



### HOTĂRÂRE

### -PROIECT-

#### **cu privire la aprobarea reorganizării Spitalului Județean de Urgență Slatina, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina**

- Referatul de aprobare nr. 13964/27.11.2023 al Președintelui Consiliului Județean Olt;
- adresa Spitalului Județean de Urgență Slatina nr.49083/15.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.13456/16.11.2023;
- prevederile Hotărârii Comitetului Director al Spitalului Județean de Urgență Slatina nr. 40/15.11.2023;
- prevederile art.XIII lit.a), art.XIV alin.(1), art.XVII alin.(1) –(6), art.XVIII alin.(2) –(4), și (6), art.XIX alin.(2) și(3), art.XXI și art.XXIII din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023;
- Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.162/28.09.2023 cu privire la aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.180 alin.(1) lit.a) și b) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.15 lit.a) – c) din Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.56/2009, cu modificările ulterioare;
- prevederile art.1 pct.3 lit.a) din Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- prevederile art.1, art.2 lit.a) și f) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, modificat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.808/2019,

**În temeiul art. 173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin. (2) lit.c), alin. (5) lit.c), art. 182 alin.(1) și alin.(4) coroborat cu art. 139 alin.(1) și art. 196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta hotărâre:**

**Art.1.** Se aprobă reorganizarea Spitalului Județean de Urgență Slatina în condițiile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023.

**Art.2.** Se aprobă numărul total de 2481 de posturi pentru Spitalul Județean de Urgență Slatina, după cum urmează:

|   |                       |
|---|-----------------------|
| - personal de conducere(comitet director)                     | - 4 posturi;          |
| - personal medico – sanitar                                   | - 2260 posturi;       |
| - personal tehnic, economic, informatică,<br>și administrativ | - 76 posturi;         |
| - <u>personal de întreținere și de deservire</u>              | - <u>141 posturi</u>  |
| <b>TOTAL</b>  | <b>- 2481 posturi</b> |

**Art.3.** Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Slatina, conform anexelor nr.1 și nr.2.

**Art.4.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului Județean de Urgență Slatina, înscris în anexa nr.3.

**Art.5.** Anexele nr.1 – 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.6.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.162/28.09.2023 cu privire la aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice prevedere contrară.

**Art.7.** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.01.2024, iar în perioada cuprinsă între data adoptării acesteia și data de 31.12.2023 vor fi dispuse toate măsurile legale prevăzute de Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023, în vederea realizării reorganizării Spitalului Județean de Urgență Slatina, aprobate conform art.1 din prezenta hotărâre.

**Art.8.** Prezenta hotărâre se comunică Direcției Economice, Buget – Finanțe, Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Spitalului Județean de Urgență Slatina, în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt, precum și Instituției Prefectului – Județul Olt.

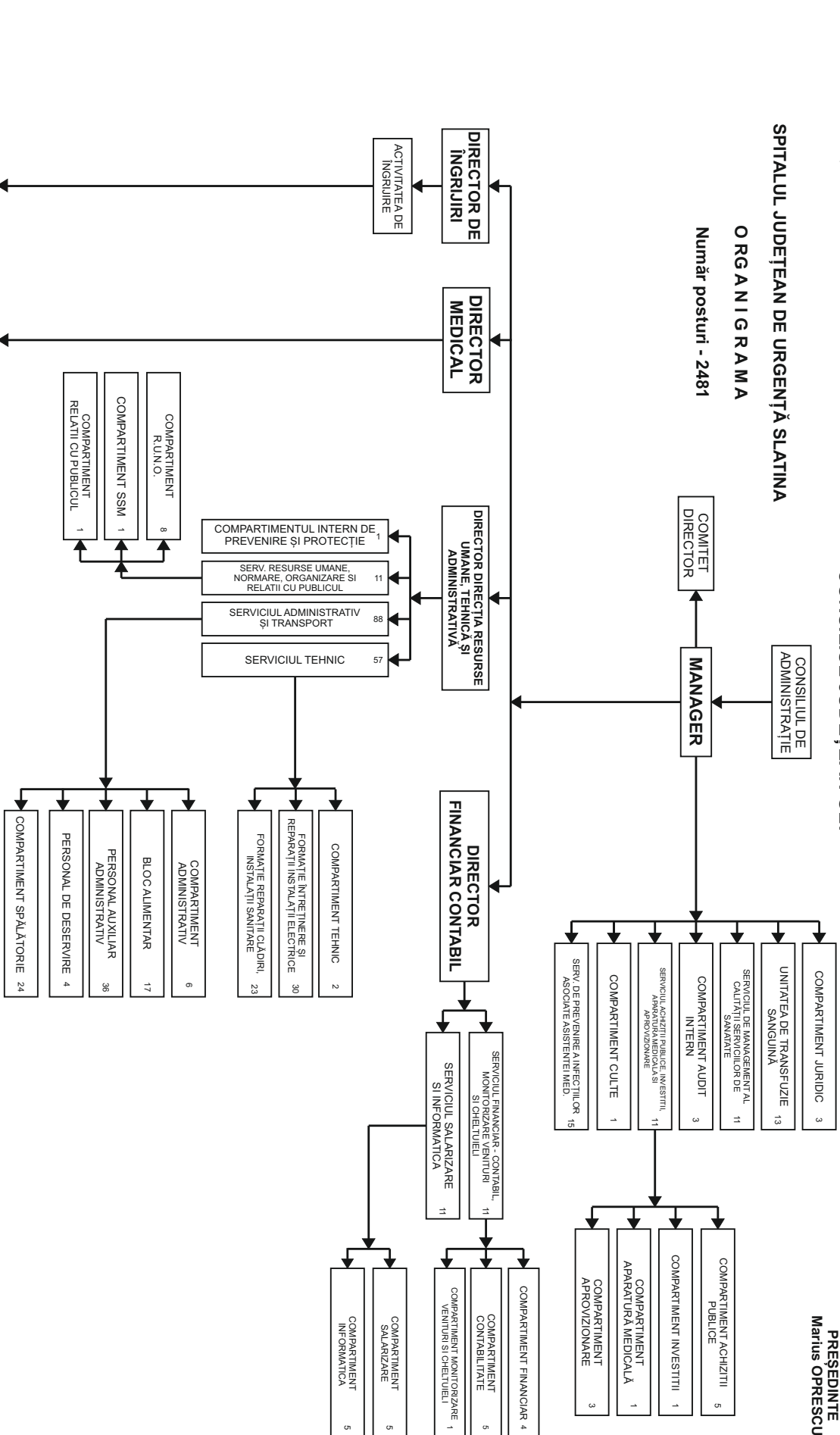
**INIȚIATOR,  
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT,  
Marius OPRESCU**

**AVIZAT,  
Secretar General al Județului,  
Marinela – Elena ILIE**

SPIITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA

ORGANIGRAMA

Număr posturi - 2481



|  |                           |                               |
|--|---------------------------|-------------------------------|
| SECȚIA A.T.I.  | 157                       |                               |
| A.T.I. OBSTRETICĂ GINECOLOGIE                                    |                           |                               |
| SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ  | 55                        |                               |
| COMP. HEMATOLOGIE  | COMP. REUMATOLOGIE        |                               |
| SECȚIA GASTROENTEROLOGIE   | 32                        |                               |
| SECȚIA DIABET ZAHARAT, NUTR. ȘI BOLI METABOLICE                  | 29                        |                               |
| COMPARTIMENT ENDOCRINOLOGIE                                      |                           |                               |
| SECȚIA ONCOLOGIE MEDICALĂ  | 42                        |                               |
| SECȚIA CARDIOLOGIE   | 76                        |                               |
| COMPARTIMENT TERAPIE INTENSIVĂ CORONARIENI                       |                           |                               |
| SECȚIA RECUP. MED. FIZ. ȘI BALN.                                 | 62                        |                               |
| SECȚIA NEUROLOGIE  | 88                        |                               |
| COMPARTIMENT RECUP. NEUR.  | TERAPIE ACUTĂ             |                               |
| COMP. CHIRURGIE TORACICĂ   | 12                        |                               |
| SECȚIA CHIR. ȘI ORTOP. INF.                                      | 28                        |                               |
| SECȚIA ORTOP. ȘI TRAUMAT.  | 46                        |                               |
| SECȚIA CHIRURGIE GENERALĂ  | 68                        |                               |
| COMP. CHIRURGIE VASCULARĂ  |                           |                               |
| COMP. CHIRURGIE PLASTICĂ, MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVĂ          | 40                        |                               |
| SECȚIA UROLOGIE  | 28                        |                               |
| SECȚIA OFTALMOLOGIE  | 27                        |                               |
| SECȚIA O.R.L.  | 40                        |                               |
| COMP. CHIRURGIE ORALĂ ȘI MAXILO - FACIALĂ                        | COMPARTIMENT O.R.L. COPII |                               |
| SECȚIA NEFROLOGIE  | 33                        |                               |
| COMP. DIALIZĂ PERITONEALĂ  |                           |                               |
| SECȚIA NEONATOLOGIE  | 78                        |                               |
| COMP. PREMATURI  | COMP. T.I.                |                               |
| SECȚIA OBST. - GINEC. I  | 57                        |                               |
| SECȚIA OBST. - GINEC. II   | 57                        |                               |
| SECȚIA PEDIATRIE   | 63                        |                               |
| TERAPIE ACUTĂ  |                           |                               |
| SECȚIA BOLI INFECȚIOASE  | 60                        |                               |
| SECȚIA PSIHIATRIE  | 68                        |                               |
| COMP. PSIHIATRIE CRONICĂ   |                           |                               |
| COMP. NEUROPSIH. INFANTILĂ                                       | 21                        |                               |
| COMP. REC. NEUROM. COPII   | 33                        |                               |
| COMP. DERMATOVENEROLOGIE   | 22                        |                               |
| COMP. BOLI CRONICE   | 21                        |                               |
| CENTRUL DE HEMODIALIZĂ   | 42                        |                               |
| UNITATE DE PRIMIRI URGENȚE                                       | 201                       |                               |
| CAB. MED. DENTARĂ DE URGENȚĂ                                     |                           |                               |
| SECȚIA DE PNEUMOLOGIE  | 65                        |                               |
| COMP. T.B.C.   | COMP. T.B.C. - ANDR.      | COMP. REC. MED. RESP. CRONICĂ |
| CAMERA DE GARDĂ SCORNICEȘTI                                      | 5                         |                               |
| FARMACIA   | 34                        |                               |
| STERILIZARE  | 24                        |                               |
| DIETETICĂ  | 3                         |                               |
| BLOC OPERATOR  | 58                        |                               |
| SERVICIUL DE PRIMIRE ȘI EXTERNARE AL BOLNAVILOR                  | 31                        |                               |
| LAB. ANALIZE MEDICALE CU PUNCT DE LUCRU SCORNICEȘTI              | 72                        |                               |
| LABORATOR MICROBIOLOGIE MEDICALĂ                                 | 14                        |                               |
| LAB. RAD. ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ                                 | 56                        |                               |
| COMP. COMPUTER TOMOGRAF  |                           |                               |
| LAB. RECUPERARE MED. FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE (BAZĂ DE TRATAMENT)   | 17                        |                               |
| SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ                                 | 28                        |                               |
| CENTRUL DE SĂNĂȚATE MINTALĂ                                      | 25                        |                               |
| LABORATOR EXPLORĂRI FUNCȚIONALE                                  | 15                        |                               |
| COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONȘICĂ SCORNICEȘTI                     | 1                         |                               |
| SERVICIUL JUD. DE MEDICINĂ LEGALĂ                                | 27                        |                               |
| CAB. DIABET ZAHARAT NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE I                | 4                         |                               |
| CAB. DIABET ZAHARAT NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE II               | 2                         |                               |
| CAB. ONCOLOGIE MEDICALĂ  | 5                         |                               |
| CAB. MEDICINĂ SPORTIVĂ   | 2                         |                               |
| CAB. BOLI INFECȚIOASE  | 2                         |                               |
| CAB. JUD. DERMATOVENER. DE EPID. A BOLIILOR CU TRANSM. SEXUALĂ   | 1                         |                               |
| CAB. PLANIFICARE FAMILIALĂ                                       | 4                         |                               |
| CAB. MEDICINĂ MUNCII   | 4                         |                               |
| SERV. DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MED. ȘI DRG                      | 24                        |                               |
| DISPENSAR TBC  | 22                        |                               |
| DISPENSAR TBC SCORNICEȘTI  | 3                         |                               |
| DISPENSAR TBC DRĂGĂNEȘTI OLT                                     | 5                         |                               |
| CAB. DIABET ZAHARAT NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE - DRĂGĂNEȘTI OLT | 2                         |                               |
| AMBULATORIU INTEGRAT SPITALULUI                                  | 108                       |                               |
| PERSONAL FINANȚAT PROGRAME                                       | 1                         |                               |

MANAGER,  
Angela NICOLAE

ȘEF SRUMUS,  
Laura BOCAI

## STAT DE FUNCȚII PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA

| Locul de muncă                              | Nr. paturi                     | Funcția                       | Specialitatea              | Nivel de studii   | Cuantum post | Gra du/gra | sal. baza | Nume prenume |          |
|---|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------|--------------|------------|-----------|--------------|----------|
| <b>CONDUCCEREA MANAGERIALĂ A SPITALULUI</b> |                                | 1 MANAGER                     |                            | S                 | 1            | II         | 14975     |              |          |
|   |                                | 2 DIRECTOR MEDICAL            |                            | S                 | 1            | 3          | 16326     |              |          |
|   |                                | 3 DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL |                            | S                 | 1            | II         | 8798      | VACANT ()    |          |
|   |                                | 4 DIRECTOR ÎNGRIJIRI          |                            | S                 | 1            | 5          | 10115     |              |          |
|   | <b>SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ</b> |                               | 5 MEDIC ȘEF SECȚIE         | MEDICINĂ INTERNĂ  | S            | 1          | 5         | 15947        | VACANT() |
|   |                                |                               | 6 MEDIC PRIMAR             | MEDICINĂ INTERNĂ  | S            | 1          | 5         | 6681         |          |
|   |                                |                               | 7 MEDIC PRIMAR             | MEDICINĂ INTERNĂ  | S            | 1          | 5         | 15567        |          |
|   |                                |                               | 8 MEDIC PRIMAR             | MEDICINĂ INTERNĂ  | S            | 1          | 4         | 15187        |          |
|   |                                |                               | 9 MEDIC PRIMAR             | MEDICINĂ INTERNĂ  | S            | 1          | 3         | 14816        |          |
|   |                                |                               | 10 MEDIC SPECIALIST        | MEDICINĂ INTERNĂ  | S            | 1          | 2         | 5000         |          |
|   |                                |                               | 11 MEDIC SPECIALIST        | MEDICINĂ INTERNĂ  | S            | 1          | 4         | 15187        |          |
|   |                                |                               | 12 MEDIC PRIMAR            | REUMATOLOGIE      | S            | 1          | 2         | 5000         |          |
|   |                                |                               | 13 MEDIC PRIMAR            | HEMATOLOGIE       | S            | 1          | 2         | 11176        |          |
|   |                                |                               | 14 MEDIC SPECIALIST        | HEMATOLOGIE       | S            | 1          | 2         | 5000         |          |
|   |                                |                               | 15 MEDIC SPECIALIST        | HEMATOLOGIE       | S            | 1          | 5         | 12330        |          |
|   |                                |                               | 16 MEDIC REZIDENT AN IV    | HEMATOLOGIE       | S            | 1          | baza      | 5700         |          |
|   |                                |                               | 17 MEDIC SPECIALIST        | REUMATOLOGIE      | S            | 1          | 2         | 5000         |          |
|   |                                |                               | 18 ASISTENT MEDICAL ȘEF    | MEDICINĂ GENERALĂ | PL           | 1          | 5         | 6224         |          |
|   |                                |                               | 19 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL           | 1          | 5         | 4871         |          |
|   |                                |                               | 20 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL           | 1          | 5         | 4871         |          |
|   |                                |                               | 21 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL           | 1          | 5         | 4871         |          |
|   |                                | 22 ASISTENT MEDICAL PRINC.    | MEDICINĂ GENERALĂ          | PL                | 1            | 5          | 4871      |              |          |
|   |                                | 23 ASISTENT MEDICAL           | MEDICINĂ GENERALĂ          | PL                | 1            | 5          | 4871      |              |          |
|   |                                | 24 ASISTENT MEDICAL PRINC.    | MEDICINĂ GENERALĂ          | PL                | 1            | 5          | 4871      |              |          |
|   |                                | 25 ASISTENT MEDICAL           | MEDICINĂ GENERALĂ          | PL                | 1            | 5          | 4871      |              |          |
|   | 26 ASISTENT MEDICAL PRINC.     | MEDICINĂ GENERALĂ             | PL                         | 1                 | 5            | 4871       |           |              |          |
|   | 27 ASISTENT MEDICAL PRINC.     | MEDICINĂ GENERALĂ             | PL                         | 1                 | 5            | 4871       |           |              |          |
|   | 28 ASISTENT MEDICAL DEB.       | MEDICINĂ GENERALĂ             | PL                         | 1                 | 5            | 4871       |           |              |          |
|   | 29 ASISTENT MEDICAL DEB.       | MEDICINĂ GENERALĂ             | PL                         | 1                 | 5            | 4871       |           |              |          |
|   | 30 ASISTENT MEDICAL PRINC.     | MEDICINĂ GENERALĂ             | PL                         | 1                 | 4            | 4752       | VACANT    |              |          |
|   | 31 ASISTENT MEDICAL PRINC.     | MEDICINĂ GENERALĂ             | PL                         | 1                 | 4            | 4752       |           |              |          |
|   | 32 ASISTENT MEDICAL PRINC.     | MEDICINĂ GENERALĂ             | PL                         | 1                 | 5            | 4871       |           |              |          |
|   | 33 ASISTENT MEDICAL PRINC.     | MEDICINĂ GENERALĂ             | PL                         | 1                 | 4            | 4752       |           |              |          |
|   | 34 ASISTENT MEDICAL PRINC.     | MEDICINĂ GENERALĂ             | PL                         | 1                 | 4            | 4752       |           |              |          |
|   | 35 ASISTENT MEDICAL PRINC.     | MEDICINĂ GENERALĂ             | PL                         | 1                 | 2            | 4415       | VACANT    |              |          |
|   | 36 ASISTENT MEDICAL PRINC.     | MEDICINĂ GENERALĂ             | PL                         | 1                 | 4            | 4752       |           |              |          |
|   | 37 ASISTENT MEDICAL PRINC.     | MEDICINĂ GENERALĂ             | PL                         | 1                 | 3            | 4636       |           |              |          |
|   | 38 ASISTENT MEDICAL            | MEDICINĂ GENERALĂ             | PL                         | 1                 | 2            | 3224       | VACANT    |              |          |
|   | 39 ASISTENT MEDICAL PRINC.     | MEDICINĂ GENERALĂ             | PL                         | 1                 | baza         | 3750       |           |              |          |
|   | 40 INFIRMERĂ                   |                               | PL                         | 1                 | 2            | 3023       |           |              |          |
|   | 41 INFIRMERĂ                   |                               | M                          | 1                 | 5            | 2148       | VACANT    |              |          |
|   |                                |                               | M,G                        | 1                 | 2            | 1948       |           |              |          |

