 |
| 151 | Asistenta     |  | executie | OBST.-GINEC. |  | PL | 1,00 |
| 152 | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC. |  | PL | 1,00 |
| 153 | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC. |  | PL | 1,00 |

**TOTAL****8,00****NORMAT 5 posturi**

|     |              |  |          |  |  |   |      |
|-----|--------------|--|----------|--|--|---|------|
| 154 | Infirmiera   |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 155 | Infirmiera   |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 156 | Infirmiera   |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 157 | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 158 | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00 |

**TOTAL****5,00****TOTAL SALA DE OPERATIE****13,00****SALA DE NASTERI****NORMAT 6 posturi**

|     |               |  |          |              |  |    |      |
|-----|---------------|--|----------|--------------|--|----|------|
| 159 | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC. |  | PL | 1,00 |
| 160 | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC. |  | PL | 1,00 |
| 161 | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC. |  | PL | 1,00 |
| 162 | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC. |  | PL | 1,00 |
| 163 | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC. |  | PL | 1,00 |
| 164 | Asistenta pr. |  | executie | MEDICALA     |  | PL | 1,00 |

**TOTAL****6,00****NORMAT 2 posturi**

|     |            |  |          |  |  |   |      |
|-----|------------|--|----------|--|--|---|------|
| 165 | Infirmiera |  | executie |  |  | G | 1,00 |
| 166 | Infirmiera |  | executie |  |  | G | 1,00 |

**TOTAL****2,00****TOTAL SALA DE NASTERI****8,00****LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA****NORMAT 0,5 posturi**

|     |              |  |          |            |  |   |      |
|-----|--------------|--|----------|------------|--|---|------|
| 167 | Medic primar |  | executie | RADIOLOGIE |  | S | 0,50 |
|-----|--------------|--|----------|------------|--|---|------|

**NORMAT 1 posturi**

|     |               |  |          |            |  |    |      |
|-----|---------------|--|----------|------------|--|----|------|
| 168 | Asistenta pr. |  | executie | RADIOLOGIE |  | PL | 1,00 |
|-----|---------------|--|----------|------------|--|----|------|

**TOTAL LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA****1.5****LABORATOR ANALIZE MEDICALE****NORMAT 1 posturi**

|     |                  |  |          |           |  |   |      |
|-----|------------------|--|----------|-----------|--|---|------|
| 169 | Medic specialist |  | executie | LABORATOR |  | S | 1,00 |
|-----|------------------|--|----------|-----------|--|---|------|

**NORMAT 2 posturi**

|     |             |  |          |        |  |   |      |
|-----|-------------|--|----------|--------|--|---|------|
| 170 | Chimist pr. |  | executie | CHIMIE |  | S | 1,00 |
| 171 | Chimist pr. |  | executie | CHIMIE |  | S | 1,00 |

**NORMAT 2 posturi**

|     |           |  |          |          |  |    |      |
|-----|-----------|--|----------|----------|--|----|------|
| 172 | Asistenta |  | executie | MEDICALA |  | PL | 1,00 |
|-----|-----------|--|----------|----------|--|----|------|

|                                         |               |  |          |          |  |    |             |
|-----------------------------------------|---------------|--|----------|----------|--|----|-------------|
| 173                                     | Asistenta pr. |  | executie | MEDICALA |  | PL | 1,00        |
| <b>TOTAL LABORATOR ANALIZE MEDICALE</b> |               |  |          |          |  |    | <b>5,00</b> |

#### LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE

##### NORMAT 1.5 posturi

|     |                  |  |          |              |  |   |      |
|-----|------------------|--|----------|--------------|--|---|------|
| 167 | Medic specialist |  | executie | OBST.-GINEC. |  | S | 0,50 |
| 174 | Medic specialist |  | executie | OBST.-GINEC. |  | S | 1,00 |

|                                              |  |  |  |  |  |  |             |
|----------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|
| <b>TOTAL LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE</b> |  |  |  |  |  |  | <b>1,50</b> |
|----------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|

##### NORMAT 3 posturi -STERILIZARE

|     |          |  |          |          |  |    |      |
|-----|----------|--|----------|----------|--|----|------|
| 175 | Asistent |  | executie | MEDICALA |  | PL | 1,00 |
| 176 | Asistent |  | executie | MEDICALA |  | PL | 1,00 |
| 177 | Asistent |  | executie | MEDICALA |  | PL | 1,00 |

|                          |  |  |  |  |  |  |             |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|
| <b>TOTAL STERILIZARE</b> |  |  |  |  |  |  | <b>3,00</b> |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|

#### STATISTICA MEDICALA

##### NORMAT 6 posturi

|     |                 |           |          |             |  |     |      |
|-----|-----------------|-----------|----------|-------------|--|-----|------|
| 178 | Sef birou       | conducere | executie | SING.       |  | SSD | 1,00 |
| 179 | Registrator pr. |           | executie | REGISTRATOR |  | M   | 1,00 |
| 180 | Registrator     |           | executie | REGISTRATOR |  | M   | 1,00 |
| 181 | Registrator     |           | executie | REGISTRATOR |  | M   | 1,00 |
| 182 | Registrator pr. |           | executie | REGISTRATOR |  | M   | 1,00 |
| 183 | Registrator pr. |           | executie | REGISTRATOR |  | M   | 1,00 |

|                                  |  |  |  |  |  |  |             |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|
| <b>TOTAL STATISTICA MEDICALA</b> |  |  |  |  |  |  | <b>6,00</b> |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|

#### FARMACIE

##### NORMAT 1 posturi

|     |              |  |          |          |  |   |      |
|-----|--------------|--|----------|----------|--|---|------|
| 184 | Farmacis sef |  | executie | FARMACIE |  | S | 0,50 |
| 184 | Farmacis     |  | executie | FARMACIE |  | S | 0,50 |

##### NORMAT 3 posturi

|     |               |  |          |          |  |    |      |
|-----|---------------|--|----------|----------|--|----|------|
| 185 | Asistenta pr. |  | executie | FARMACIE |  | PL | 1,00 |
| 186 | Asistent pr.  |  | executie | FARMACIE |  | PL | 1,00 |
| 187 | Ingrijitoare  |  | executie |          |  | G  | 1,00 |

|                       |  |  |  |  |  |  |             |
|-----------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|
| <b>TOTAL FARMACIE</b> |  |  |  |  |  |  | <b>4,00</b> |
|-----------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|

#### SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA citologie , histopatologie , prosectura

##### NORMAT 1 posturi

|     |              |  |          |                  |  |   |      |
|-----|--------------|--|----------|------------------|--|---|------|
| 188 | Medic primar |  | executie | ANAT. PATOLOGICA |  | S | 0,50 |
| 188 | Medic primar |  | executie | ANAT. PATOLOGICA |  | S | 0,50 |

##### NORMAT 2 post

|     |              |  |          |                  |  |    |      |
|-----|--------------|--|----------|------------------|--|----|------|
| 189 | Asistenta pr |  | executie | ANAT. PATOLOGICA |  | PL | 1,00 |
| 190 | Asistent pr. |  | executie | ANAT. PATOLOGICA |  | PL | 1,00 |

|                                           |  |  |  |  |  |  |             |
|-------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|
| <b>TOTAL SERVICIU ANATOMIE PATOLOGICA</b> |  |  |  |  |  |  | <b>3,00</b> |
|-------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|

#### COMP. DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE

##### NORMAT 1 posturi

|     |              |  |          |             |  |   |      |
|-----|--------------|--|----------|-------------|--|---|------|
| 191 | Medic primar |  | executie | EPIDEMIOLOG |  | S | 1,00 |
|-----|--------------|--|----------|-------------|--|---|------|

##### NORMAT 1 posturi

|     |             |  |          |        |  |    |      |
|-----|-------------|--|----------|--------|--|----|------|
| 192 | Asistent pr |  | executie | IGIENA |  | PL | 1,00 |
|-----|-------------|--|----------|--------|--|----|------|

|                                         |  |  |  |  |  |  |             |
|-----------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|
| <b>TOTAL COMP. INFECTII NOZOCOMIALE</b> |  |  |  |  |  |  | <b>2,00</b> |
|-----------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------|

#### AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATILE :

obstetrica - ginecologie

obstetrica - ginecologie - patologia colului uterin

obstetrica - ginecologie - menopauza

**obstetrica - ginecologie - sterilitate-infertilitate**

|                                    |               |  |          |              |    |             |
|------------------------------------|---------------|--|----------|--------------|----|-------------|
| <b>NORMAT 4 posturi</b>            |               |  |          |              |    |             |
| 193                                | Asistenta pr. |  | executie | OBST.-GINEC. | PL | 1,00        |
| 194                                | Asistenta     |  | executie | MEDICALA     | PL | 1,00        |
| 195                                | Asistent      |  | executie | MEDICALA     | PL | 1,00        |
| 196                                | Asistenta     |  | executie | OBST.-GINEC. | M  | 1,00        |
|                                    | <b>TOTAL</b>  |  |          |              |    | <b>4,00</b> |
| <b>NORMAT 5 posturi</b>            |               |  |          |              |    |             |
| 197                                | Infirmiera    |  | executie |              | G  | 1,00        |
| 198                                | Infirmiera    |  | executie |              | G  | 1,00        |
| 199                                | Infirmiera    |  | executie |              | G  | 1,00        |
| 200                                | Infgrijitoare |  | executie |              | G  | 1,00        |
| 201                                | Infgrijitoare |  | executie |              | G  | 1,00        |
|                                    | <b>TOTAL</b>  |  |          |              |    | <b>5,00</b> |
| <b>TOTAL AMBULATORIUL INTEGRAT</b> |               |  |          |              |    | <b>9,00</b> |