## SECȚIA GASTROENTEROLOGIE

PATURI : 25

|    |                         |     |   |   |       |           |
|----|-------------------------|-----|---|---|-------|-----------|
| 42 | INFRMIERĂ               | M:G | 1 | 2 | 1948  | VACANT    |
| 43 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 3 | 2045  |           |
| 44 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 5 | 2148  |           |
| 45 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 3 | 2045  |           |
| 46 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 5 | 2148  | VACANT    |
| 47 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 2 | 1927  | VACANT    |
| 48 | INFRMIERĂ               | M   | 1 | 1 | 1900  |           |
| 49 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 1 | 1900  |           |
| 50 | INFRMIERĂ               | M   | 1 | 1 | 1900  |           |
| 51 | ÎNGRUITOR               | G   | 1 | 4 | 2065  |           |
| 52 | ÎNGRUITOR               | G   | 1 | 3 | 2015  | VACANT    |
| 53 | ÎNGRUITOR               | G   | 1 | 1 | 1900  | VACANT    |
| 54 | ÎNGRUITOR               | G   | 1 | 1 | 1900  | VACANT    |
| 55 | ÎNGRUITOR               | G   | 1 | 4 | 2065  | VACANT    |
| 56 | BRANCARDIER             | G   | 1 | 1 | 2065  |           |
| 57 | BRANCARDIER             | G   | 1 | 5 | 2117  | VACANT    |
| 58 | BRANCARDIER             | G   | 1 | 5 | 2117  |           |
| 59 | BRANCARDIER             | G   | 1 | 1 | 1900  | VACANT    |
| 60 | MEDIC ȘEF SECȚIE        | S   | 1 | 5 | 15557 | VACANT () |
| 61 | MEDIC PRIMAR            | G   | 1 | 3 | 14816 |           |
| 62 | MEDIC PRIMAR            | S   | 1 | 2 | 15557 |           |
| 63 | MEDIC PRIMAR            | S   | 1 | 2 | 11176 |           |
| 64 | MEDIC PRIMAR            | S   | 1 | 1 | 11176 |           |
| 65 | MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 1 | 11176 |           |
| 66 | ASISTENT MEDICAL ȘEF    | PL  | 1 | 5 | 6224  | VACANT () |
| 67 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5 | 4871  |           |
| 68 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 3 | 4752  |           |
| 69 | ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 | 2 | 4358  |           |
| 70 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5 | 4871  |           |
| 71 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 2 | 4358  |           |
| 72 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 3 | 4576  | VACANT    |
| 73 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 3 | 4576  |           |
| 74 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 3 | 4691  | VACANT    |
| 75 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 1 | 2035  |           |
| 76 | ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 | 1 | 2035  |           |
| 77 | ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 | 1 | 2035  |           |
| 78 | ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 | 1 | 2035  |           |
| 79 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | PL  | 1 | 1 | 2035  |           |
| 80 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | S   | 1 | 1 | 2035  |           |
| 81 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 5 | 2148  | VACANT    |
| 82 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 4 | 2095  | VACANT    |
| 83 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 3 | 2045  |           |
| 84 | INFRMIERĂ               | M:G | 1 | 1 | 1900  |           |
| 85 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 5 | 2148  |           |
| 86 | INFRMIERĂ               | M   | 1 | 1 | 1900  |           |
| 87 | INFRMIERĂ               | M   | 1 | 1 | 1900  |           |
| 88 | ÎNGRUITOR               | M:G | 1 | 4 | 2117  | VACANT    |
| 89 | ÎNGRUITOR               | G   | 1 | 2 | 1919  | VACANT    |
| 90 | BRANCARDIER             | G   | 1 | 1 | 2242  |           |
| 91 | BRANCARDIER             | G   | 1 | 1 | 1900  | VACANT    |

## SECȚIA DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE

PATURI : 25

|    |                  |   |   |   |       |           |
|----|------------------|---|---|---|-------|-----------|
| 92 | MEDIC ȘEF SECȚIE | S | 1 | 5 | 15557 |           |
| 93 | MEDIC PRIMAR     | S | 1 | 2 | 6364  |           |
| 94 | MEDIC PRIMAR     | S | 1 | 3 | 11735 | VACANT () |
| 95 | MEDIC PRIMAR     | S | 1 | 2 | 11176 |           |
| 96 | MEDIC SPECIALIST | S | 1 | 2 | 11176 |           |

## SECȚIA ONCOLOGIE MEDICALĂ

PATURI : 45

COMPARTIMENT  
ENDOCRINOLOGIE

|     |                          |                   |     |   |      |       |            |
|-----|--------------------------|-------------------|-----|---|------|-------|------------|
| 97  | ASISTENT MEDICAL ȘEF     | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 6224  | VACANT     |
| 98  | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871  |            |
| 99  | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871  |            |
| 100 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 6224  |            |
| 101 | ASISTENT MEDICAL         | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871  |            |
| 102 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 3    | 4636  |            |
| 103 | ASISTENT MEDICAL DEB.    | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 3    | 3885  | VACANT     |
| 104 | ASISTENT MEDICAL         | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 2    | 3224  | VACANT     |
| 105 | ASISTENT MEDICAL DEB.    | MEDICINĂ GENERALĂ | S   | 1 | 5    | 4871  | VACANT     |
| 106 | INFRMIERĂ                |                   | G   | 1 | 4    | 2095  |            |
| 107 | INFRMIERĂ                |                   | G   | 1 | 5    | 2148  |            |
| 108 | INFRMIERĂ                |                   | G   | 1 | 5    | 2148  | VACANT     |
| 109 | INFRMIERĂ                |                   | G   | 1 | 5    | 1900  | baza       |
| 110 | ÎNGRUITOR                |                   | G   | 1 | 3    | 2065  |            |
| 111 | ÎNGRUITOR                |                   | G   | 1 | 3    | 2015  | VACANT     |
| 112 | BRANCARDIER              |                   | G   | 1 | baza | 1900  | VACANT     |
| 113 | BRANCARDIER              |                   | G   | 1 | baza | 1900  | VACANT     |
| 114 | MEDIC PRIMAR             | ENDOCRINOLOGIE    | S   | 1 | 5    | 15567 |            |
| 115 | MEDIC PRIMAR             | ENDOCRINOLOGIE    | S   | 1 | 2    | 11176 |            |
| 116 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871  |            |
| 117 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871  |            |
| 118 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 3    | 4636  |            |
| 119 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 4752  | VACANT     |
| 120 | INFRMIERĂ                |                   | G   | 1 | 5    | 2148  |            |
| 121 | MEDIC ȘEF SECȚIE         | ONCOLOGIE         | S   | 1 | 5    | 16346 | VACANT ( ) |
| 122 | MEDIC PRIMAR             | ONCOLOGIE         | S   | 1 | 5    | 15567 |            |
| 123 | MEDIC PRIMAR             | ONCOLOGIE         | S   | 1 | 5    | 7020  | VACANT     |
| 124 | MEDIC REZIDENT AN I      | ONCOLOGIE         | S   | 1 | 1    | 4763  | VACANT     |
| 125 | MEDIC REZIDENT AN V      | ONCOLOGIE         | S   | 1 | baza | 5700  |            |
| 126 | MEDIC SPECIALIST         | ONCOLOGIE         | S   | 1 | 2    | 11176 |            |
| 127 | MEDIC SPECIALIST         | ONCOLOGIE         | S   | 1 |      |       | VACANT     |
| 128 | MEDIC REZIDENT ULTIMUL A | ONCOLOGIE         | S   | 1 |      |       | VACANT     |
| 129 | ASISTENT MEDICAL ȘEF     | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 6224  | VACANT ( ) |
| 130 | ASISTENT MEDICAL DEB.    | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871  | VACANT     |
| 131 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871  |            |
| 132 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | S   | 1 | 5    | 4871  |            |
| 133 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871  |            |
| 134 | ASISTENT MEDICAL         | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871  |            |
| 135 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 4752  |            |
| 136 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 4752  |            |
| 137 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 3    | 4636  |            |
| 138 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871  | VACANT     |
| 139 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 4752  |            |
| 140 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 6224  |            |
| 141 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 2    | 3224  |            |
| 142 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4809  |            |
| 143 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 4691  |            |
| 144 | ASISTENT MEDICAL         | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 2035 |       |            |
| 145 | ASISTENT MEDICAL         | MEDICINĂ GENERALĂ | S   | 1 | baza | 2130  |            |
| 146 | INFRMIERĂ                |                   | G   | 1 | 5    | 2148  |            |
| 147 | INFRMIERĂ                |                   | M/G | 1 | 2    | 1948  | VACANT     |
| 148 | INFRMIERĂ                |                   | G   | 1 | 4    | 2095  |            |
| 149 | INFRMIERĂ                |                   | G   | 1 | 5    | 2148  |            |
| 150 | INFRMIERĂ                |                   | G   | 1 | 5    | 2148  |            |
| 151 | INFRMIERĂ                |                   | G   | 1 | 2    | 1948  |            |
| 152 | INFRMIERĂ                |                   | G   | 1 | 5    | 2148  |            |

**SECTIA CARDIOLOGIE**

**PATURI : 80**

|     |                         |     |   |      |                |
|-----|-------------------------|-----|---|------|----------------|
| 153 | INFIRMERĂ               | M:G | 1 |      | VACANT         |
| 154 | INFIRMERĂ               | M:G | 1 |      | VACANT         |
| 155 | INFIRMERĂ DEB.          | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT    |
| 156 | ÎNGRUITOR               | G   | 1 | 4    | 2065           |
| 157 | ÎNGRUITOR               | G   | 1 | 3    | 2065           |
| 158 | ÎNGRUITOR               | G   | 1 | 2    | 2015           |
| 159 | BRANCARDIER             | G   | 1 | 4    | 2065           |
| 160 | BRANCARDIER             | G   | 1 | baza | 1900           |
| 161 | BRANCARDIER             | G   | 1 | baza | 1900 VACANT    |
| 162 | BRANCARDIER             | G   | 1 | baza | 1900 VACANT    |
| 163 | MEDIC ȘEF SECȚIE        | S   | 1 | 5    | 16346 VACANT() |
| 164 | MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 5    | 7020           |
| 165 | MEDIC REZIDENT AN VI    | S   | 1 | 5    |                |
| 166 | MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 5    | 7784           |
| 167 | MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 2    | 5000           |
| 168 | MEDIC PRIMAR            | S   | 1 | 4    | 12029          |
| 169 | MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 4    | 12029          |
| 170 | MEDIC REZIDENT AN VI    | S   | 1 | baza | 5700           |
| 171 | MEDIC PRIMAR            | S   | 1 | 2    | 5000           |
| 172 | MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 2    | 8918           |
| 173 | MEDIC REZIDENT AN VI    | S   | 1 |      |                |
| 174 | MEDIC REZIDENT AN VI    | PL  | 1 | 5    | 6224 VACANT () |
| 175 | ASISTENT MEDICAL        | S   | 1 | 5    | 6224 VACANT    |
| 176 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871           |
| 177 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871 VACANT    |
| 178 | ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 | 5    | 4871           |
| 179 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | S   | 1 | 5    | 5412 VACANT    |
| 180 | ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 | 5    | 4871           |
| 181 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | PL  | 1 | 4    | 4752           |
| 182 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 4    | 4752           |
| 183 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871           |
| 184 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | S   | 1 | 5    | 5412           |
| 185 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 4    | 4752           |
| 186 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871 VACANT    |
| 187 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 3    | 4752           |
| 188 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 3    | 4752 VACANT    |
| 189 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | S   | 1 | 4    | 5280           |
| 190 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871           |
| 191 | ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 | 5    | 4871           |
| 192 | ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 | 5    | 3557           |
| 193 | ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 | 5    | 4871 VACANT    |
| 194 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 3    | 4636           |
| 195 | ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 | 2    | 3224           |
| 196 | ASISTENT MEDICAL        | S   | 1 | baza | 2035           |
| 197 | ASISTENT MEDICAL        | S   | 1 | baza | 2130           |
| 198 | ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 | baza | 2035           |
| 199 | SORĂ PRINC.             | M   | 1 | 5    | 4672 VACANT    |
| 200 | INFIRMERĂ               | G   | 1 | 5    | 2148 VACANT    |
| 201 | INFIRMERĂ               | G   | 1 | 5    | 2148 VACANT    |
| 202 | INFIRMERĂ               | G   | 1 | 2    | 1948           |
| 203 | INFIRMERĂ               | G   | 1 | 2    | 1948 VACANT    |
| 204 | INFIRMERĂ               | G   | 1 | 3    | 2023           |
| 205 | INFIRMERĂ               | M   | 1 | baza | 1900 VACANT    |
| 206 | INFIRMERĂ               | M   | 1 | baza | 1900           |
| 207 | INFIRMERĂ               | M   | 1 | baza | 1900           |
| 208 | INFIRMERĂ               | G   | 1 | baza | 1900           |
| 209 | INFIRMERĂ DEB.          | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT    |

210 ÎNGRUITOR G 1 3 2015  
 211 ÎNGRUITOR G 1 3 2065  
 212 ÎNGRUITOR G 1 5 2117 VACANT  
 213 ÎNGRUITOR G 1 5 2117  
 214 ÎNGRUITOR G 1 baza 1900 VACANT  
 215 BRANCARDIER G 1 3 2015  
 216 BRANCARDIER G 1 baza 1900 VACANT  
 217 BRANCARDIER G 1 baza 1900 VACANT  
 218 BRANCARDIER G 1 baza 1900 VACANT  
 219 BRANCARDIER G 1 baza 1900 VACANT

COMPARTIMENT  
 TERAPIE INTENSIVĂ  
 CORONARIENI

220 ASISTENT MEDICAL PRINC. PL 1 5 3699  
 221 ASISTENT MEDICAL DEB. MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 5 5184 VACANT  
 222 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ S 1 5 5775  
 223 ASISTENT MEDICAL DEB. MEDICINĂ GENERALĂ S 1 5 5775 VACANT  
 224 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ S 1 5 5775  
 225 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ S 1 5 5775  
 226 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 2 4933  
 227 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ S 1 2 3894  
 228 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 2 3894 VACANT  
 229 ASISTENT MEDICAL MEDICINĂ GENERALĂ PL 2 4458 VACANT  
 230 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ S 1 4 4863  
 231 ASISTENT MEDICAL DEB. MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 baza 2035 VACANT  
 232 INFIRMIERĂ G 1 4 2254  
 233 INFIRMIERĂ G 1 3 2199  
 234 INFIRMIERĂ G 1 5 2310  
 235 INFIRMIERĂ G 1 5 2310  
 236 INFIRMIERĂ G 1 5 2310  
 237 INFIRMIERĂ G 1 3 2199  
 238 INFIRMIERĂ G/M 3

SECȚIA RECUPERARE, MEDICINĂ  
 FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

PATURI : 50

239 MEDIC ȘEF SECȚIE B.F.T. S 1 5 15946 VACANT ( )  
 240 MEDIC PRIMAR B.F.T. S 1 5 7020  
 241 MEDIC PRIMAR B.F.T. S 1 5 15567  
 242 MEDIC PRIMAR B.F.T. S 1 3 14816  
 243 MEDIC SPECIALIST B.F.T. S 1 2 5000  
 244 MEDIC SPECIALIST REABILITARE MEDICALĂ S 1 2 11176  
 245 KINETOTERAPEUT PRINC. KINETOTERAPIE S 1 4 4225  
 246 KINETOTERAPEUT KINETOTERAPIE S 1 baza 2125