**BIROU FINANCIAR CONTABIL**

|                                 |                     |           |          |              |   |             |
|---------------------------------|---------------------|-----------|----------|--------------|---|-------------|
| <b>NORMAT 4 posturi</b>         |                     |           |          |              |   |             |
| 202                             | Sef birou           | conducere |          |              | S | 1,00        |
| 203                             | Economist           |           | executie | Economist 1A | S | 1,00        |
| 204                             | Economist           |           | executie | Economist 1A | S | 1,00        |
| 205                             | Economist           |           | executie | Economist II | S | 1,00        |
|                                 | <b>TOTAL</b>        |           |          |              |   | <b>4,00</b> |
| <b>COMPARTIMENT INFORMATICA</b> |                     |           |          |              |   |             |
| <b>NORMAT 1 POST</b>            |                     |           |          |              |   |             |
| 206                             | ANALIST PROGRAMATOR |           | executie | Analist IA   | S | 1,00        |

**BIROUL RESURSE UMANE SI SALARIZRE**

|                         |              |           |          |              |    |             |
|-------------------------|--------------|-----------|----------|--------------|----|-------------|
| <b>NORMAT 4 posturi</b> |              |           |          |              |    |             |
| 207                     | Sef birou    | conducere |          |              | S  | 1,00        |
| 208                     | Economist    |           | executie | Economist II | S  | 1,00        |
| 209                     | Economist    |           | executie | Analist IA   | S  | 1,00        |
| 210                     | Referent     |           | executie | Referent II  | PL | 1,00        |
|                         | <b>TOTAL</b> |           |          |              |    | <b>4,00</b> |

**ASISTENTA RELIGIOASA**

|                      |              |  |          |         |   |             |
|----------------------|--------------|--|----------|---------|---|-------------|
| <b>NORMAT 1 post</b> |              |  |          |         |   |             |
| 211                  | Preot        |  | executie | Preot I | S | 1,00        |
|                      | <b>TOTAL</b> |  |          |         |   | <b>1,00</b> |

**COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII, PSI. PROTECTIE CIVILA, SI SITUATII DE URGENTA**

|                      |              |  |          |             |   |             |
|----------------------|--------------|--|----------|-------------|---|-------------|
| <b>NORMAT 1 post</b> |              |  |          |             |   |             |
| 212                  | Inginer      |  | executie | Inginer III | S | 1,00        |
|                      | <b>TOTAL</b> |  |          |             |   | <b>1,00</b> |

**COMPARTIMENT JURIDIC**

|     |                   |  |          |           |   |      |
|-----|-------------------|--|----------|-----------|---|------|
| 213 | Consilier juridic |  | executie | Jurist IA | S | 1,00 |
|-----|-------------------|--|----------|-----------|---|------|

### SERVICIUL APROVIZIONARE , TEHNIC SI ACHIZITII

| NORMAT 14 posturi |                        |           |  |                 |         |      |
|-------------------|------------------------|-----------|--|-----------------|---------|------|
| 214               | Sef serv.,referent I A | conducere |  | Referent I A    | S       | 1,00 |
| 215               | Inginer                | executie  |  | inginer IA      | S       | 1,00 |
| 216               | Referent               | executie  |  | Referent III    | S       | 1,00 |
| 217               | Magaziner              | executie  |  | Magaziner II    | M       | 1,00 |
| 218               | Telefonista            | executie  |  | muncitor tr.III | sc.prof | 1,00 |
| 219               | Arhiva                 | executie  |  | arhivar II      | M       | 1,00 |
| 220               | Lacatus                | executie  |  | muncitor tr.I   | sc.prof | 1,00 |
| 221               | Electrician            | executie  |  | muncitor tr.I   | sc.prof | 1,00 |
| 222               | Instalator             | executie  |  | muncitor tr.I   | sc.prof | 1,00 |
| 223               | Tamplar                | executie  |  | muncitor tr.I   | sc.prof | 1,00 |

| CENTRALA TERMICA |         |          |  |                |         |      |
|------------------|---------|----------|--|----------------|---------|------|
| 224              | Fochist | executie |  | muncitor tr.I  | sc.prof | 1,00 |
| 225              | Fochist | executie |  | muncitor tr.IV | sc.prof | 1,00 |
| 226              | Fochist | executie |  | muncitor tr.II | sc.prof | 1,00 |
| 227              | Fochist | executie |  | muncitor tr.I  | sc.prof | 1,00 |

|              |  |  |  |  |  |              |
|--------------|--|--|--|--|--|--------------|
| <b>TOTAL</b> |  |  |  |  |  | <b>14,00</b> |
|--------------|--|--|--|--|--|--------------|

| BIROU MANAGEMENTUL CALITATII SERV. MEDICALE |                  |          |  |              |   |             |
|---------------------------------------------|------------------|----------|--|--------------|---|-------------|
| NORMAT 3 posturi                            |                  |          |  |              |   |             |
| 228                                         | Medic specialist | executie |  | medic sp.    | S | 1,00        |
| 229                                         | Economist I      | executie |  | economist I  | S | 1,00        |
| 230                                         | Referent III     | executie |  | referent III | S | 1,00        |
| <b>TOTAL</b>                                |                  |          |  |              |   | <b>3,00</b> |

### BUGET DE STAT

| CERCETARE        |              |          |  |              |   |             |
|------------------|--------------|----------|--|--------------|---|-------------|
| NORMAT 3 posturi |              |          |  |              |   |             |
| 231              | Medic primar | executie |  | OBST.-GINEC. | S | 1,00        |
| 232              | Medic primar | executie |  | OBST.-GINEC. | S | 1,00        |
| 233              | Medic primar | executie |  | OBST.-GINEC. | S | 1,00        |
| <b>TOTAL</b>     |              |          |  |              |   | <b>3,00</b> |

| CENTRU PLANIFICARE FAMILIALA |                  |          |  |               |   |      |
|------------------------------|------------------|----------|--|---------------|---|------|
| NORMAT 5 posturi             |                  |          |  |               |   |      |
| 234                          | Medic specialist | executie |  | MED.GENERALA  | S | 1,00 |
| 235                          | Medic primar     | executie |  | MED. GENERALA | S | 1,00 |
| 236                          | Medic primar     | executie |  | MED. GENERALA | S | 1,00 |
| 237                          | Medic primar     | executie |  | MED. GENERALA | S | 1,00 |

|     |                  |  |          |              |  |   |             |
|-----|------------------|--|----------|--------------|--|---|-------------|
| 238 | Medic specialist |  | executie | MED. FAMILIE |  | S | 1,00        |
|     | <b>TOTAL</b>     |  |          |              |  |   | <b>5,00</b> |

**NORMAT 3 posturi**

|     |                 |  |          |             |  |    |             |
|-----|-----------------|--|----------|-------------|--|----|-------------|
| 239 | Asistenta pr.   |  | executie | OBST.GINEC. |  | PL | 1,00        |
| 240 | Asistenta pr.   |  | executie | MEDICALA    |  | PL | 1,00        |
| 241 | Registrator pr. |  | executie | REGISTRATOR |  | M  | 1,00        |
|     | <b>TOTAL</b>    |  |          |             |  |    | <b>3,00</b> |

**NORMAT 1 posturi**

|     |              |  |          |  |  |   |      |
|-----|--------------|--|----------|--|--|---|------|
| 242 | Ingrijitoare |  | executie |  |  | G | 1,00 |
|-----|--------------|--|----------|--|--|---|------|

**TOTAL**

**1,00**

**TOTAL CENTRU DE PLANIFICARE FAMILIALA**

**9,00**

**REZIDENTI**

|     | <b>NORMAT 9 posturi</b> |  | <b>OCUPAT 9 posturi</b> |            |   | <b>VACANT 0 posturi</b> |
|-----|-------------------------|--|-------------------------|------------|---|-------------------------|
| 243 | rezident an I           |  | executie                | OBST-GINEC | S | 1,00                    |
| 244 | rezident an I           |  | executie                | OBST-GINEC | S | 1,00                    |
| 245 | rezident an I           |  | executie                | OBST-GINEC | S | 1,00                    |
| 246 | rezident an I           |  | executie                | OBST-GINEC | S | 1,00                    |
| 247 | rezident an I           |  | executie                | OBST-GINEC | S | 1,00                    |
| 248 | rezident an II          |  | executie                | OBST-GINEC | S | 1,00                    |
| 249 | rezident an IV          |  | executie                | OBST-GINEC | S | 1,00                    |
| 250 | rezident an IV          |  | executie                | OBST-GINEC | S | 1,00                    |
| 251 | rezident an V           |  | executie                | OBST-GINEC | S | 1,00                    |
|     | <b>TOTAL REZIDENTI</b>  |  |                         |            |   | <b>9,00</b>             |

NR.TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE

13

NR.TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE

238

NR.TOTAL FUNCTII IN INSTITUTIE

251

**MANAGER**  
**DR.DOBRE CRISTINA ELENA**



**Sef birou RUNOS,**  
**Popa Nela Raluca**

MARTIE 2015

## CONSILIU DE ADMINISTRATIE

## MANAGER

|             |                     |
|-------------|---------------------|
| BIROU RUNOS | T 4<br>FC1<br>Fax 3 |
|-------------|---------------------|

|                   |   |
|-------------------|---|
| ASIST. RELIGIOASA | 1 |
|-------------------|---|

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| BIROU STATISTICA | T 6<br>FC1<br>Fax 5 |
|------------------|---------------------|

## DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

|                                            |                     |
|--------------------------------------------|---------------------|
| BIROU MANAGEMENTUL CALITATII SER. MEDICALE | T 3<br>FC0<br>Fax 3 |
|--------------------------------------------|---------------------|

|                        |   |
|------------------------|---|
| SECRETARIAT<br>MANAGER | 1 |
|------------------------|---|

|                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| COMP. INF. NOZOCOMIALE | T 2<br>FC0<br>Fax 2 |
|------------------------|---------------------|

|                  |            |
|------------------|------------|
| COMITET DIRECTOR | T 3<br>FC3 |
|------------------|------------|