SALA DE GIMNASTICĂ  
 ASISTENȚĂ LA  
 PATURI

247 ASISTENT MEDICAL ȘEF MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 5 6224 VACANT ( )  
 248 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 5 6224  
 249 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 5 3557 VACANT  
 250 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 5 4871  
 251 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 5 4871  
 252 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 5 4871  
 253 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 4 4752  
 254 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 5 4871 VACANT  
 255 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ SSD 1 4 4967  
 256 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 5 4871  
 257 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 5 4871  
 258 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 5 4871  
 259 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 1 4871  
 260 ASISTENT MEDICAL PRINC. MEDICINĂ GENERALĂ PL 1 1 VACANT  
 261 INFIRMIERĂ G 1 5 2148  
 262 INFIRMIERĂ G 1 3 2045 VACANT



|     |                         |                   |    |   |      |        |            |
|-----|-------------------------|-------------------|----|---|------|--------|------------|
| 263 | INFIRMIERĂ              | G                 | 1  | 5 | 2148 | VACANT |            |
| 264 | INFIRMIERĂ              | G                 | 1  | 3 | 2045 |        |            |
| 265 | INFIRMIERĂ              | G                 | 1  | 2 | 2045 |        |            |
| 266 | INFIRMIERĂ              | G                 | 1  | 2 | 1948 |        |            |
| 267 | INFIRMIERĂ              | M                 | 1  | 1 | 1900 |        |            |
| 268 | INFIRMIERĂ DEB.         | M:G               | 1  | 1 | 1900 | VACANT |            |
| 269 | INFIRMIERĂ DEB.         | M:G               | 1  | 1 | 1900 | VACANT |            |
| 270 | INFIRMIERĂ DEB.         | M:G               | 1  | 1 | 1900 | VACANT |            |
| 271 | INFIRMIERĂ DEB.         | M:G               | 1  | 1 | 1900 | VACANT |            |
| 272 | INFIRMIERĂ DEB.         | M:G               | 1  | 1 | 1900 | VACANT |            |
| 273 | INFIRMIERĂ DEB.         | M:G               | 1  | 1 | 1900 | VACANT |            |
| 274 | INFIRMIERĂ DEB.         | M:G               | 1  | 1 | 1900 | VACANT |            |
| 275 | INFIRMIERĂ DEB.         | M:G               | 1  | 1 | 1900 | VACANT |            |
| 276 | INFIRMIERĂ DEB.         | M:G               | 1  | 1 | 1900 | VACANT |            |
| 277 | INFIRMIERĂ DEB.         | M:G               | 1  | 1 | 1900 | VACANT |            |
| 278 | INFIRMIERĂ DEB.         | M:G               | 1  | 1 | 1900 | VACANT |            |
| 279 | INFIRMIERĂ DEB.         | M:G               | 1  | 1 | 1900 | VACANT |            |
| 280 | ÎNGRUIȚOR               | G                 | 1  | 5 | 2117 |        |            |
| 281 | ÎNGRUIȚOR               | G                 | 1  | 1 | 1900 | VACANT |            |
| 282 | ÎNGRUIȚOR               | G                 | 1  | 1 | 1900 | VACANT |            |
| 283 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.            | PL | 1 | 5    | 4871   | VACANT     |
| 284 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.            | PL | 1 | 5    | 4871   |            |
| 285 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.            | PL | 1 | 5    | 4871   | VACANT     |
| 286 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.            | PL | 1 | 5    | 4871   | VACANT     |
| 287 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.            | PL | 1 | 5    | 4871   |            |
| 288 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.            | PL | 1 | 5    | 4871   | VACANT     |
| 289 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.            | PL | 1 | 5    | 4871   | VACANT     |
| 290 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.            | PL | 1 | 3    | 4636   |            |
| 291 | ASISTENT MEDICAL        | B.F.T.            | PL | 1 | 1    | 4032   |            |
| 292 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.            | PL | 1 | 4    | 4871   |            |
| 293 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.            | PL | 1 | 2    | 3224   |            |
| 294 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.            | PL | 1 | 2    | 3224   | VACANT     |
| 295 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | B.F.T.            | PL | 1 | 1    | 2035   | VACANT     |
| 296 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | B.F.T.            | PL | 1 | 1    | 2035   | VACANT     |
| 297 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | B.F.T.            | PL | 1 | 1    | 2035   | VACANT     |
| 298 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | B.F.T.            | PL | 1 | 1    | 2035   | VACANT     |
| 299 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MASAJ             | PL | 1 | 5    | 4871   |            |
| 300 | MASEUR DEB.             | MASAJ             | M  | 1 | 2    | 2311   | VACANT     |
| 301 | MEDIC ȘEF SECȚIE        | NEUROLOGIE        | S  | 1 | 5    | 16346  |            |
| 302 | MEDIC PRIMAR            | NEUROLOGIE        | S  | 1 | 5    | 7020   | VACANT ( ) |
| 303 | MEDIC REZIDENT AN V     | NEUROLOGIE        | S  | 1 | 5    | 15567  |            |
| 304 | MEDIC PRIMAR            | NEUROLOGIE        | S  | 1 | 5    | 15567  |            |
| 305 | MEDIC PRIMAR            | NEUROLOGIE        | S  | 1 | 3    | 14816  |            |
| 306 | MEDIC PRIMAR            | NEUROLOGIE        | S  | 1 | 3    | 14816  |            |
| 307 | MEDIC SPECIALIST        | NEUROLOGIE        | S  | 1 | 3    | 11735  |            |
| 308 | MEDIC PRIMAR            | NEUROLOGIE        | S  | 1 | 2    | 11176  |            |
| 309 | MEDIC SPECIALIST        | NEUROLOGIE        | S  | 1 | 2    | 11176  | VACANT     |
| 310 | MEDIC SPECIALIST        | NEUROLOGIE        | S  | 1 | 1    |        |            |
| 311 | ASISTENT MEDICAL ȘEF    | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 6224   | VACANT ( ) |
| 312 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871   |            |
| 313 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 6224   |            |
| 314 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4    | 4752   |            |
| 315 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4    | 4752   |            |
| 316 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871   |            |
| 317 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871   |            |
| 318 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871   |            |
| 319 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871   | VACANT     |

## SECȚIA NEUROLOGIE

PATURI : 60

### PROCEDURI



|                 |   |   |   |             |
|-----------------|---|---|---|-------------|
| 377 BRANCARDIER | G | 1 | 1 | 1900        |
| 378 BRANCARDIER | G | 1 | 1 | 1900 VACANT |

|                             |     |   |   |             |
|-----------------------------|-----|---|---|-------------|
| 379 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5 | 4871        |
| 380 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5 | 4871        |
| 381 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5 | 4871        |
| 382 ASISTENT MEDICAL DEB.   | PL  | 1 | 2 | 3224 VACANT |
| 383 ASISTENT MEDICAL DEB.   | PL  | 1 | 1 | 2035 VACANT |
| 384 MASEUR PRINC.           | M   | 1 | 5 | 2865        |
| 385 INFIRMERĂ               | G   | 1 | 3 | 2045        |
| 386 INFIRMERĂ DEB.          | M:G | 1 | 1 | 1900 VACANT |
| 387 INFIRMERĂ DEB.          | M:G | 1 | 1 | 1900 VACANT |
| 388 ÎNGRUITOR               | G   | 1 | 3 | 1612        |

## COMPARTIMENT CHIRURGIE TORACICĂ

PATURI : 5

|                             |     |   |   |        |
|-----------------------------|-----|---|---|--------|
| 389 MEDIC PRIMAR            | S   | 1 | 5 | 16346  |
| 390 MEDIC PRIMAR            | S   | 1 | 1 | 4763   |
| 391 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 4 | 6224   |
| 392 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 3 | 4752   |
| 393 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 2 | 3224   |
| 394 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 2 | 4358   |
| 395 ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 | 1 | 2035   |
| 396 INFIRMERĂ               | G   | 1 | 5 | 2148   |
| 397 INFIRMERĂ               | G   | 1 | 5 | 2125   |
| 398 INFIRMERĂ               | M   | 1 | 1 |        |
| 399 INFIRMERĂ               | M:G | 1 | 1 | VACANT |
| 400 INFIRMERĂ               | M:G | 1 | 1 | VACANT |

## SECȚIA CHIRURGIE ȘI ORTOPEDIE INFANTILĂ

PATURI : 25

|                             |     |   |   |                  |
|-----------------------------|-----|---|---|------------------|
| 401 MEDIC ȘEF SECȚIE        | S   | 1 | 3 | 12322 VACANT ( ) |
| 402 MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 5 | 7020             |
| 403 MEDIC PRIMAR            | S   | 1 | 3 | 12322            |
| 404 MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 1 | 4763             |
| 405 MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 3 | 6682             |
| 406 MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 2 | 11176            |
| 407 MEDIC PRIMAR            | S   | 1 | 1 |                  |
| 408 ASISTENT MEDICAL ȘEF    | PL  | 1 | 5 | 6224 VACANT ( )  |
| 409 ASISTENT MEDICAL PRINC. | S   | 1 | 5 | 5412             |
| 410 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5 | 4871             |
| 411 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5 | 4871             |
| 412 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5 | 4871             |
| 413 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5 | 4871             |
| 414 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 2 | 4636             |
| 415 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 4 | 4752             |
| 416 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 4 | 4752             |
| 417 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 2 | 3224 VACANT      |
| 418 INFIRMERĂ               | G   | 1 | 5 | 2148             |
| 419 INFIRMERĂ               | G   | 1 | 5 | 2148             |
| 420 INFIRMERĂ               | G   | 1 | 4 | 2095             |
| 421 INFIRMERĂ               | G   | 1 | 2 | 2045 VACANT      |
| 422 INFIRMERĂ               | G   | 1 | 1 | 1900             |
| 423 INFIRMERĂ DEB.          | M   | 1 | 1 | 1900             |
| 424 INFIRMERĂ DEB.          | M:G | 1 | 1 | 1900 VACANT      |
| 425 ÎNGRUITOR               | G   | 1 | 1 | 1900 VACANT      |
| 426 BRANCARDIER             | G   | 1 | 1 | 1900 VACANT      |

## SECȚIA ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE

PATURI : 35

|                      |   |   |   |                  |
|----------------------|---|---|---|------------------|
| 427 MEDIC ȘEF SECȚIE | S | 1 | 5 | 15567 VACANT ( ) |
|----------------------|---|---|---|------------------|

|     |                         |                   |     |   |      |                  |
|-----|-------------------------|-------------------|-----|---|------|------------------|
| 428 | MEDIC SPECIALIST        | ORT. ŞI TRAUMAT.  | S   | 1 | 5    | 7020             |
| 429 | MEDIC PRIMAR            | ORT. ŞI TRAUMAT.  | S   | 1 | 3    | 14816            |
| 430 | MEDIC PRIMAR            | ORT. ŞI TRAUMAT.  | S   | 1 | 5    | 15567            |
| 431 | MEDIC PRIMAR            | ORT. ŞI TRAUMAT.  | S   | 1 | 2    | 11176            |
| 432 | MEDIC PRIMAR            | ORT. ŞI TRAUMAT.  | S   | 1 | 2    | 11176            |
| 433 | MEDIC PRIMAR            | ORT. ŞI TRAUMAT.  | S   | 1 | 2    | 11735            |
| 434 | MEDIC SPECIALIST        | ORT. ŞI TRAUMAT.  | S   | 1 | 2    | 11176            |
| 435 | KINETOTERAPEUT DEB.     | KINETOTERAPIE     | S   | 1 |      | VACANT           |
| 436 | ASISTENT MEDICAL SEF    | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 6224 VACANT ( )  |
| 437 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 3557             |
| 438 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871 VACANT      |
| 439 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 3557             |
| 440 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871             |
| 441 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871 VACANT      |
| 442 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871             |
| 443 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | baza | 2035             |
| 444 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 2    | 3224             |
| 445 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871 VACANT      |
| 446 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 4752             |
| 447 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 3    | 4752 VACANT      |
| 448 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 4752             |
| 449 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 2    | 4415             |
| 450 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 3    | 4576             |
| 451 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 |      | VACANT           |
| 452 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 |      | VACANT           |
| 453 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 |      | VACANT           |
| 454 | GIPSAR PRINC.           | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 2787             |
| 455 | INFIRMERĂ               | MEDICALĂ          | M   | 1 | 5    | 2148 VACANT      |
| 456 | INFIRMERĂ               |                   | M/G | 1 | 5    | 2148             |
| 457 | INFIRMERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148             |
| 458 | INFIRMERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148 VACANT      |
| 459 | INFIRMERĂ               |                   | G   | 1 | 4    | 2095             |
| 460 | INFIRMERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148 VACANT      |
| 461 | INFIRMERĂ               |                   | G   | 1 | 4    | 2148             |
| 462 | INFIRMERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148             |
| 463 | INFIRMERĂ               |                   | M   | 1 | baza | 1900             |
| 464 | INFIRMERĂ               |                   | M   | 1 | baza | 1900             |
| 465 | ÎNGRUITOR               |                   | M   | 1 | baza | 1900             |
| 466 | ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | 5    | 2117             |
| 467 | ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | 5    | 2117 VACANT      |
| 468 | BRANCARDIER             |                   | G   | 1 | baza | 1900             |
| 469 | BRANCARDIER             |                   | G   | 1 | 5    | 2117 VACANT      |
| 470 | BRANCARDIER             |                   | G   | 1 | 3    | 2015             |
| 471 | BRANCARDIER             |                   | G   | 1 | baza | 1900 VACANT      |
| 472 | BRANCARDIER             |                   | G   | 1 | baza | 1900 VACANT      |
| 473 | MEDIC ŞEF SECŢIE        | CHIRURG GENERALĂ  | S   | 1 | 5    | 16346            |
| 474 | MEDIC PRIMAR            | CHIRURG GENERALĂ  | S   | 1 | 5    | 15567 VACANT     |
| 475 | MEDIC SPECIALIST        | CHIRURG GENERALĂ  | S   | 1 | 5    | 15567            |
| 476 | MEDIC PRIMAR            | CHIRURG GENERALĂ  | S   | 1 | 5    | 15567            |
| 477 | MEDIC PRIMAR            | CHIRURG GENERALĂ  | S   | 1 | 4    | 15187            |
| 478 | MEDIC PRIMAR            | CHIRURG GENERALĂ  | S   | 1 | 4    | 15187            |
| 479 | MEDIC PRIMAR            | CHIRURG GENERALĂ  | S   | 1 | 4    | 15947 VACANT ( ) |
| 480 | MEDIC PRIMAR            | CHIRURG GENERALĂ  | S   | 1 | 4    | 15187            |
| 481 | MEDIC PRIMAR            | CHIRURG GENERALĂ  | S   | 1 | 5    | 7020 VACANT ( )  |
| 482 | MEDIC PRIMAR            | CHIRURG GENERALĂ  | S   | 1 | 5    | 7020             |
| 483 | MEDIC SPECIALIST        | CHIRURG GENERALĂ  | S   | 1 | 2    | 5000             |
| 484 | MEDIC SPECIALIST        | CHIRURG GENERALĂ  | S   | 1 | 3    | 11735            |
| 9   |                         |                   | S   | 1 | 3    | 11735            |