## DIRECTOR MEDICAL

|                                                                                                    |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| SECTIA CL. OBSTETRICA (53 paturi)<br>SO; SN - Sterilizare                                          | T 69<br>FC2<br>Fax 67   |
| SECTIA CLINICA GINECOLOGIE<br>(25 naturi)                                                          | T 24<br>FC2<br>Fax 28   |
| SECTIA CL. NEONATOLOGIE<br>(35 paturi, din care 5 paturi Terapie Intensiva,<br>5 paturi Prematuri) | T 44<br>FC2<br>Fax 42   |
| ASISTENTA SOCIALA                                                                                  |                         |
| PSIHOLOG                                                                                           |                         |
| COMPARTIMENT ATI (7 paturi)                                                                        | T 28<br>FC0<br>Fax 28   |
| SERVICIU ANATOMIE PATOLOGICA, CITOLOGIE,<br>HISTOPATOLOGIE, PROSECTURA                             | T 3<br>FC0<br>Fax 3     |
| LAB. EXPLORARI FUNCTIONALE                                                                         | T 1,5<br>FC<br>Fax 1,5  |
| LABORATOR ANALIZE MEDICALE                                                                         | T 5<br>FC1<br>Fax 4     |
| LABORATOR RADIOLOGIE                                                                               | T 1,5<br>FC0<br>Fax 1,5 |
| FARMACIE                                                                                           | T 4<br>FC1<br>Fax 3     |
| AMBULATOR                                                                                          | T 9<br>FC0<br>Fax 9     |
| NUCLEU CERCETARE                                                                                   | T 3<br>FC0<br>Fax 3     |
| CENTRU PLANIFICARE FAMILIALA                                                                       | T 9<br>FC0<br>Fax 9     |
| REZIDENTI                                                                                          | T 9<br>FC0<br>Fax 9     |
| SERV. APROVIZIONARE - TEHNIC -<br>ACHIZITII - INVESTITII                                           | T 14<br>FC1<br>Fax 13   |
| PSI SI SSM                                                                                         | T 1<br>FC0<br>Fax 1     |
| COMPARTIMENT JURIDIC                                                                               | T 1<br>FC0<br>Fax 1     |
| COMPARTIMENT INFORMATIC                                                                            | T 1<br>FC0<br>Fax 1     |
| BIROU FINANCIAR - CONTABIL                                                                         | T 4<br>FC1<br>Fax 3     |

CABINET OBSTETRICA – GINECOLOGIE  
MenopauzaCABINET OBSTETRICA – GINECOLOGIE  
Sterilitate - Infertilitate

## CABINET OBSTETRICA - GINECOLOGIE

CABINET OBSTETRICA – GINECOLOGIE  
Patologia colului uterin

Dr. DOBRE CRISTINA ELENA



Nr. 251/4 / 20.08.2015

**EXPUNERE DE MOTIVE**  
**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții**  
**și a Regulamentului de organizare și funcționare**  
**ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași**

Organigrama și Statul de funcții ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județului Iași nr.58/27.02.2014.

Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași, prin adresa nr. 6974/13.08.2015, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 24571/14.08.2015, solicită aprobarea unei noi structuri de personal (organigramă și stat de funcții) și a Regulamentului de organizare și funcționare și înaintează documentația în acest sens.

Potrivit documentației prezentate de conducerea unității spitalicești, ca urmare a modificărilor solicitate numărul de posturi crește **de la 217 posturi** aprobate în anul 2014 **la 251 posturi**.

Prin aplicarea prevederilor legislative în privința normativelor de personal din unitățile sanitare publice, respectiv *OMS nr. 1224/2010, OMS nr. 1500/2008, OMS nr. 1706/2007*, precum și a *Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare*, rezultă creșterea numărului de posturi, după cum urmează:

**1. Pentru activitatea plătită din fonduri venituri proprii (activitate SPITAL), respectiv din veniturile proprii obținute din contractul cu CASS:**

|                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| - medici:                 | 5 posturi         |
| - asistenți medicali:     | 10 posturi        |
| - brancardieri:           | 4 posturi         |
| - infirmiere:             | 9 posturi         |
| - îngrijitoare:           | 1 post            |
| - registratori medicali:  | 2 posturi ;       |
| - psiholog:               | 1 post;           |
| - șef birou-economist IA: | 1 post;           |
| - economist IA:           | 1 post.           |
| <b>TOTAL</b>              | <b>34 POSTURI</b> |

Celelalte modificări detaliate în Nota de fundamentare au loc prin redistribuirea în funcție de necesități a posturilor existente în structura organizatorică aprobată și nu presupun suplimentări de posturi.

**2. Pentru activitatea plătită din fondurile de la bugetul statului:**

- pe parcursul anului s-au încheiat raporturile contractuale a unui număr de 5 rezidenți;
- Conform adresei DSP nr. 23891/17.12.2014 au fost repartizați un număr 5 rezidenți;

Având în vedere modificările intervenite în structura organizatorică este **necesară și modificarea în mod corespunzător a Regulamentului de organizare și funcționare al spitalului.**

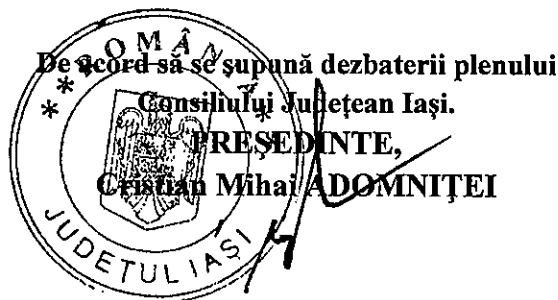
În conformitate cu prevederile *art. 91, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, consiliul județean exercită atribuții privind organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și în exercitarea acestor atribuții aprobă regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

Față de cele de mai sus, supun plenului Consiliului Județean Iași, spre dezbatere și aprobare, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași.





Nr. 25/15 / 20.08. 2015



**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții**  
**și a Regulamentului de organizare și funcționare**  
**ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași**

Organigrama și Statul de funcții ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județului Iași nr. 58/27.02.2014.

Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași, prin adresa nr. 6974/13.08.2015, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 24571/14.08.2015, solicită aprobarea unei noi structuri de personal (organigramă și stat de funcții) și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Potrivit documentației prezentate de conducerea unității spitalicești, ca urmare a modificărilor solicitate numărul de posturi crește de la 217 posturi aprobate în anul 2014 la 251 posturi.

Prin aplicarea prevederilor legislative în privința normativelor de personal din unitățile sanitare publice, respectiv OMS nr. 1224/2010, OMS nr. 1500/2008, OMS nr. 1706/2007, precum și a Legii nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare, rezultă creșterea numărului de posturi, care se datorează următoarelor modificări:

**1. Pentru activitatea plătită din fonduri venituri proprii (activitate SPITAL), respectiv din veniturile proprii obținute din contractul cu CASS:**

**a) MEDICI - numărul medicilor a crescut cu 5 posturi după cum urmează:**

- 1,5 post medic primar Obstetrică –Ginecologie;
- 1 post medic primar Obstetrică Ginecologie în secția Ginecologie;
- 1 post medic primar neonatologie;
- 1 post medic primar neonatologie pentru Compartimentul Terapie Intensivă Neonatală.
- 0,5 post medic primar- secția Anatomie Patologică;

**b) ASISTENȚI MEDICALI - numărul asistenților medicali a crescut cu 10 posturi după cum urmează:**

- 1 post la Sterilizare;
- 3 posturi la Secția Obstetrică;

- 1 post la Secția Ginecologie;
  - 4 posturi la Secția Neonatologie (1 post ATI- asistent medical principal; 1 post asistent medical – prematuri; 4 posturi asistent medical secție);
  - 1 post la Sala de Operații;
- c) **BRANCARDIERI** - au fost înființate 4 posturi de brancardieri distribuite după cum urmează:
- 2 posturi pe Secția Obstetrică;
  - 2 posturi pe Secția Ginecologie;
- d) **INFIRMIERE** - numărul infirmierelor a crescut cu 9 posturi după cum urmează:
- 3 posturi numărul infirmierelor de pe Secția Obstetrică;
  - 1 post numărul infirmierelor de pe Secția Neonatologie;
  - 2 posturi numărul infirmierelor de la Sala de Operații;
  - 4 posturi numărul infirmierelor de pe Secția ATI;
  - se redistribuie către alte secții în funcție de necesități 1 post de infirmieră de pe Anatomie Patologică;
- e) **ÎNGRIJITOARE**- numărul îngrijitoarelor a crescut cu 1 post după cum urmează:
- s-a înființat 1 post de îngrijitoare la Farmacie;
  - a crescut cu 1 post numărul posturilor de îngrijitoare de pe Secția Obstetrică;
  - s-a diminuat cu 1 post numărul îngrijitoarelor din Secția Ginecologie;
- f) În cadrul Biroului Statistică Medicală - a crescut cu 2 posturi numărul registratorilor medicali;
- g) A fost înființat **Compartimentul Informatică** cuprinzând 1 post de analist programator IA, redistribuit din structura Birou RUNOS.
- h) În cadrul Secției Neonatologie a fost înființat 1 post de Psiholog. Acest post este necesar ținând cont de specificul secției .
- i) **Compartimentul financiar contabil** se transformă în **Biroul Financiar Contabil**. Se înființează un post de șef birou-economist IA. Postul de contabil IA cu studii medii din componența Biroului Financiar Contabil se transformă în economist IA.
- j) **Biroul RUNOS** conform noului stat de funcții va avea următoarea componență:
- Șef birou II studii superioare;
  - Economist II cu studii superioare;
  - Economist IA cu studii superioare;
  - Referent II- cu studii PL;
- În cadrul biroului RUNOS se înființează 1 post de economist IA-cu studii superioare;
- k) Se înființează **Compartimentul Secretariat Manager** - 1 post de secretar II cu studii medii, redistribuit din fostul Birou RUNOS;
- l) Postul de arhivar II cu studii medii din cadrul Biroului RUNOS trece în componența Serviciului Aprovizionare Tehnic și Achiziții;

## 2. Pentru activitatea plătită din fondurile de la bugetul statului:

- pe parcursul anului s-au încheiat raporturile contractuale a unui număr de 5 rezidenți;
- Conform adresei DSP nr.23891/17.12.2014 au fost repartizați un număr 5 rezidenți;

Având în vedere modificările intervenite în structura organizatorică este necesară și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al spitalului.