**SECŢIA CHIRURGIE GENERALĂ**

PATURI : 70

|     |                         |                     |     |   |      |      |        |  |        |  |
|-----|-------------------------|---------------------|-----|---|------|------|--------|--|--------|--|
| 485 | MEDIC SPECIALIST        |                     |     |   |      |      |        |  |        |  |
| 486 | ASISTENT MEDICAL SEF    | CHIRURGIE VASCULARĂ | S   | 1 |      |      |        |  | VACANT |  |
| 487 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5    | 6224 |        |  |        |  |
| 488 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5    | 4871 | VACANT |  |        |  |
| 489 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 2    | 3224 |        |  |        |  |
| 490 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5    | 4871 | VACANT |  |        |  |
| 491 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5    | 4871 | VACANT |  |        |  |
| 492 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5    | 4871 |        |  |        |  |
| 493 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 4    | 4752 |        |  |        |  |
| 494 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5    | 4871 |        |  |        |  |
| 495 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 4    | 4752 | VACANT |  |        |  |
| 496 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 2    | 4636 |        |  |        |  |
| 497 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5    | 4871 |        |  |        |  |
| 498 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5    | 4871 |        |  |        |  |
| 499 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 2    | 4415 |        |  |        |  |
| 500 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 3    | 4636 |        |  |        |  |
| 501 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 4    | 4752 |        |  |        |  |
| 502 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 4    | 4752 |        |  |        |  |
| 503 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 3    | 4636 |        |  |        |  |
| 504 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 3    | 4636 |        |  |        |  |
| 505 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5    | 4809 |        |  |        |  |
| 506 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 4    | 4691 |        |  |        |  |
| 507 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ   | S   | 1 | 3    | 4691 |        |  |        |  |
| 508 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 2    | 4358 |        |  |        |  |
| 509 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ   | S   | 1 | 2    | 4358 |        |  |        |  |
| 510 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 2    | 2130 |        |  |        |  |
| 511 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5    | 2130 |        |  |        |  |
| 512 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5    | 4672 |        |  |        |  |
| 513 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 |      |      |        |  | VACANT |  |
| 514 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 |      |      |        |  | VACANT |  |
| 515 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 |      |      |        |  | VACANT |  |
| 516 | INFRMIERĂ               | MEDICINĂ GENERALĂ   | S   | 1 | 5    | 4672 |        |  |        |  |
| 517 | INFRMIERĂ               |                     | M:G | 1 | 5    | 2148 | VACANT |  |        |  |
| 518 | INFRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 5    | 2148 | VACANT |  |        |  |
| 519 | INFRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 5    | 2148 |        |  |        |  |
| 520 | INFRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 5    | 1900 | VACANT |  |        |  |
| 521 | INFRMIERĂ               |                     | M:G | 1 | 5    | 2148 |        |  |        |  |
| 522 | INFRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 2    | 1948 | VACANT |  |        |  |
| 523 | INFRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 3    | 2045 |        |  |        |  |
| 524 | INFRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 4    | 2095 |        |  |        |  |
| 525 | INFRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 4    | 1900 | VACANT |  |        |  |
| 526 | INFRMIERĂ               |                     | M   | 1 | baza | 1900 | VACANT |  |        |  |
| 527 | INFRMIERĂ DEB.          |                     | M   | 1 | baza | 1900 |        |  |        |  |
| 528 | INFRMIERĂ DEB.          |                     | M:G | 1 | baza | 1900 | VACANT |  |        |  |
| 529 | ÎNGRUITOR               |                     | M:G | 1 | baza | 1900 | VACANT |  |        |  |
| 530 | ÎNGRUITOR               |                     | G   | 1 | 4    | 2065 | VACANT |  |        |  |
| 531 | ÎNGRUITOR               |                     | G   | 1 | 3    | 2015 |        |  |        |  |
| 532 | ÎNGRUITOR               |                     | G   | 1 | 2    | 1919 |        |  |        |  |
| 533 | ÎNGRUITOR               |                     | G   | 1 | 3    | 2015 |        |  |        |  |
| 534 | ÎNGRUITOR               |                     | G   | 1 | 5    | 2117 |        |  |        |  |
| 535 | ÎNGRUITOR               |                     | G   | 1 | 5    | 2117 | VACANT |  |        |  |
| 536 | BRANCARDIER             |                     | G   | 1 | 5    | 1900 | VACANT |  |        |  |
| 537 | BRANCARDIER             |                     | G   | 1 | 4    | 2117 |        |  |        |  |
| 538 | BRANCARDIER             |                     | G   | 1 | 4    | 2117 |        |  |        |  |
| 539 | BRANCARDIER             |                     | G   | 1 | 4    | 2123 |        |  |        |  |
| 540 | BRANCARDIER             |                     | G   | 1 | 4    | 1900 | VACANT |  |        |  |

**COMPARTIMENT CHIRURGIE  
PLASTICĂ-MICROCHIRURGIE  
RECONSTRUCTIVĂ**

PATURI : 20

|     |                         |                     |     |   |   |              |
|-----|-------------------------|---------------------|-----|---|---|--------------|
| 541 | MEDIC PRIMAR            | CHIR.PLAST.RECONST. | S   | 1 | 5 | 16346        |
| 542 | MEDIC PRIMAR            | CHIR.PLAST.RECONST. | S   | 1 | 5 | 15567        |
| 543 | MEDIC PRIMAR            | CHIR.PLAST.RECONST. | S   | 1 | 3 | 14816        |
| 544 | MEDIC PRIMAR            | CHIR.PLAST.RECONST. | S   | 1 | 2 | 11176 VACANT |
| 545 | MEDIC PRIMAR            | CHIR.PLAST.RECONST. | S   | 1 | 2 | 11176        |
| 546 | MEDIC PRIMAR            | CHIR.PLAST.RECONST. | S   | 1 | 1 |              |
| 547 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5 | 6224         |
| 548 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PEDIATRIE           | PL  | 1 | 5 | 4871 VACANT  |
| 549 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5 | 4871         |
| 550 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5 | 4871         |
| 551 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5 | 4871         |
| 552 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5 | 4871         |
| 553 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5 | 4871         |
| 554 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5 | 4871         |
| 555 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5 | 4871         |
| 556 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 3 | 4636         |
| 557 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 3 | 4636         |
| 558 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 3 | 3860         |
| 559 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 2 | 4871 VACANT  |
| 560 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 3 | 3385         |
| 561 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 3 | 3385 VACANT  |
| 562 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 3 | 2035         |
| 563 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 3 | 2035         |
| 564 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 3 | 2035 VACANT  |
| 565 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 3 | 2035 VACANT  |
| 566 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | S   | 1 | 5 | 2130 VACANT  |
| 567 | INFIRMERĂ               | MEDICINĂ GENERALĂ   | G   | 1 | 5 | 2148 VACANT  |
| 568 | INFIRMERĂ               |                     | G   | 1 | 5 | 2148         |
| 569 | INFIRMERĂ               |                     | G   | 1 | 5 | 2148         |
| 570 | INFIRMERĂ               |                     | G   | 1 | 5 | 2148         |
| 571 | INFIRMERĂ               |                     | G   | 1 | 5 | 2148         |
| 572 | INFIRMERĂ               |                     | G   | 1 | 5 | 2148         |
| 573 | INFIRMERĂ               |                     | G   | 1 | 5 | 2148         |
| 574 | INFIRMERĂ               |                     | G   | 1 | 4 | 2095         |
| 575 | INFIRMERĂ               |                     | M:G | 1 | 1 | 1900         |
| 576 | INFIRMERĂ DEB.          |                     | M   | 1 | 1 | 1900         |
| 577 | INFIRMERĂ DEB.          |                     | M:G | 1 | 1 | 1900 VACANT  |
| 578 | ÎNGRUIITOR              |                     | M:G | 1 | 1 | 1900 VACANT  |
| 579 | ÎNGRUIITOR              |                     | G   | 1 | 1 | 1900 VACANT  |
| 580 | BRANCARDIER             |                     | G   | 1 | 1 | 1900 VACANT  |

**SECȚIA UROLOGIE**

PATURI : 25

|     |                         |                   |    |   |   |                  |
|-----|-------------------------|-------------------|----|---|---|------------------|
| 581 | MEDIC ȘEF SECȚIE        | UROLOGIE          | S  | 1 | 5 | 12322            |
| 582 | MEDIC PRIMAR            | UROLOGIE          | S  | 1 | 2 | 12322            |
| 583 | MEDIC PRIMAR            | UROLOGIE          | S  | 1 | 2 | 11176 VACANT ( ) |
| 584 | MEDIC PRIMAR            | UROLOGIE          | S  | 1 | 2 | 11176            |
| 585 | MEDIC SPECIALIST        | UROLOGIE          | S  | 1 | 2 | 4763             |
| 586 | MEDIC PRIMAR            | UROLOGIE          | S  | 1 | 2 |                  |
| 587 | ASISTENT MEDICAL ȘEF    | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 6224 VACANT ( )  |
| 588 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 6224             |
| 589 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871             |
| 590 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871             |
| 591 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871             |
| 592 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 5 | 5412             |
| 593 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871             |

**SECȚIA OFTALMOLOGIE**

PATURI : 25

|                              |                     |     |   |   |                  |
|------------------------------|---------------------|-----|---|---|------------------|
| 594 ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5 | 4871 VACANT      |
| 595 ASISTENT MEDICAL         | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5 | 4809             |
| 596 ASISTENT MEDICAL         | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 1 | 4150 VACANT      |
| 597 ASISTENT MEDICAL         | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 3 | 5071             |
| 598 INFIRMIERĂ               |                     | M:G | 1 | 5 | 2148 VACANT      |
| 599 INFIRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 5 | 2148             |
| 600 INFIRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 5 | 2148             |
| 601 INFIRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 5 | 2148             |
| 602 INFIRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 5 | 2148             |
| 603 INFIRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 5 | 2148             |
| 604 INFIRMIERĂ               |                     | M   | 1 | 5 | 2148             |
| 605 INFIRMIERĂ               |                     | M:G | 1 | 1 | 1900 VACANT      |
| 606 ÎNGRUITOR                |                     | G   | 1 | 2 | 1919 VACANT      |
| 607 ÎNGRUITOR                |                     | G   | 1 | 1 | 1900 VACANT      |
| 608 BRANCARDIER              |                     | G   | 1 | 1 | 1900             |
| 609 MEDIC ȘEF SECȚIE         | OFTALMOLOGIE        | S   | 1 | 5 | 16346            |
| 610 MEDIC PRIMAR             | OFTALMOLOGIE        | S   | 1 | 5 | 15567            |
| 611 MEDIC PRIMAR             | OFTALMOLOGIE        | S   | 1 | 5 | 15567            |
| 612 MEDIC PRIMAR             | OFTALMOLOGIE        | S   | 1 | 5 | 16346 VACANT ( ) |
| 613 MEDIC SPECIALIST         | OFTALMOLOGIE        | S   | 1 | 5 | 7020             |
| 614 MEDIC REZIDENT ULTIMUL A | OFTALMOLOGIE        | S   | 1 | 1 | 3823 VACANT      |
| 615 ASISTENT MEDICAL ȘEF     | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5 | 6224 VACANT ( )  |
| 616 ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5 | 4871             |
| 617 ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 4 | 4752             |
| 618 ASISTENT MEDICAL DEB.    | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 5 | 6224 VACANT      |
| 619 ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ   | S   | 1 | 5 | 4871 VACANT      |
| 620 ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 4 | 4752             |
| 621 ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ   | S   | 1 | 4 | 4752             |
| 622 ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 3 | 4576             |
| 623 ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 4 | 4691             |
| 624 INFIRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 5 | 2148 VACANT      |
| 625 INFIRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 5 | 2148             |
| 626 INFIRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 5 | 2148             |
| 627 INFIRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 5 | 2148             |
| 628 INFIRMIERĂ               |                     | G   | 1 | 3 | 2045             |
| 629 INFIRMIERĂ DEB.          |                     | M:G | 1 | 1 | 1900 VACANT      |
| 630 INFIRMIERĂ DEB.          |                     | M:G | 1 | 1 | 1900 VACANT      |
| 631 INFIRMIERĂ               |                     | M:G | 1 | 1 | VACANT           |
| 632 ÎNGRUITOR                |                     | G   | 1 | 4 | 2065             |
| 633 ÎNGRUITOR                |                     | G   | 1 | 2 | 1973             |
| 634 ÎNGRUITOR                |                     | G   | 1 | 1 | 1900 VACANT      |
| 635 MEDIC ȘEF SECȚIE         | O.R.L.              | S   | 1 | 5 | 12322            |
| 636 MEDIC PRIMAR             | O.R.L.              | S   | 1 | 3 | 14816            |
| 637 MEDIC SPECIALIST         | O.R.L.              | S   | 1 | 5 | 15567            |
| 638 MEDIC SPECIALIST         | O.R.L.              | S   | 1 | 2 | 11176            |
| 639 MEDIC PRIMAR             | O.R.L.              | S   | 1 | 2 | 11176            |
| 640 MEDIC PRIMAR             | O.R.L.              | S   | 1 | 2 | 11176            |
| 641 MEDIC SPECIALIST         | O.R.L.              | S   | 1 | 1 | 15187            |
| 642 MEDIC PRIMAR             | CH.ORAL.MAX-FACIALĂ | S   | 1 | 4 | 12322 VACANT ( ) |
| 643 MEDIC PRIMAR             | CH.ORAL.MAX-FACIALĂ | S   | 1 | 3 | 12322 VACANT ( ) |
| 644 MEDIC PRIMAR             | CH.ORAL.MAX-FACIALĂ | S   | 1 | 2 | 11176            |
| 645 MEDIC SPECIALIST         | OTORINOLARINGOLOGIE | S   | 1 | 4 | 6224 VACANT ( )  |
| 646 ASISTENT MEDICAL ȘEF     | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 2 | 3224             |
| 647 ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 1 | 2035             |
| 648 ASISTENT MEDICAL         | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 3 | 4752 VACANT      |
| 649 ASISTENT MEDICAL DEB.    | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL  | 1 | 3 |                  |

**SECȚIA O.R.L.**

PATURI : 35

**SECȚIA A.T.I.**

PATURI : 38

|                             |                   |     |   |      |                 |
|-----------------------------|-------------------|-----|---|------|-----------------|
| 650 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 6224            |
| 651 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 3    | 4636            |
| 652 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871            |
| 653 ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 4752            |
| 654 ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 4752            |
| 655 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 3    | 5700 VACANT     |
| 656 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 2    | 4358            |
| 657 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | A    | 3860            |
| 658 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 3    | 4576 VACANT     |
| 659 ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | S   | 1 | baza | 4173            |
| 660 ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | baza | 2035            |
| 661 INFIRMIERĂ              |                   | G   | 1 | 5    | 2148 VACANT     |
| 662 INFIRMIERĂ              |                   | G   | 1 | 4    | 2148 VACANT     |
| 663 INFIRMIERĂ              |                   | G   | 1 | 2    | 2045            |
| 664 INFIRMIERĂ              |                   | G   | 1 | 3    | 2045            |
| 665 INFIRMIERĂ              |                   | G   | 1 | 4    | 2095            |
| 666 INFIRMIERĂ              |                   | G   | 1 | 2    | 2045            |
| 667 INFIRMIERĂ              |                   | M   | 1 | baza | 1900            |
| 668 INFIRMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 669 INFIRMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 670 ÎNGRUIȚOR               |                   | G   | 1 | 3    | 2015            |
| 671 ÎNGRUIȚOR               |                   | G   | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 672 ÎNGRUIȚOR               |                   | G   | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 673 ÎNGRUIȚOR               |                   | G   | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 674 BRANCARDIER             |                   | G   | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 675 MEDIC ȘEF SECȚIE        | A.T.I.            | S   | 1 | 5    | 17442           |
| 676 MEDIC PRIMAR            | A.T.I.            | S   | 1 | 5    | 16611           |
| 677 MEDIC PRIMAR            | A.T.I.            | S   | 1 | 5    | 16611           |
| 678 MEDIC PRIMAR            | A.T.I.            | S   | 1 | 5    | 16611           |
| 679 MEDIC PRIMAR            | A.T.I.            | S   | 1 | 4    | 7302 VACANT ( ) |
| 680 MEDIC PRIMAR            | A.T.I.            | S   | 1 | 3    | 12521           |
| 681 MEDIC PRIMAR            | A.T.I.            | S   | 1 | 4    | 12835           |
| 682 MEDIC SPECIALIST        | A.T.I.            | S   | 1 | 2    | 11924           |
| 683 MEDIC SPECIALIST        | A.T.I.            | S   | 1 | 1    | 5027            |
| 684 MEDIC SPECIALIST        | A.T.I.            | S   | 1 | 2    | 11924 VACANT    |
| 685 MEDIC PRIMAR            | A.T.I.            | S   | 1 | 4    | 12835           |
| 686 MEDIC PRIMAR            | A.T.I.            | S   | 1 | 4    | 12835           |
| 687 MEDIC SPECIALIST        | A.T.I.            | S   | 1 | 1    | 5027            |
| 688 MEDIC REZIDENT AN V     | A.T.I.            | S   | 1 | 1    | 5027            |
| 689 MEDIC REZIDENT AN I     | A.T.I.            | S   | 1 | 1    | 5027            |
| 690 MEDIC SPECIALIST        | A.T.I.            | S   | 1 | 1    | 5027 VACANT     |
| 691 MEDIC SPECIALIST        | A.T.I.            | S   | 1 | 1    | 5027 VACANT     |
| 692 MEDIC SPECIALIST        | A.T.I.            | S   | 1 | 1    | 5027 VACANT     |
| 693 MEDIC REZIDENT AN IV    | A.T.I.            | S   | 1 | 1    | 5700            |
| 694 MEDIC SPECIALIST        | A.T.I.            | S   | 1 | baza | 3524            |
| 695 MEDIC SPECIALIST        | A.T.I.            | S   | 1 | 2    | 4222 VACANT     |
| 696 MEDIC SPECIALIST        | A.T.I.            | S   | 1 | 2    | 11924           |
| 697 PSIHOLOG SPECIALIST     | PSIHLOGIE         | S   | 1 | 5    | 3633            |
| 698 KINETOTERAPEUT PRINC.   | KINETOTERAPIE     | S   | 1 | 2    | 4160 VACANT     |
| 699 ASISTENT MEDICAL ȘEF    | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 6642 VACANT ( ) |
| 700 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 6642            |
| 701 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 5184            |
| 702 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 5184            |
| 703 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 5184            |
| 704 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 5184 VACANT     |
| 705 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 5184            |