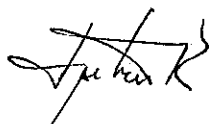
În conformitate cu prevederile art. 91, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. c) din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, consiliul județean exercită atribuții privind organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și în exercitarea acestor atribuții aprobă regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

Față de cele de mai sus, supun plenului Consiliului Județean Iași, spre dezbateră și aprobare, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Elena Doamna” Iași și anexez proiectul de hotărâre în acest sens.

**ÎNTOCMIT,  
ȘEF SERVICIU,**

**Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,  
corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial.**

**Radu-Gabriel APETREI**



11. 6274/13.08.2015



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI**



**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE  
ELENA DOAMNA**

**Str. Elena Doamna nr. 49, 700398, IAȘI, România**

**tel.: 0232 / 210390, fax: 0232/210396: EMAIL: sp\_elenadoamna@hih.ro**

**NOTA DE FUNDAMENTARE PRIVIND MODIFICAREA  
STATULUI DE FUNCTII SI A ORGANIGARAMEI  
LA DATA DE 01.08.2015**

Urmare a punerii in aplicare a prevederilor legislative in privinta normativelor de personal din unitatile publice ,OMS nr. 1224/2010,OMS 1500/2008 , a OMS 1706/2007 precum si a Legii 95/2006 cu completarile si modificarile ulterioare ,fata de statul de functii aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Nr.58/27.02.2014 incepand cu data de 01.08.2015 numarul posturilor a crescut de la 217 posturi la 251 posturi, respectiv cu 34 posturi dupa cum urmeaza:

**1. Pentru activitatea platita din fonduri venituri proprii ( activitate SPITAL),respectiv din veniturile proprii obtinute din contractul cu CASS:**

- **MEDICI-** numarul medicilor a crescut cu 5 posturi dupa cum urmeaza:
  - 1,5 post medic primar Obstetrica –Ginecologie;
  - 1 post medic primar Obstetrica Ginecologie in sectia Ginecologie;
  - 1 post medic primar neonatologie;
  - 1 post medic primar neonatologie pentru Compartimentul Terapie Intensiva Neonatala .

Precizam ca acest post este necesar deoarece in prezent in cadrul Compartimentului Terapie Intensiva Neonatala isi desfasoara activitatea asistente medicale ,fara a exista un medic repartizat a functiona specific in acest compartiment. Mentionam ca este necesara aceasta repartizare a unui medic neonatolog care sa-si desfasoare activitatea specific in Compartimentul Terapie intensiva Neonatala acesta urmand sa urmareasca zilnic nou nascutii internati in Terapie Intensiva.

- 0,5 post medic primar- sectia Anatomie Patologica;

- **ASISTENTI MEDICALI:-**numarul asistentilor medicali a crescut cu 10 posturi dupa cum urmeaza:

- a crescut cu 1 post numarul asistentilor medicali de la Sterilizare;

- a crescut cu 3 posturi numarul asistentilor medicali de pe sectia obstetrica;
- a crescut cu 1 post numarul asistentilor medicali de pe sectia ginecologie;
- a crescut cu 4 posturi nr asistentilor medicali de pe sectia neonatologie ( 1 post ATI- asistent medical principal; 1 post asistent medical –prematuri; 2 posturi asistent medical sectie );
- a crescut cu un post numarul asistentilor medicali de pe Sala de Operatii;
- au fost infiintate 4 posturi de brancardieri distribuite dupa cum urmeaza: 2 posturi pe sectia Obstetrica si 2 posturi pe sectia ginecologie;

- **Infirmiere:-**numarul infirmierelor a crescut cu 9 posturi dupa cum urmeaza:
  - a crescut cu 3 posturi numarul infirmierelor de pe sectia Obstetrica;
  - a crescut cu 1 post numarul infirmierelor de pe sectia Neonatologie;
  - a crescut cu 2 posturi numarul infirmierelor de la Sala de Operatii;
  - a crescut cu 4 posturi numarul infirmierelor de pe Sectia ATI;
  - se redistribuie catre alte sectii in functie de necesitati 1 post de infirmiera de pe Anatomie Patologica;