|     |                         |                   |    |   |   |      |        |
|-----|-------------------------|-------------------|----|---|---|------|--------|
| 706 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 707 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 708 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 709 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 710 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 711 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 712 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5184 |        |
| 713 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 714 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 715 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 716 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 717 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 718 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 719 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 720 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |        |
| 721 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |        |
| 722 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 723 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 5057 |        |
| 724 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |        |
| 725 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |        |
| 726 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933 |        |
| 727 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933 |        |
| 728 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 729 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 | VACANT |
| 730 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 731 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 | VACANT |
| 732 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 733 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |        |
| 734 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933 |        |
| 735 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 5057 |        |
| 736 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 2 | 3894 | VACANT |
| 737 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |        |
| 738 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 739 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 740 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |        |
| 741 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |        |
| 742 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |        |
| 743 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |        |
| 744 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |        |
| 745 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933 |        |
| 746 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933 |        |
| 747 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933 |        |
| 748 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |        |
| 749 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 3224 |        |
| 750 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 3902 |        |
| 751 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 4744 |        |
| 752 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 4518 |        |
| 753 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 4518 | VACANT |
| 754 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 4863 |        |
| 755 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 | 4518 |        |
| 756 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 4518 |        |
| 757 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4744 |        |
| 758 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4744 |        |
| 759 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4744 |        |
| 760 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 3224 |        |
| 761 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4744 |        |
| 762 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 | 4245 |        |

|                             |                   |     |   |      |             |
|-----------------------------|-------------------|-----|---|------|-------------|
| 763 ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 4799        |
| 764 ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | baza | 2125        |
| 765 ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | S   | 1 | A    | 4453        |
| 766 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S   | 1 | baza | 2090        |
| 767 ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | S   | 1 | baza | 2090        |
| 768 REGISTRATOR MED. PRINC. |                   | M   | 1 | 5    | 2664        |
| 769 INFERMIERĂ              |                   | M   | 1 | 5    | 2310        |
| 770 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 5    | 2310        |
| 771 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 5    | 2310        |
| 772 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 5    | 2310        |
| 773 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 5    | 2310        |
| 774 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 5    | 2310        |
| 775 INFERMIERĂ              |                   | M:G | 1 | 2    | 2094 VACANT |
| 776 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 5    | 2310        |
| 777 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 5    | 2310        |
| 778 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 4    | 2254        |
| 779 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 4    | 2254        |
| 780 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 4    | 2254        |
| 781 INFERMIERĂ              |                   | M:G | 1 | 2    | 2254 VACANT |
| 782 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 3    | 2254        |
| 783 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 5    | 2310        |
| 784 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 5    | 2310        |
| 785 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 5    | 2310        |
| 786 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 5    | 2310        |
| 787 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 3    | 2199        |
| 788 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 2    | 2094        |
| 789 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 4    | 2254        |
| 790 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 1    | 2094        |
| 791 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 1    | 2094        |
| 792 INFERMIERĂ              |                   | G   | 1 | 1    | 1900 VACANT |
| 793 INFERMIERĂ              |                   | M:G | 1 | baza | 1900        |
| 794 INFERMIERĂ              |                   | M   | 1 | baza | 1900        |
| 795 INFERMIERĂ              |                   | M   | 1 | baza | 1900        |
| 796 INFERMIERĂ              |                   | M   | 1 | baza | 1900        |
| 797 INFERMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 798 INFERMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 799 INFERMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 800 INFERMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 801 INFERMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 802 INFERMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 803 INFERMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 804 INFERMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 805 INFERMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 806 INFERMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 807 INFERMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 808 INFERMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 809 INFERMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 810 INFERMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 811 INFERMIERĂ DEB.         |                   | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 812 ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | 2    | 2167        |
| 813 ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | 5    | 2275        |
| 814 ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 815 ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | baza | 1900        |
| 816 ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 817 ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 818 ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 819 ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |

## SECȚIA NEFROLOGIE

PATURI : 29

|                             |     |   |      |                  |
|-----------------------------|-----|---|------|------------------|
| 820 BRANCARDIER             | G   | 1 | 3    | 2167             |
| 821 BRANCARDIER             | G   | 1 | baza | 1900             |
| 822 BRANCARDIER             | G   | 1 | baza | 1900 VACANT      |
| 823 BRANCARDIER             | G   | 1 | baza | 1900 VACANT      |
| 824 BRANCARDIER             | G   | 1 | baza | 1900 VACANT      |
| 825 BRANCARDIER             | G   | 1 | baza | 1900 VACANT      |
| 826 BRANCARDIER             | G   | 1 | baza | 1900 VACANT      |
| 827 BRANCARDIER             | G   | 1 | baza | 1900 VACANT      |
| 828 BRANCARDIER             | G   | 1 | baza | 1900 VACANT      |
| 829 BRANCARDIER             | G   | 1 | baza | 1900 VACANT      |
| 830 INGINER DEB.            | S   | 1 | baza | 2094 VACANT      |
| 831 OPERATOR I              | M   | 1 | 5    | 2664 VACANT      |
| 832 MEDIC ȘEF SECȚIE        | S   | 1 | 5    | 11735 VACANT ( ) |
| 833 MEDIC REZIDENT AN I     | S   | 1 | 5    | 15567            |
| 834 MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 2    | 11735            |
| 835 MEDIC PRIMAR            | S   | 1 | 2    | 11176            |
| 836 MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 1    | 6224             |
| 837 ASISTENT MEDICAL ȘEF    | PL  | 1 | 5    | 4871             |
| 838 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4752             |
| 839 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 4    | 4636             |
| 840 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 2    | 4636             |
| 841 ASISTENT MEDICAL DEB.   | PL  | 1 | baza | 2035             |
| 842 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 3    | 4636             |
| 843 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 2    | 3224 VACANT      |
| 844 INFIRMERĂ               | M:G | 1 | 5    | 2148 VACANT      |
| 845 INFIRMERĂ               | G   | 1 | 3    | 2045 VACANT      |
| 846 INFIRMERĂ               | G   | 1 | 3    | 2045             |
| 847 INFIRMERĂ               | M:G | 1 | 2    | 1948             |
| 848 INFIRMERĂ DEB.          | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT      |
| 849 ÎNGRUIȚOR               | G   | 1 | 2    | 2015             |

COMPARTIMENT  
DIALIZĂ PERITONEALĂ

|                             |     |   |      |                 |
|-----------------------------|-----|---|------|-----------------|
| 850 MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 1    | 4763            |
| 851 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871            |
| 852 ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 | 5    | 4871            |
| 853 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871            |
| 854 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 4    | 4752            |
| 855 ASISTENT MEDICAL PRINC. | S   | 1 | 4    | 4752            |
| 856 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 3    | 4752            |
| 857 INFIRMERĂ               | G   | 1 | 2    | 2045            |
| 858 INFIRMERĂ               | G   | 1 | 5    | 2148            |
| 859 INFIRMERĂ               | M:G | 1 | baza | 1900            |
| 860 ÎNGRUIȚOR               | G   | 1 | 2    | 2015            |
| 861 ÎNGRUIȚOR               | G   | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 862 ÎNGRUIȚOR               | G   | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 863 ÎNGRUIȚOR               | G   | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 864 ÎNGRUIȚOR               | G   | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 865 MEDIC ȘEF SECȚIE        | S   | 1 | 5    | 17442           |
| 866 MEDIC PRIMAR            | S   | 1 | 5    | 12330           |
| 867 MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 2    | 11176           |
| 868 MEDIC PRIMAR            | S   | 1 | 2    | 11924           |
| 869 MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 2    | 11176           |
| 870 MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 1    | 4763            |
| 871 ASISTENT MEDICAL ȘEF    | PL  | 1 | 5    | 6224 VACANT ( ) |
| 872 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 2    | 3224 VACANT     |

## SECȚIA NEONATOLOGIE

PATURI : 40

|     |                         |                   |     |   |      |      |            |
|-----|-------------------------|-------------------|-----|---|------|------|------------|
| 873 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PEDIATRIE         | PL  | 1 | 5    | 4871 | VACANT     |
| 874 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 2    | 3224 | VACANT     |
| 875 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 2    | 3224 | VACANT     |
| 876 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871 | VACANT     |
| 877 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PEDIATRIE         | PL  | 1 | 5    | 4871 | VACANT     |
| 878 | MOȘĂ                    | MOȘĂ              | S   | 1 | 4    | 5057 | VACANT     |
| 879 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 5057 | VACANT     |
| 880 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871 | VACANT     |
| 881 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 3    | 4636 | VACANT     |
| 882 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 3    | 4636 | VACANT     |
| 883 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 4752 | VACANT     |
| 884 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PEDIATRIE         | PL  | 1 | 5    | 5184 | VACANT     |
| 885 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871 | VACANT     |
| 886 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 4752 | VACANT     |
| 887 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871 | VACANT     |
| 888 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 3    | 4752 | VACANT     |
| 889 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 3    | 4752 | VACANT     |
| 890 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 2    | 3224 | VACANT     |
| 891 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 1    | 4150 | VACANT     |
| 892 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 2    | 4234 | VACANT     |
| 893 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 2    | 4234 | VACANT     |
| 894 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 4558 | VACANT     |
| 895 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 2035 | VACANT     |
| 896 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 2035 | VACANT     |
| 897 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | baza | 2035 | VACANT     |
| 898 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | baza | 2035 | VACANT     |
| 899 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | baza | 2035 | VACANT     |
| 900 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | baza | 2035 | VACANT     |
| 901 | ASISTENT SOCIAL DEB.    | ASISTENȚĂ SOCIALĂ | PL  | 1 | baza | 2035 | VACANT     |
| 902 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148 | VACANT     |
| 903 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148 | VACANT     |
| 904 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148 | VACANT     |
| 905 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148 | VACANT     |
| 906 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148 | VACANT     |
| 907 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2095 | VACANT     |
| 908 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 4    | 2148 | VACANT     |
| 909 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2045 | VACANT     |
| 910 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 3    | 1948 | VACANT     |
| 911 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 2    | 2148 | VACANT     |
| 912 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148 | VACANT     |
| 913 | INFRMIERĂ               |                   | M:G | 1 |      |      | VACANT     |
| 914 | INFRMIERĂ               |                   | M:G | 1 | 4    |      | VACANT     |
| 915 | INFRMIERĂ               |                   | M:G | 1 | 1    |      | VACANT     |
| 916 | INFRMIERĂ               |                   | M:G | 1 |      |      | VACANT     |
| 917 | ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | 2    | 1919 | VACANT     |
| 918 | ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | 5    | 2117 | VACANT     |
| 919 | ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | 5    | 2117 | VACANT     |
| 920 | ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | 4    | 2065 | VACANT     |
| 921 | ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | baza | 1900 | VACANT     |
| 922 | ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | baza | 1900 | VACANT     |
| 923 | ÎNGRUITOR               |                   | G   | 1 | baza | 1900 | VACANT     |
| 924 | MEDIC PRIMAR            | NEONATOLOGIE      | S   | 1 | 5    | 7020 | VACANT ( ) |
| 925 | MEDIC SPECIALIST        | NEONATOLOGIE      | S   | 1 | 1    | 4763 | VACANT     |
| 926 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S   | 1 | 5    | 5775 | VACANT     |
| 927 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 5057 | VACANT     |

COMPARTIMENT  
TERAPIE INTENSIVĂ

## SECȚIA OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE I

PATURI : 50

DIETETICĂ

|     |                         |                   |    |   |   |               |
|-----|-------------------------|-------------------|----|---|---|---------------|
| 928 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 |   | 2035          |
| 929 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PEDIATRIE         | PL | 1 | 5 | 5184          |
| 930 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184          |
| 931 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 5 | 4871          |
| 932 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PEDIATRIE         | PL | 1 | 5 | 5184          |
| 933 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 5 | 5184          |
| 934 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184          |
| 935 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 4 | 5634          |
| 936 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057          |
| 937 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057          |
| 938 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 4752          |
| 939 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933          |
| 940 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933          |
| 941 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | DIETETICĂ         | PL | 1 | 5 | 4871 VACANT   |
| 942 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | DIETETICĂ         | PL | 1 | 5 | 2035 VACANT   |
| 943 | MEDIC ȘEF SECȚIE        | OBST.GINEC.       | S  | 1 | 5 | 16346         |
| 944 | MEDIC REZIDENT AN V     | OBST.GINEC.       | S  | 1 | 5 | 15567 VACANT  |
| 945 | MEDIC PRIMAR            | OBST.GINEC.       | S  | 1 | 5 | 15567         |
| 946 | MEDIC SPECIALIST        | OBST.GINEC.       | S  | 1 | 5 | 15567         |
| 947 | MEDIC PRIMAR            | OBST.GINEC.       | S  | 1 | 5 | 15567         |
| 948 | MEDIC PRIMAR            | OBST.GINEC.       | S  | 1 | 4 | 6849 VACANT() |
| 949 | MEDIC PRIMAR            | OBST.GINEC.       | S  | 1 | 4 | 12029         |
| 950 | MEDIC SPECIALIST        | OBST.GINEC.       | S  | 1 | 1 | 4763          |
| 951 | MEDIC SPECIALIST        | OBST.GINEC.       | S  | 1 | 2 | 2912          |
| 952 | ASISTENT SOCIAL         | ASISTENȚĂ SOCIALĂ | S  | 1 | 5 | 2125 VACANT   |
| 953 | ASISTENT MEDICAL ȘEF    | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 5 | 6224          |
| 954 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1 | 5 | 4871          |
| 955 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1 | 5 | 4871          |
| 956 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1 | 5 | 4871          |
| 957 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1 | 4 | 4752          |
| 958 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 4752          |
| 959 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871          |
| 960 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1 | 5 | 4871          |
| 961 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1 | 5 | 4871          |
| 962 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1 | 5 | 4871          |
| 963 | MOAȘĂ PRINC.            |                   | S  | 1 | 3 | 4636          |
| 964 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4636          |
| 965 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 4752          |
| 966 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4636          |
| 967 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 4 | 4752          |
| 968 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4636          |
| 969 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1 | 5 | 4871          |
| 970 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1 | 5 | 4871          |
| 971 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871 VACANT   |
| 972 | MOAȘĂ PRINC.            |                   | PL | 1 | 4 | 4752          |
| 973 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1 | 5 | 4871          |
| 974 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 3224 VACANT   |
| 975 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 4358          |
| 976 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 5 | 2130          |
| 977 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 2035 VACANT   |
| 978 | INFIRMIERĂ              | M:G               | 1  | 1 | 5 | 2148 VACANT   |
| 979 | INFIRMIERĂ              | G                 | 1  | 1 | 5 | 2148 VACANT   |
| 980 | INFIRMIERĂ              | G                 | 1  | 1 | 5 | 2148 VACANT   |
| 981 | INFIRMIERĂ              | G                 | 1  | 1 | 5 | 2148          |
| 982 | INFIRMIERĂ              | G                 | 1  | 1 | 5 | 2148          |

## SECȚIA OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE

### II

PATURI : 50

|      |                         |                   |    |      |       |           |
|------|-------------------------|-------------------|----|------|-------|-----------|
| 983  | INFIRMERĂ               | M:G               | 1  | 5    | 2148  | VACANT    |
| 984  | INFIRMERĂ               | G                 | 1  | 3    | 2045  |           |
| 985  | INFIRMERĂ               | G                 | 1  | 2    | 2045  |           |
| 986  | INFIRMERĂ               | G                 | 1  | 5    | 2148  |           |
| 987  | INFIRMERĂ               | G                 | 1  | 4    | 2095  |           |
| 988  | INFIRMERĂ               | M:G               | 1  | baza | 1900  | VACANT    |
| 989  | ÎNGRUITOR               | G                 | 1  | 5    | 2117  |           |
| 990  | ÎNGRUITOR               | G                 | 1  | 4    | 2065  |           |
| 991  | ÎNGRUITOR               | G                 | 1  | 4    | 2065  |           |
| 992  | ÎNGRUITOR               | G                 | 1  | 4    | 2117  |           |
| 993  | ÎNGRUITOR               | G                 | 1  | 4    | 2065  |           |
| 994  | ÎNGRUITOR               | G                 | 1  | 3    | 2015  |           |
| 995  | BRANCARDIER             | G                 | 1  | baza | 1900  | VACANT    |
| 996  | BRANCARDIER             | G                 | 1  | baza | 1900  | VACANT    |
| 997  | BRANCARDIER             | G                 | 1  | baza | 1900  | VACANT    |
| 998  | BRANCARDIER             | G                 | 1  | baza | 1900  | VACANT    |
| 999  | BRANCARDIER             | G                 | 1  | baza | 1900  | VACANT    |
| 1000 | MEDIC ȘEF SECȚIE        | OBST.GINEC.       | S  | 1    | 16346 |           |
| 1001 | MEDIC PRIMAR            | OBST.GINEC.       | S  | 3    | 14816 |           |
| 1002 | MEDIC REZIDENT AN V     | OBST.GINEC.       | S  | 1    | 15567 | VACANT    |
| 1003 | MEDIC SPECIALIST        | OBST.GINEC.       | S  | 1    | 14110 |           |
| 1004 | MEDIC PRIMAR            | OBST.GINEC.       | S  | 1    | 7020  | VACANT()  |
| 1005 | MEDIC PRIMAR            | OBST.GINEC.       | S  | 1    | 11735 | VACANT    |
| 1006 | MEDIC PRIMAR            | OBST.GINEC.       | S  | 1    | 11176 |           |
| 1007 | MEDIC PRIMAR            | OBST.GINEC.       | S  | 1    | 11176 |           |
| 1008 | MEDIC SPECIALIST        | OBST.GINEC.       | S  | 1    | 11176 |           |
| 1009 | MEDIC SPECIALIST        | OBST.GINEC.       | S  | 1    | 4871  | VACANT () |
| 1010 | ASISTENT MEDICAL ȘEF    | OBST.GINEC.       | PL | 1    | 4871  |           |
| 1011 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1    | 4871  |           |
| 1012 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1    | 4871  |           |
| 1013 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1    | 4871  |           |
| 1014 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1    | 4871  |           |
| 1015 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1    | 4871  |           |
| 1016 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1    | 4752  |           |
| 1017 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1    | 4636  |           |
| 1018 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1    | 4636  |           |
| 1019 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1    | 5280  |           |
| 1020 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1    | 4871  |           |
| 1021 | MOAȘĂ PRINC.            | MEDICALĂ          | S  | 1    | 5280  |           |
| 1022 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1    | 4636  |           |
| 1023 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1    | 4752  |           |
| 1024 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1    | 4636  |           |
| 1025 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1    | 4871  |           |
| 1026 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1    | 4871  |           |
| 1027 | MOAȘĂ PRINC.            | OBST.GINEC.       | S  | 1    | 4871  |           |
| 1028 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1    | 4871  |           |
| 1029 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1    | 6224  |           |
| 1030 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1    | 4871  |           |
| 1031 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1    | 3224  | VACANT    |
| 1032 | MOAȘĂ PRINC.            | OBST.GINEC.       | S  | 1    | 5412  |           |
| 1033 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1    | 4576  |           |
| 1034 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1    | 2130  | VACANT    |
| 1035 | INFIRMERĂ               | G                 | 1  | 5    | 2148  | VACANT    |
| 1036 | INFIRMERĂ               | G                 | 1  | 5    | 2148  | VACANT    |
| 1037 | INFIRMERĂ               | G                 | 1  | 5    | 2148  | VACANT    |