- **INGRIJITOARE:-** numarul ingrijitoarelor a crescut cu 1 post dupa cum urmeaza:
  - s-a infiintat un post de ingrijitoare la Farmacie;
  - a crescut cu 1 post numarul posturilor de ingrijitoare de pe sectia Obstetrica;
  - s-a diminuat cu 1 post numarul ingrijitoarelor din sectia Ginecologie;

- In cadrul **Biroului Statistica Medicala**- a crescut cu 2 posturi numarul registratorilor medicali;
- A fost infiintat **Compartimentul Informatica** cuprinzand 1 post de analist programator IA. Postul de analist programator in vechiul stat de functii se afla in structura biroului RUNOS.
- In cadrul Sectiei Neonatologie a fost infiintat un post de **Psiholog**. Acest post este necesar tinand cont de specificul sectie .
- **Compartimentul financiar contabil** se transforma in **Biroul Financiar Contabil** .Se infiinteaza un post de sef birou-economist IA. Postul de contabil IA cu studii medii din componenta Biroului Financiar Contabil se transforma in economist IA.
- **Biroul RUNOS** conform noului stat de functii va avea urmatoarea componenta:
  - Sef birou II-studii superioare;
  - Economist II cu studii superioare;
  - Economist IA cu studii superioare;
  - Referent II- cu studii PL;

In cadrul biroului RUNOS se infiinteaza 1 post de economist IA-cu studii superioare;

- Se infiinteaza **Compartimentul Secretariat Manager**- 1 post de secretar II cu studii medii; Postul de secretar II in vechiul stat de functii se afla in structura biroului RUNOS

Postul de arhivar II cu studii medii din cadrul Biroului RUNOS trece in componenta Serviciului Aprovizionare .Tehnic si Achizitii;

- **Pentru activitate platita din fondurile de la bugetul statului:**
  - pe parcursul anului s-au incheiat raporturile contractuale a unui numar de 5 rezidenti;
  - Conform adresei DSP Nr. 23891/ 17.12.2014. au fost repartizati un numar 5 rezidenti /loc -anul I ;

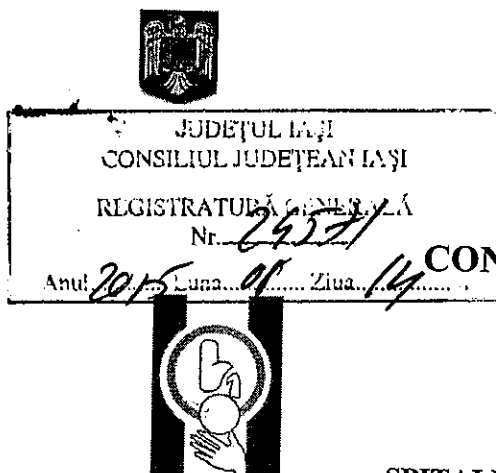
Mentionam ca toate posturile vacante sau temporar vacante au fost si sunt ocupate cu aprobarea CJ Iasi prin concurs organizat cu respectarea HG.286/2011 cu modificarile si completarile ulterioare si Ordinul MS Nr. 378/2002 peivind Metodologia cadru de angajare ,transfer si detasare a personalului din unitatile sanitare publice.

Manager,  
Dr.DOBRE CRISTINA-ELENA

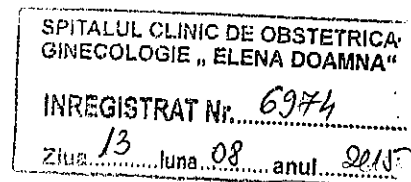


Intocmit,  
Sef birou RUNOS,

Jr.Popa Raluca



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE  
ELENA DOAMNA  
Str. Elena Doamna nr. 49, 700398, IAȘI, România  
tel.: 0232 / 210390, fax: 0232/210396: EMAIL: [sp\\_elenadoamna@hih.ro](mailto:sp_elenadoamna@hih.ro)

CATRE,  
CONSILIUL JUDETEAN IASI

Va transmitem alaturat spre aprobare :

- nota de fundamentare
- statul de functii valabil de la 01.08.2015;
- organigrama valabila de la 01.08.2015
- Regulamentul de Organizare si Functionare- 01.08.2015

Mentionam ca noul stat de functii supus aprobarii Dvs. are un numar de 251 posturi fata de 217 posturi in statul de functii din anul 2014 aprobat prin Hot.CJ Nr.58/27.02.2014, respectiv cu 34 posturi mai mult.  
Mentionam ca modificarile survenite s-au facut respectand normativele de personal si pentru indeplinirea in bune conditii a actului medical.

Anexam :

- statul de functii supus aprobarii ( valabil incepand cu data de 01.08.2015);
- statul de functii aprobat in anul 2014 conform Hot.CJ. Nr. 58/27.02.2014;
- organigrama supusa aprobarii( valabila incepand cu 01.08.2015);
- organigrama aprobata in anul 2014 conform Hot.CJ Nr.58/27.02.2014

Cu respect,  
Manager,  
Dr. Dobre Cristina Elena



Sef birou RUNOS  
Jr. Popa Raluca