## SECȚIA PEDIATRIE

PATURI : 60

|      |                         |    |   |      |                  |
|------|-------------------------|----|---|------|------------------|
| 1038 | INFIRMERĂ               | G  | 1 | 5    | 2148             |
| 1039 | INFIRMERĂ               | G  | 1 | 5    | 2148 VACANT      |
| 1040 | INFIRMERĂ               | G  | 1 | 4    | 2095             |
| 1041 | INFIRMERĂ               | G  | 1 | 5    | 2148 VACANT      |
| 1042 | INFIRMERĂ               | G  | 1 | 5    | 2148             |
| 1043 | INFIRMERĂ               | G  | 1 | 3    | 2045             |
| 1044 | INFIRMERĂ               | G  | 1 | 4    | 2045             |
| 1045 | INFIRMERĂ               | G  | 1 | 2    | 1948             |
| 1046 | ÎNGRUITOR               | G  | 1 | 5    | 2117             |
| 1047 | ÎNGRUITOR               | G  | 1 | 5    | 2117             |
| 1048 | ÎNGRUITOR               | G  | 1 | 5    | 2117             |
| 1049 | ÎNGRUITOR               | G  | 1 | 5    | 2117             |
| 1050 | ÎNGRUITOR               | G  | 1 | 4    | 2065             |
| 1051 | ÎNGRUITOR               | G  | 1 | 2    | 2015             |
| 1052 | BRANCARDIER             | G  | 1 | baza | 1900 VACANT      |
| 1053 | BRANCARDIER             | G  | 1 | baza | 1900 VACANT      |
| 1054 | BRANCARDIER             | G  | 1 | baza | 1900 VACANT      |
| 1055 | BRANCARDIER             | G  | 1 | baza | 1900 VACANT      |
| 1056 | BRANCARDIER             | G  | 1 | baza | 1900 VACANT      |
| 1057 | MEDIC ȘEF SECȚIE        | S  | 1 | 5    | 16346 VACANT ( ) |
| 1058 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 4    | 6849             |
| 1059 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 5    | 15567            |
| 1060 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 4    | 15187            |
| 1061 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 4    | 15187            |
| 1062 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 4    | 11735            |
| 1063 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 2    | 11176            |
| 1064 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 2    | 14110            |
| 1065 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 2    | 4000             |
| 1066 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 2    | 11176            |
| 1067 | MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 1    | 4763 VACANT      |
| 1068 | ASISTENT MEDICAL ȘEF    | PL | 1 | 4    | 6224 VACANT ( )  |
| 1069 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 4871             |
| 1070 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 4    | 4752             |
| 1071 | ASISTENT MEDICAL        | PL | 1 | 3    | 4636             |
| 1072 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 4871 VACANT      |
| 1073 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 4    | 4752             |
| 1074 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 4871             |
| 1075 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 3    | 4636             |
| 1076 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | PL | 1 | 4    | 6224             |
| 1077 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 4    | 4752             |
| 1078 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 4    | 6224             |
| 1079 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 4871             |
| 1080 | ASISTENT MEDICAL        | PL | 1 | 5    | 3557             |
| 1081 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 3    | 4636             |
| 1082 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 4871             |
| 1083 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 4871             |
| 1084 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 4871             |
| 1085 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 4871 VACANT      |
| 1086 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 4871             |
| 1087 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 4871             |
| 1088 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 4    | 4752             |
| 1089 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 4    | 4752             |
| 1090 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 2    | 3224 VACANT      |
| 1091 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 1    | 4150             |
| 1092 | ASISTENT MEDICAL        | PL | 1 | baza | 3750             |
| 1093 | ASISTENT MEDICAL        | PL | 1 | baza | 2035             |

## SECȚIA BOLI INFECTIOASE

PATURI : 50

### DIETETICĂ

|      |                         |                    |     |   |   |       |            |
|------|-------------------------|--------------------|-----|---|---|-------|------------|
| 1094 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ  | S   | 1 | 4 | 6224  |            |
| 1095 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 |   |       | VACANT     |
| 1096 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 |   |       | VACANT     |
| 1097 | INFIRMERĂ               |                    | G   | 1 | 5 | 2148  |            |
| 1098 | INFIRMERĂ               |                    | G   | 1 | 5 | 2148  |            |
| 1099 | INFIRMERĂ               |                    | G   | 1 | 5 | 2148  | VACANT     |
| 1100 | INFIRMERĂ               |                    | G   | 1 | 5 | 2148  | VACANT     |
| 1101 | INFIRMERĂ               |                    | G   | 1 | 5 | 2148  |            |
| 1102 | INFIRMERĂ               |                    | G   | 1 | 3 | 2045  |            |
| 1103 | INFIRMERĂ               |                    | G   | 1 | 5 | 2148  | VACANT     |
| 1104 | INFIRMERĂ               |                    | G   | 1 | 5 | 2148  |            |
| 1105 | INFIRMERĂ               |                    | G:M | 1 |   | 1900  | baza       |
| 1106 | INFIRMERĂ               |                    | G:M | 1 | 2 | 1948  |            |
| 1107 | INFIRMERĂ               |                    | M   | 1 |   | 1900  | baza       |
| 1108 | INFIRMERĂ DEB.          |                    | M:G | 1 |   | 1900  | VACANT     |
| 1109 | ÎNGRUITOR               |                    | G   | 1 | 5 | 2117  | VACANT     |
| 1110 | ÎNGRUITOR               |                    | G   | 1 | 5 | 2117  |            |
| 1111 | ÎNGRUITOR               |                    | G   | 1 | 4 | 2065  |            |
| 1112 | ÎNGRUITOR               |                    | G   | 1 | 4 | 2065  |            |
| 1113 | ÎNGRUITOR               |                    | G   | 1 | 5 | 2117  |            |
| 1114 | ÎNGRUITOR               |                    | G   | 1 |   | 1900  | VACANT     |
| 1115 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | IGIENĂ/MED GEN.    | PL  | 1 | 5 | 4871  |            |
| 1116 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | S   | 1 | 3 | 5151  |            |
| 1117 | ASISTENT MEDICAL        | IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE | PL  | 1 | 2 | 3224  | VACANT     |
| 1118 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 |   | 2035  | baza       |
| 1119 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 |   | 2035  | VACANT     |
| 1120 | MEDIC ȘEF SECȚIE        | BOLI INFECTIOASE   | S   | 1 | 5 | 16346 | VACANT( )  |
| 1121 | MEDIC SPECIALIST        | BOLI INFECTIOASE   | S   | 1 | 3 | 15187 |            |
| 1122 | MEDIC PRIMAR            | BOLI INFECTIOASE   | S   | 1 | 5 | 7020  |            |
| 1123 | MEDIC SPECIALIST        | BOLI INFECTIOASE   | S   | 1 | 2 | 5000  |            |
| 1124 | MEDIC SPECIALIST        | BOLI INFECTIOASE   | S   | 1 | 2 | 11176 |            |
| 1125 | MEDIC PRIMAR            | BOLI INFECTIOASE   | S   | 1 | 2 | 4763  |            |
| 1126 | MEDIC SPECIALIST        | BOLI INFECTIOASE   | S   | 1 |   |       |            |
| 1127 | PSIHOLOG PRINC.         | PSIHOLOGIE         | S   | 1 | 3 | 4404  |            |
| 1128 | ASISTENT MEDICAL ȘEF    | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 3 | 6224  | VACANT ( ) |
| 1129 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 3 | 6224  |            |
| 1130 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 5 | 4871  |            |
| 1131 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 5 | 4871  |            |
| 1132 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 5 | 4871  |            |
| 1133 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 5 | 4871  |            |
| 1134 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 5 | 4871  |            |
| 1135 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 5 | 4871  |            |
| 1136 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 5 | 4871  |            |
| 1137 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 5 | 4871  |            |
| 1138 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 4 | 4752  |            |
| 1139 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 4 | 4752  |            |
| 1140 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 4 | 4752  |            |
| 1141 | ASISTENT SOCIAL PRINC.  | ASISTENȚĂ SOCIALĂ  | PL  | 1 | 5 | 4871  |            |
| 1142 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 5 | 4871  | VACANT     |
| 1143 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 3 | 4636  |            |
| 1144 | ASISTENT SOCIAL PRINC.  | ASISTENȚĂ SOCIALĂ  | PL  | 1 | 3 | 4636  | VACANT     |
| 1145 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 5 | 4871  |            |
| 1146 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 2 | 3224  |            |
| 1147 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 |   |       |            |
| 1148 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 | 2 | 4358  |            |
| 1149 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 |   | 2035  | baza       |
| 1150 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ  | PL  | 1 |   | 2035  | baza       |



|      |                         |                   |     |   |   |      |  |       |            |
|------|-------------------------|-------------------|-----|---|---|------|--|-------|------------|
| 1151 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 |   |      |  |       |            |
| 1152 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | S   | 1 |   |      |  |       | VACANT     |
| 1153 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 |   |      |  |       | VACANT     |
| 1154 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | S   | 1 |   |      |  |       | VACANT     |
| 1155 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 |   |      |  |       | VACANT     |
| 1156 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 |   |      |  |       | VACANT     |
| 1157 | SORĂ PRINC.             | MEDICALĂ          | M   | 1 | 5 |      |  | 4672  | VACANT     |
| 1158 | INFRMIERĂ               |                   | M   | 1 | 5 |      |  | 2148  |            |
| 1159 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5 |      |  | 2148  | VACANT     |
| 1160 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 2 |      |  | 1948  |            |
| 1161 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 4 |      |  | 2095  |            |
| 1162 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 3 |      |  | 2045  |            |
| 1163 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5 |      |  | 2148  |            |
| 1164 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 2 |      |  | 1948  |            |
| 1165 | INFRMIERĂ               |                   | M:G | 1 |   | bază |  | 1900  |            |
| 1166 | INFRMIERĂ               |                   | M:G | 1 |   |      |  |       | VACANT     |
| 1167 | INFRMIERĂ               |                   | M:G | 1 |   |      |  |       | VACANT     |
| 1168 | INFRMIERĂ               |                   | M:G | 1 |   |      |  |       | VACANT     |
| 1169 | INFRMIERĂ               |                   | M   | 1 |   | bază |  | 1900  | VACANT     |
| 1170 | INFRMIERĂ DEB.          |                   | M:G | 1 |   |      |  |       | VACANT     |
| 1171 | INFRMIERĂ DEB.          |                   | M:G | 1 |   |      |  |       | VACANT     |
| 1172 | INFRMIERĂ DEB.          |                   | M:G | 1 |   |      |  |       | VACANT     |
| 1173 | ÎNGRUIȚOR               |                   | M:G | 1 | 3 |      |  | 2015  | VACANT     |
| 1174 | ÎNGRUIȚOR               |                   | G   | 1 | 5 |      |  | 2117  | VACANT     |
| 1175 | ÎNGRUIȚOR               |                   | G   | 1 | 5 |      |  | 2117  | VACANT     |
| 1176 | ÎNGRUIȚOR               |                   | G   | 1 | 4 |      |  | 2065  |            |
| 1177 | ÎNGRUIȚOR               |                   | G   | 1 |   | bază |  | 1900  | VACANT     |
| 1178 | BRANCARDIER             |                   | G   | 1 |   |      |  |       | VACANT     |
| 1179 | BRANCARDIER             |                   | G   | 1 |   |      |  |       | VACANT     |
| 1180 | MEDIC ȘEF SECȚIE        | PSHIATRIE         | S   | 1 | 5 |      |  | 16346 | VACANT ( ) |
| 1181 | MEDIC SPECIALIST        | PSHIATRIE         | S   | 1 | 5 |      |  | 15567 |            |
| 1182 | MEDIC PRIMAR            | PSHIATRIE         | S   | 1 | 3 |      |  | 6682  |            |
| 1183 | MEDIC PRIMAR            | PSHIATRIE         | S   | 1 | 5 |      |  | 7020  |            |
| 1184 | MEDIC PRIMAR            | PSHIATRIE         | S   | 1 | 4 |      |  | 12029 |            |
| 1185 | MEDIC PRIMAR            | PSHIATRIE         | S   | 1 | 3 |      |  | 11735 |            |
| 1186 | MEDIC PRIMAR            | PSHIATRIE         | S   | 1 | 2 |      |  | 11176 |            |
| 1187 | MEDIC PRIMAR            | PSHIATRIE         | S   | 1 | 2 |      |  | 11176 |            |
| 1188 | MEDIC PRIMAR            | PSHIATRIE         | S   | 1 | 2 |      |  | 4000  | VACANT     |
| 1189 | PSIHOLOG PRINC.         | PSIHOLOGIE        | S   | 1 | 3 |      |  | 4514  |            |
| 1190 | ASISTENT MEDICAL ȘEF    | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4 |      |  | 6224  | VACANT ( ) |
| 1191 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4 |      |  | 4871  |            |
| 1192 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5 |      |  | 4871  |            |
| 1193 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5 |      |  | 4871  | VACANT     |
| 1194 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5 |      |  | 4871  |            |
| 1195 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5 |      |  | 3557  |            |
| 1196 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5 |      |  | 4871  |            |
| 1197 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4 |      |  | 3470  |            |
| 1198 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4 |      |  | 6224  |            |
| 1199 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4 |      |  | 4752  |            |
| 1200 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4 |      |  | 4752  |            |
| 1201 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4 |      |  | 4752  |            |
| 1202 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 3 |      |  | 4636  |            |
| 1203 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4 |      |  | 4752  |            |
| 1204 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 3 |      |  | 4636  |            |
| 1205 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 2 |      |  | 3224  |            |
| 1206 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4 |      |  | 4752  |            |
| 1207 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5 |      |  | 4871  |            |

## SECȚIA PSIHIATRIE

PATURI : 75

**COMPARTIMENT NEUROPSIHIATRIE  
INFANTILĂ**

PATURI : 15

|                    |      |                         |     |   |  |      |  |       |        |
|--------------------|------|-------------------------|-----|---|--|------|--|-------|--------|
| ACTIVITATE         |      |                         |     |   |  |      |  |       |        |
| SUPRAVEGHERE       |      |                         |     |   |  |      |  |       |        |
| BOLNAVI/PERICULOȘI |      |                         |     |   |  |      |  |       |        |
|                    | 1242 | BRANCARDIER             | G   | 1 |  | baza |  | 1900  | VACANT |
|                    | 1241 | BRANCARDIER             | G   | 1 |  | baza |  | 1900  | VACANT |
|                    | 1240 | BRANCARDIER             | G   | 1 |  | 5    |  | 2117  |        |
|                    | 1239 | BRANCARDIER             | G   | 1 |  | 5    |  | 2117  |        |
|                    | 1238 | BRANCARDIER             | G   | 1 |  | 5    |  | 2117  | VACANT |
|                    | 1237 | ÎNGRUIȚOR               | G   | 1 |  | baza |  | 1900  | VACANT |
|                    | 1236 | ÎNGRUIȚOR               | G   | 1 |  | baza |  | 1900  | VACANT |
|                    | 1235 | ÎNGRUIȚOR               | G   | 1 |  | baza |  | 1900  | VACANT |
|                    | 1234 | ÎNGRUIȚOR               | G   | 1 |  | baza |  | 1900  | VACANT |
|                    | 1233 | ÎNGRUIȚOR               | G   | 1 |  | baza |  | 1900  | VACANT |
|                    | 1232 | ÎNGRUIȚOR               | G   | 1 |  | baza |  | 1900  | VACANT |
|                    | 1231 | ÎNGRUIȚOR               | G   | 1 |  | baza |  | 1900  | VACANT |
|                    | 1230 | ÎNGRUIȚOR               | G   | 1 |  | baza |  | 1900  | VACANT |
|                    | 1229 | ÎNGRUIȚOR               | G   | 1 |  | baza |  | 1900  | VACANT |
|                    | 1228 | ÎNGRUIȚOR               | G   | 1 |  | 2    |  | 2015  |        |
|                    | 1227 | INFRMIERĂ DEB.          | M   | 1 |  | baza |  | 1900  |        |
|                    | 1226 | INFRMIERĂ               | G   | 1 |  | 3    |  | 1948  |        |
|                    | 1225 | INFRMIERĂ               | G   | 1 |  | 3    |  | 2045  |        |
|                    | 1224 | INFRMIERĂ               | G   | 1 |  | 5    |  | 2148  |        |
|                    | 1223 | INFRMIERĂ               | G   | 1 |  | 4    |  | 2095  |        |
|                    | 1222 | INFRMIERĂ               | G   | 1 |  | 5    |  | 2148  | VACANT |
|                    | 1221 | INFRMIERĂ               | G   | 1 |  | 4    |  | 2095  |        |
|                    | 1220 | INFRMIERĂ               | M:G | 1 |  | 5    |  | 2148  | VACANT |
|                    | 1219 | INFRMIERĂ               | M:G | 1 |  | 5    |  | 2148  | VACANT |
|                    | 1218 | INFRMIERĂ               | PL  | 1 |  |      |  |       | VACANT |
|                    | 1217 | ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 |  |      |  |       | VACANT |
|                    | 1216 | ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 |  |      |  |       | VACANT |
|                    | 1215 | ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 |  |      |  |       | VACANT |
|                    | 1214 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | PL  | 1 |  |      |  |       | VACANT |
|                    | 1213 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | PL  | 1 |  |      |  |       | VACANT |
|                    | 1212 | ASISTENT MEDICAL        | S   | 1 |  |      |  | 4672  |        |
|                    | 1211 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 |  | 5    |  | 2035  |        |
|                    | 1210 | ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 |  | baza |  | 2035  |        |
|                    | 1209 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 |  | 4    |  | 4752  |        |
|                    | 1208 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 |  | 3    |  | 4636  |        |
|                    | 1246 | MEDIC PRIMAR            | S   | 1 |  | 5    |  | 16346 |        |
|                    | 1247 | MEDIC REZID. ULTIMUL AN | S   | 1 |  | 1    |  | 4763  | VACANT |
|                    | 1248 | PSIHOLOG PRINC.         | PL  | 1 |  | 5    |  | 4001  |        |
|                    | 1249 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 |  | 5    |  | 4090  | VACANT |
|                    | 1250 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 |  | 5    |  | 4871  |        |
|                    | 1251 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 |  | 4    |  | 3557  |        |
|                    | 1252 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 |  | 5    |  | 4871  |        |
|                    | 1253 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 |  | 4    |  | 4752  |        |
|                    | 1254 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 |  | 4    |  | 4752  |        |
|                    | 1255 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 |  | 2    |  | 4636  |        |
|                    | 1256 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 |  | 5    |  | 4871  |        |
|                    | 1257 | INFRMIERĂ               | G   | 1 |  | 5    |  | 2148  |        |
|                    | 1258 | INFRMIERĂ               | G   | 1 |  | 5    |  | 2148  |        |
|                    | 1259 | INFRMIERĂ               | G   | 1 |  | 3    |  | 2045  |        |
|                    | 1260 | INFRMIERĂ               | G   | 1 |  | 2    |  | 2045  |        |
|                    |      | PSIHIATRIE PEDIATRICĂ   | S   | 1 |  |      |  |       |        |
|                    |      | NEUROLOGIE PEDIATRICĂ   | S   | 1 |  |      |  |       |        |
|                    |      | PSIHOLOGIE              | PL  | 1 |  |      |  |       |        |
|                    |      | PEDIATRIE               | PL  | 1 |  |      |  |       |        |
|                    |      | MEDICINĂ GENERALĂ       | PL  | 1 |  |      |  |       |        |
|                    |      | MEDICINĂ GENERALĂ       | PL  | 1 |  |      |  |       |        |
|                    |      | MEDICINĂ GENERALĂ       | PL  | 1 |  |      |  |       |        |
|                    |      | MEDICINĂ GENERALĂ       | PL  | 1 |  |      |  |       |        |
|                    |      | MEDICINĂ GENERALĂ       | PL  | 1 |  |      |  |       |        |
|                    |      | MEDICINĂ GENERALĂ       | PL  | 1 |  |      |  |       |        |

**COMPARTIMENT RECUPERARE  
NEUROMOTORIE COPII**

PATURI : 15

|      |                 |     |   |      |             |
|------|-----------------|-----|---|------|-------------|
| 1261 | INFIRMIERĂ      | G   | 1 | 5    | 2148        |
| 1262 | INFIRMIERĂ      | G   | 1 | 3    | 2095        |
| 1263 | INFIRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | bază | 1900 VACANT |
| 1264 | ÎNGRUIȚOR       | G   | 1 | 4    | 2117        |
| 1265 | ÎNGRUIȚOR       | G   | 1 | bază | 1900 VACANT |
| 1266 | ÎNGRUIȚOR       | G   | 1 | bază | 1900 VACANT |

ASISTENȚĂ LA PATURI

|      |                         |                                  |    |      |             |       |
|------|-------------------------|----------------------------------|----|------|-------------|-------|
| 1267 | MEDIC PRIMAR            | B.F.T.                           | S  | 1    | 5           | 16346 |
| 1268 | MEDIC SPECIALIST        | MEDICINĂ FIZ. ȘI DE REABILITAR S | S  | 1    |             |       |
| 1269 | MEDIC SPECIALIST        | RECUP. MED.FIZ.ȘI BALNEO. S      | S  | 1    |             |       |
| 1270 | KINETOTERAPEDUT PRINC.  | KINETOTERAPEIE                   | S  | 1    | 5           | 4330  |
| 1271 | PROFESOR C.F.M. PRINC.  | C.F.M.                           | S  | 1    | 4           | 3548  |
| 1272 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ                | PL | 1    | 5           | 4871  |
| 1273 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PEDIATRIE                        | PL | 1    | 5           | 4871  |
| 1274 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ                | PL | 1    | 5           | 4871  |
| 1275 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ                | PL | 1    | 4           | 4752  |
| 1276 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ                | PL | 1    | 3           | 4752  |
| 1277 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ                | PL | 1    | 4           | 4752  |
| 1278 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ                | PL | 1    | 5           | 4871  |
| 1279 | INFIRMIERĂ              | G                                | 1  | 5    | 2148        |       |
| 1280 | INFIRMIERĂ              | M                                | 1  | 5    | 2148        |       |
| 1281 | INFIRMIERĂ              | M                                | 1  | 3    | 2045        |       |
| 1282 | INFIRMIERĂ              | G                                | 1  | 4    | 2096        |       |
| 1283 | INFIRMIERĂ              | G                                | 1  | 5    | 2148 VACANT |       |
| 1284 | INFIRMIERĂ              | G                                | 1  | 5    | 2148 VACANT |       |
| 1285 | INFIRMIERĂ              | G                                | 1  | 5    | 2148        |       |
| 1286 | ÎNGRUIȚOR               | G                                | 1  | bază | 1900 VACANT |       |
| 1287 | ÎNGRUIȚOR               | G                                | 1  | bază | 1900 VACANT |       |
| 1288 | BRANCARDIER             | G                                | 1  | bază | 1900 VACANT |       |
| 1289 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.                           | PL | 1    | 5           | 6224  |
| 1290 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.                           | PL | 1    | 5           | 4871  |
| 1291 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.                           | PL | 1    | 5           | 4871  |
| 1292 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.                           | PL | 1    | 5           | 4871  |
| 1293 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.                           | PL | 1    | 5           | 4871  |
| 1294 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.                           | PL | 1    | 5           | 4871  |
| 1295 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.                           | PL | 1    | 5           | 4871  |
| 1296 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.                           | PL | 1    | 5           | 4871  |
| 1297 | ASISTENT MEDICAL        | B.F.T.                           | PL | 1    |             |       |
| 1298 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MASAJ                            | PL | 1    | 5           | 4871  |
| 1299 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MASAJ                            | PL | 1    | 3           | 4636  |

PROCEDURI

**COMPARTIMENT  
DERMATOVENEROLOGIE**

PATURI : 14

|      |                         |                   |    |   |             |              |
|------|-------------------------|-------------------|----|---|-------------|--------------|
| 1300 | MEDIC SPECIALIST        | DERMATO-VENERO.   | S  | 1 | 5           | 15567 VACANT |
| 1301 | MEDIC PRIMAR            | DERMATO-VENERO.   | S  | 1 | 2           | 5588 VACANT  |
| 1302 | MEDIC PRIMAR            | DERMATO-VENERO.   | S  | 1 | 2           | 11735        |
| 1303 | MEDIC SPECIALIST        | DERMATO-VENERO.   | S  | 1 | 1           | 4763         |
| 1304 | MEDIC PRIMAR            | DERMATO-VENERO.   | S  | 1 | 1           | 4763         |
| 1305 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5           | 6224         |
| 1306 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2           | 4871         |
| 1307 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2           | 3224 VACANT  |
| 1308 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5           | 4871 VACANT  |
| 1309 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5           | 4871         |
| 1310 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4           | 4752         |
| 1311 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3           | 4636         |
| 1312 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5           | 4871         |
| 1313 | INFIRMIERĂ              | G                 | 1  | 5 | 2148 VACANT |              |

## COMPARTIMENT BOLI CRONICE

PATURI : 22

|      |                         |     |   |      |                 |
|------|-------------------------|-----|---|------|-----------------|
| 1314 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 5    | 2148            |
| 1315 | INFRMIERĂ               | M   | 1 | 5    | 2148            |
| 1316 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 4    | 2096 VACANT     |
| 1317 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 5    | 2148            |
| 1318 | ÎNGRUITOR               | G   | 1 | 5    | 2117            |
| 1319 | ÎNGRUITOR               | G   | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 1320 | ÎNGRUITOR               | G   | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 1321 | ÎNGRUITOR               | G   | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 1322 | MEDIC PRIMAR            | S   | 1 | 5    | 16346           |
| 1323 | PSIHOLOG STAGIAR        | S   | 1 | baza | 2125 VACANT     |
| 1324 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 6224            |
| 1325 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 2    | 3224            |
| 1326 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871 VACANT     |
| 1327 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871            |
| 1328 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 3    | 4636            |
| 1329 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871            |
| 1330 | ASISTENT MEDICAL        | PL  | 1 | 4    | 4691            |
| 1331 | ASISTENT SOCIAL DEB.    | PL  | 1 | baza | 2035 VACANT     |
| 1332 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 5    | 2148            |
| 1333 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 5    | 2148 VACANT     |
| 1334 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 4    | 2095            |
| 1335 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 3    | 2045            |
| 1336 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 5    | 2148            |
| 1337 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 4    | 2095            |
| 1338 | INFRMIERĂ DEB.          | M/G | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 1339 | ÎNGRUITOR               | G   | 1 | 4    | 2117            |
| 1340 | BRANCARDIER             | G   | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 1341 | BRANCARDIER             | G   | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 1342 | BRANCARDIER             | G   | 1 | baza | 1900 VACANT     |
| 1343 | MEDIC ȘEF CENTRU        | S   | 1 | 5    | 11735           |
| 1344 | MEDIC PRIMAR            | S   | 1 | 5    | 15567           |
| 1345 | MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 1    | 4763 VACANT     |
| 1346 | MEDIC PRIMAR            | S   | 1 | 2    | 11735           |
| 1347 | MEDIC SPECIALIST        | S   | 1 | 3    | 8654            |
| 1348 | MEDIC PRIMAR            | S   |   |      | VACANT()        |
| 1349 | PSIHOLOG SPECIALIST     | S   | 1 | 5    | 4001            |
| 1350 | ASISTENT MEDICAL ȘEF    | PL  | 1 | 4    | 6224 VACANT ( ) |
| 1351 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 4    | 6224            |
| 1352 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871            |
| 1353 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871            |
| 1354 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871            |
| 1355 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871            |
| 1356 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871            |
| 1357 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871            |
| 1358 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871            |
| 1359 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 4    | 4752            |
| 1360 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 4    | 4752            |
| 1361 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871            |
| 1362 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | S   | 1 | baza | 2130 VACANT     |
| 1363 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 5    | 4871            |
| 1364 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL  | 1 | 4    | 4752            |
| 1365 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | PL  | 1 | baza | 2035 VACANT     |
| 1366 | STATISTICIAN MED. DEB.  | M   | 1 | baza | 1991 VACANT     |
| 1367 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 5    | 2148 VACANT     |
| 1368 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 5    | 2148            |
| 1369 | INFRMIERĂ               | G   | 1 | 5    | 2148            |

## CENTRUL DE HEMODIALIZĂ

APARATE : 9

**UNITATE DE PRIMIRE URGENTE  
(UPU)**

|      |                         |    |   |      |                |
|------|-------------------------|----|---|------|----------------|
| 1370 | INFIRMIERĂ DEB.         | M  | 1 |      | 1900           |
| 1371 | INFIRMIERĂ DEB.         | M  | 1 | baza | 1900           |
| 1372 | ÎNGRUITOR               | G  | 1 | 3    | 2015 VACANT    |
| 1373 | ÎNGRUITOR               | G  | 1 | 5    | 2117 VACANT    |
| 1374 | ÎNGRUITOR               | G  | 1 | 5    | 2117           |
| 1375 | ÎNGRUITOR               | G  | 1 | baza | 1900 VACANT    |
| 1376 | ÎNGRUITOR               | G  | 1 | baza | 1900 VACANT    |
| 1377 | INGINER SPEC. IA        | S  | 1 | 5    | 4400           |
| 1378 | TEHNICIAN PRINC.        | PL | 1 | 5    | 4871           |
| 1379 | TEHNICIAN PRINC.        | M  | 1 | 5    | 4796           |
| 1380 | TEHNICIAN PRINC.        | M  | 1 | 5    | 3239 VACANT    |
| 1381 | TEHNICIAN DEB.          | M  | 1 | baza | 1900 VACANT    |
| 1382 | TEHNICIAN DEB.          | M  | 1 | baza | 1900 VACANT    |
| 1383 | MUNCIOTOR NECALIFICAT I | G  | 1 | 5    | 1945 VACANT    |
| 1384 | TEHNICIAN IA            | M  | 1 | 5    | 2712           |
| 1385 | MEDIC ȘEF UPU           | S  | 1 | 5    | 17442          |
| 1386 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 4    | 6849 VACANT( ) |
| 1387 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 5    | 16611          |
| 1388 | MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 4    | 12835          |
| 1389 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 3    | 12521          |
| 1390 | MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 3    | 12521          |
| 1391 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 1    | 12521          |
| 1392 | MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 2    | 11924          |
| 1393 | MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 2    | 11924          |
| 1394 | MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 1    | 5027           |
| 1395 | MEDIC REZIDENT AN V     | S  | 1 | 1    | 5027           |
| 1396 | MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 3    | 12521 VACANT   |
| 1397 | MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 1    | 5027           |
| 1398 | MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 1    | 5027           |
| 1399 | MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 1    | 5027           |
| 1400 | MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 1    | 5027           |
| 1401 | MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 1    |                |
| 1402 | ASISTENT MEDICAL ȘEF    | PL | 1 | 5    | 6642 VACANT( ) |
| 1403 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 5184           |
| 1404 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 5184           |
| 1405 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 5184           |
| 1406 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 5184           |
| 1407 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 5184           |
| 1408 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 6642           |
| 1409 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 5184           |
| 1410 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 5184           |
| 1411 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 5184           |
| 1412 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 4    | 5057           |
| 1413 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 4    | 5057           |
| 1414 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 4    | 5057           |
| 1415 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | S  | 1 | 3    | 4933           |
| 1416 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 5184           |
| 1417 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 4    | 5057           |
| 1418 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 4    | 5057           |
| 1419 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 3    | 5057           |
| 1420 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | S  | 1 | 5    | 5184           |
| 1421 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 3    | 5057           |
| 1422 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | S  | 1 | 5    | 5775 VACANT    |
| 1423 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 2    | 3224           |
| 1424 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5    | 5184           |

|      |                          |                   |    |   |   |      |             |
|------|--------------------------|-------------------|----|---|---|------|-------------|
| 1425 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |             |
| 1426 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |             |
| 1427 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |             |
| 1428 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |             |
| 1429 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933 |             |
| 1430 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 3 | 4933 |             |
| 1431 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933 |             |
| 1432 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 | VACANT TEMI |
| 1433 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |             |
| 1434 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933 |             |
| 1435 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |             |
| 1436 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |             |
| 1437 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |             |
| 1438 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933 |             |
| 1439 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 4933 |             |
| 1440 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 4933 |             |
| 1441 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933 |             |
| 1442 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933 |             |
| 1443 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |             |
| 1444 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933 |             |
| 1445 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 5184 |             |
| 1446 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 5057 |             |
| 1447 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933 |             |
| 1448 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 3224 |             |
| 1449 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 3224 |             |
| 1450 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4933 |             |
| 1451 | ASISTENT MEDICAL         | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 | 4518 |             |
| 1452 | ASISTENT MEDICAL         | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 | 4302 |             |
| 1453 | ASISTENT MEDICAL DEB.    | OBST. GINEC.      | PL | 1 | 1 | 2125 | VACANT      |
| 1454 | ASISTENT MEDICAL DEB.    | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 | 2125 | VACANT      |
| 1455 | ASISTENT MEDICAL DEB.    | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 | 2125 | VACANT      |
| 1456 | ASISTENT MEDICAL         | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 | 2125 | VACANT      |
| 1457 | ASISTENT MEDICAL         | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 | 2125 | VACANT      |
| 1458 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 | 2125 |             |
| 1459 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | PEDIATRIE         | PL | 1 | 1 | 2125 |             |
| 1460 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 1 | 2090 |             |
| 1461 | ASISTENT MEDICAL PRINC.  | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 1 | 2090 |             |
| 1462 | ASISTENT MEDICAL DEB.    | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 1 | 2090 | VACANT      |
| 1463 | ASISTENT SOCIAL PRINC.   | ASISTENȚĂ SOCIALĂ | S  | 1 | 1 | 5184 |             |
| 1464 | ASISTENT SOCIAL PRINC.   | ASISTENȚĂ SOCIALĂ | S  | 1 | 1 | 2125 |             |
| 1465 | ASISTENT SOCIAL DEB.     | ASISTENȚĂ SOCIALĂ | PL | 1 | 1 | 2125 | VACANT      |
| 1466 | ASISTENT SOCIAL DEB.     | ASISTENȚĂ SOCIALĂ | PL | 1 | 1 | 2125 | VACANT      |
| 1467 | ASISTENT SOCIAL PRACTIC/ | ASISTENȚĂ SOCIALĂ | S  | 1 | 1 | 2090 | VACANT      |
| 1468 | REGISTRATOR MED. PRINC.  |                   | M  | 1 | 2 | 2630 |             |
| 1469 | REGISTRATOR MED. PRINC.  |                   | M  | 1 | 4 | 2830 |             |
| 1470 | REGISTRATOR MED. PRINC.  |                   | M  | 1 | 5 | 2664 |             |
| 1471 | REGISTRATOR MED. PRINC.  |                   | M  | 1 | 1 | 2071 |             |
| 1472 | REGISTRATOR MED. PRINC.  |                   | M  | 1 | 1 | 2071 |             |
| 1473 | INFRMIERĂ                |                   | G  | 1 | 3 | 2254 |             |
| 1474 | INFRMIERĂ                |                   | G  | 1 | 4 | 2254 |             |
| 1475 | INFRMIERĂ                |                   | G  | 1 | 5 | 2310 | VACANT      |
| 1476 | INFRMIERĂ                |                   | G  | 1 | 5 | 2310 |             |
| 1477 | INFRMIERĂ                |                   | G  | 1 | 5 | 2310 | VACANT      |
| 1478 | INFRMIERĂ                |                   | G  | 1 | 2 | 2094 |             |
| 1479 | INFRMIERĂ                |                   | G  | 1 | 3 | 2199 |             |
| 1480 | INFRMIERĂ                |                   | G  | 1 | 3 | 2261 |             |
| 1481 | INFRMIERĂ                |                   | G  | 1 | 5 | 2310 |             |

|      |                |     |   |      |             |
|------|----------------|-----|---|------|-------------|
| 1482 | INFRMIERĂ      | G   | 1 | 5    | 2310        |
| 1483 | INFRMIERĂ      | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1484 | INFRMIERĂ      | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1485 | INFRMIERĂ      | G   | 1 | baza | 1900        |
| 1486 | INFRMIERĂ      | M:G | 1 | baza | 1900        |
| 1487 | INFRMIERĂ      | M   | 1 | baza | 1900        |
| 1488 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1489 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1490 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1491 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1492 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1493 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1494 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1495 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1496 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1497 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1498 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1499 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1500 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1501 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1502 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1503 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1504 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1505 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1506 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1507 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1508 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1509 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1510 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1511 | INFRMIERĂ      | M   | 1 | baza | 1900        |
| 1512 | INFRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1513 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | 3    | 2167        |
| 1514 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | 2    | 2167        |
| 1515 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | 5    | 2275        |
| 1516 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1517 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | 5    | 2275        |
| 1518 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | 5    | 2275        |
| 1519 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | 2    | 2167        |
| 1520 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | baza | 1900        |
| 1521 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | baza | 1900        |
| 1522 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1523 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1524 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1525 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1526 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1527 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1528 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1529 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1530 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1531 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1532 | ÎNGRUITOR      | G   | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1533 | BRANCARDIER    | G   | 1 | 4    | 2220        |
| 1534 | BRANCARDIER    | G   | 1 | 4    | 2220        |
| 1535 | BRANCARDIER    | G   | 1 | 5    | 2275        |
| 1536 | BRANCARDIER    | G   | 1 | 5    | 2275        |
| 1537 | BRANCARDIER    | G   | 1 | 4    | 2220        |
| 1538 | BRANCARDIER    | G   | 1 | 2    | 2167        |

|      |             |   |   |      |             |
|------|-------------|---|---|------|-------------|
| 1539 | BRANCARDIER | G | 1 | 3    | 2220        |
| 1540 | BRANCARDIER | G | 1 | 3    | 2167 VACANT |
| 1541 | BRANCARDIER | G | 1 | 5    | 2275        |
| 1542 | BRANCARDIER | G | 1 | 5    | 2275        |
| 1543 | BRANCARDIER | G | 1 | 5    | 2275        |
| 1544 | BRANCARDIER | G | 1 | 5    | 2275        |
| 1545 | BRANCARDIER | G | 1 | 3    | 2167 VACANT |
| 1546 | BRANCARDIER | G | 1 | 3    | 2167        |
| 1547 | BRANCARDIER | G | 1 | 4    | 2220        |
| 1548 | BRANCARDIER | G | 1 | 4    | 2275        |
| 1549 | BRANCARDIER | G | 1 | A    | 1900        |
| 1550 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900        |
| 1551 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900        |
| 1552 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900        |
| 1553 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900        |
| 1554 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900        |
| 1555 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900        |
| 1556 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1557 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1558 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1559 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1560 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1561 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1562 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1563 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1564 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1565 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1566 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1567 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1568 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1569 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1570 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1571 | BRANCARDIER | G | 1 | baza | 1900 VACANT |
| 1572 | ANALISTA    | S | 1 | 5    | 4400 VACANT |

CABINET MEDICINĂ  
DENTARĂ DE  
URGENTĂ

|      |                         |    |   |   |               |
|------|-------------------------|----|---|---|---------------|
| 1573 | MEDIC DENTIST           | S  | 1 | 2 | 7348          |
| 1574 | MEDIC DENTIST           | S  | 1 | 3 | 7716          |
| 1575 | MEDIC DENTIST           | S  | 1 | 3 | 8102          |
| 1576 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 5 | 16611         |
| 1577 | MEDIC                   | S  | 1 | 5 | 8107          |
| 1578 | MEDIC                   | S  | 1 | 1 | 5027          |
| 1579 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 1 | 5027          |
| 1580 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5 | 5184          |
| 1581 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5 | 6642          |
| 1582 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 5 | 5184          |
| 1583 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 4 | 5184          |
| 1584 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 3 | 4933          |
| 1585 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 3 | 4933          |
| 1586 | MEDIC ȘEF SECȚIE        | S  | 1 | 5 | 16346         |
| 1587 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 5 | 6849 VACANT() |
| 1588 | MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 5 | 16346         |
| 1589 | MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 5 | 15567 VACANT  |
| 1590 | MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 3 | 14816 VACANT  |

SECȚIA PNEUMOLOGIE  
- SCORNICEȘTI

PATURI : 84



|      |                         |                   |     |   |      |               |
|------|-------------------------|-------------------|-----|---|------|---------------|
| 1591 | MEDIC PRIMAR            | PNEUMOLOGIE       | S   | 1 | 3    | 11176         |
| 1592 | MEDIC PRIMAR            | PNEUMOLOGIE       | S   | 1 | 3    | 11735         |
| 1593 | MEDIC PRIMAR            | PNEUMOLOGIE       | S   | 1 | 2    | 2929 VACANT   |
| 1594 | MEDIC PRIMAR            | PNEUMOLOGIE       | S   | 1 | 5    | 12330         |
| 1595 | MEDIC SPECIALIST        | PNEUMOLOGIE       | S   | 1 | 4    | 12029         |
| 1596 | MEDIC PRIMAR            | PNEUMOLOGIE       | S   | 1 | 2    | 5000 VACANT   |
| 1597 | MEDIC PRIMAR            | PNEUMOLOGIE       | S   | 1 | 3    | 11735         |
| 1598 | KINETOTERAPEUT DEB.     | KINETOTERAPIE     | S   | 1 |      | VACANT        |
| 1599 | ASISTENT MEDICAL SEF    | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871 VACANT() |
| 1600 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S   | 1 | 5    | 5412          |
| 1601 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST. GINEC.      | PL  | 1 | 5    | 4871          |
| 1602 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871          |
| 1603 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871          |
| 1604 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 4752          |
| 1605 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871          |
| 1606 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871          |
| 1607 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | S   | 1 | 5    | 4871          |
| 1608 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4796          |
| 1609 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 4    | 4752          |
| 1610 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871          |
| 1611 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871          |
| 1612 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871          |
| 1613 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871          |
| 1614 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871          |
| 1615 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871          |
| 1616 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871          |
| 1617 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871          |
| 1618 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PEDIATRIE         | PL  | 1 | 5    | 4871          |
| 1619 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871          |
| 1620 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 3    | 4636          |
| 1621 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 6224          |
| 1622 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PEDIATRIE         | PL  | 1 | 5    | 4871 VACANT   |
| 1623 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 5    | 4871          |
| 1624 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 | 2    | 4415          |
| 1625 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 |      | VACANT        |
| 1626 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 |      | VACANT        |
| 1627 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | S   | 1 |      | VACANT        |
| 1628 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL  | 1 |      | VACANT        |
| 1629 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 2    | 1948          |
| 1630 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148          |
| 1631 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148 VACANT   |
| 1632 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148          |
| 1633 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148          |
| 1634 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148          |
| 1635 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148          |
| 1636 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 5    | 2148          |
| 1637 | INFRMIERĂ               |                   | G   | 1 | 4    | 2095          |
| 1638 | INFRMIERĂ               |                   | M/G | 1 |      | VACANT        |
| 1639 | INFRMIERĂ DEB.          |                   | M/G | 1 | bază | 1900 VACANT   |
| 1640 | ÎNGRUIITOR              |                   | G   | 1 | 5    | 2117          |
| 1641 | ÎNGRUIITOR              |                   | G   | 1 | 5    | 2117          |
| 1642 | ÎNGRUIITOR              |                   | G   | 1 | 5    | 2117          |
| 1643 | ÎNGRUIITOR              |                   | G   | 1 | 5    | 2117          |
| 1644 | ÎNGRUIITOR              |                   | G   | 1 | 5    | 2176 VACANT   |
| 1645 | ÎNGRUIITOR              |                   | G   | 1 | 2    | 1919          |
| 1646 | ÎNGRUIITOR              |                   | G   | 1 | 5    | 2117          |
| 1647 | ÎNGRUIITOR              |                   | G   | 1 | 5    | 2117 VACANT   |

## CAMERA DE GARDĂ - SCORNICEȘTI

1648 ÎNGRUIȚOR  
 1649 ȘOFER AUTOSANITARĂ II  
 1650 ȘOFER AUTOSANITARĂ II

## FARMACIA

|                              |                   |    |   |   |                 |
|------------------------------|-------------------|----|---|---|-----------------|
| 1651 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 4752            |
| 1652 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 4752            |
| 1653 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 4752            |
| 1654 ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 5 | 4871 VACANT     |
| 1655 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 4752            |
| 1656 FARMACIST ȘEF           | FARMACIE          | S  | 1 | 5 | 5644 VACANT ( ) |
| 1657 FARMACIST SPECIALIST    | FARMACIE          | S  | 1 | 5 | 6884            |
| 1658 FARMACIST               | FARMACIE          | S  | 1 | 5 | 6884            |
| 1659 FARMACIST REZIDENT AN I | FARMACIE          | S  | 1 | 1 | 3250 VACANT     |
| 1660 FARMACIST               | FARMACIE          | S  | 1 | 5 | 6884 VACANT     |
| 1661 FARMACIST SPECIALIST    | FARMACIE          | S  | 1 | 3 | 5644            |
| 1662 FARMACIST               | FARMACIE          | S  | 1 | 3 | 3852            |
| 1663 FARMACIST SPECIALIST    | FARMACIE          | S  | 1 | 1 | 3554            |
| 1664 FARMACIST               | FARMACIE          | S  |   |   |                 |
| 1665 FARMACIST PRIMAR        | FARMACIE          | S  | 1 | 5 | 4871            |
| 1666 ASISTENT MEDICAL        | FARMACIE          | PL | 1 | 5 | 3952            |
| 1667 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 5 | 4871            |
| 1668 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 5 | 4871            |
| 1669 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | M  | 1 | 5 | 4796            |
| 1670 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 5 | 4871            |
| 1671 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 5 | 4871            |
| 1672 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 4 | 4752            |
| 1673 ASISTENT MEDICAL        | FARMACIE          | PL | 1 | 4 | 4752            |
| 1674 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 3 | 4752            |
| 1675 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 4 | 4752            |
| 1676 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 3 | 4636            |
| 1677 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 4 | 4752            |
| 1678 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 5 | 4871            |
| 1679 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 5 | 4871            |
| 1680 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 5 | 6224            |
| 1681 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 5 | 4871            |
| 1682 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 5 | 4871            |
| 1683 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 3 | 2708            |
| 1684 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 3 | 4636            |
| 1685 ASISTENT MEDICAL PRINC. | FARMACIE          | PL | 1 | 3 | 4636            |
| 1686 ASISTENT MEDICAL DEB.   | FARMACIE          | PL | 1 | 2 | 4358            |
| 1687 ASISTENT MEDICAL DEB.   | FARMACIE          | PL | 1 |   | VACANT          |
| 1688 ASISTENT MEDICAL DEB.   | FARMACIE          | PL | 1 |   | VACANT          |
| 1689 ÎNGRUIȚOR               |                   | G  | 1 | 5 | 2117            |
| 1690 ASISTENT MEDICAL ȘEF    | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 6224 VACANT ( ) |
| 1691 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871 VACANT     |
| 1692 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871 VACANT     |
| 1693 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871            |
| 1694 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871            |
| 1695 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871            |
| 1696 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 5 | 6224            |
| 1697 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871            |
| 1698 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871 VACANT     |
| 1699 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871            |
| 1700 ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR         | PL | 1 | 5 | 4871            |
| 1701 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 4752            |

## STERILIZARE

## DIETETICĂ

### BLOC OPERATOR (CENTRAL)

|      |                         |                   |    |   |      |                 |
|------|-------------------------|-------------------|----|---|------|-----------------|
| 1702 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4    | 4752            |
| 1703 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 1986            |
| 1704 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3    | 4636            |
| 1705 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871            |
| 1706 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871            |
| 1707 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4    | 4752            |
| 1708 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871            |
| 1709 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | baza | 2035            |
| 1710 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 |      |                 |
| 1711 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 |      |                 |
| 1712 | ÎNGRUIȚOR               |                   | G  | 1 | 5    | 2117            |
| 1713 | ÎNGRUIȚOR               |                   | G  | 1 | 5    | 2117            |
| 1714 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | IGIENĂ            | PL | 1 | 5    | 6224            |
| 1715 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | DIETETICĂ         | PL | 1 | 5    | 4871            |
| 1716 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | DIETETICĂ         | PL | 1 | 4    | 4691            |
| 1717 | ASISTENT MEDICAL ȘEF    | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4    | 6224 VACANT ( ) |
| 1718 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871            |
| 1719 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871 VACANT     |
| 1720 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871            |
| 1721 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871            |
| 1722 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871            |
| 1723 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871            |
| 1724 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871            |
| 1725 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4    | 6224            |
| 1726 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4    | 4752            |
| 1727 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST. GINEC.      | PL | 1 | 5    | 4871            |
| 1728 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4    | 4752            |
| 1729 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871 VACANT     |
| 1730 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 4    | 4871            |
| 1731 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3    | 4752            |
| 1732 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 3272            |
| 1733 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871            |
| 1734 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2    | 3224            |
| 1735 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | baza | 4150            |
| 1736 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2    | 4358            |
| 1737 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | baza | 3860            |
| 1738 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | baza | 4576            |
| 1739 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | baza | 3860            |
| 1740 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4    | 4681            |
| 1741 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | baza | 2035            |
| 1742 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 |      | VACANT          |
| 1743 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 |      | VACANT          |
| 1744 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 |      | VACANT          |
| 1745 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 |      | VACANT          |
| 1746 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 |      | VACANT          |
| 1747 | INFRMIERĂ               |                   | G  | 1 | 5    | 2148 VACANT     |
| 1748 | INFRMIERĂ               |                   | G  | 1 | 5    | 2148            |
| 1749 | INFRMIERĂ               |                   | G  | 1 | 5    | 2148            |
| 1750 | INFRMIERĂ               |                   | G  | 1 | 5    | 2148            |
| 1751 | INFRMIERĂ               |                   | G  | 1 | 5    | 2148            |
| 1752 | INFRMIERĂ               |                   | G  | 1 | 5    | 2148 VACANT     |
| 1753 | INFRMIERĂ               |                   | G  | 1 | 5    | 2148 VACANT     |
| 1754 | INFRMIERĂ               |                   | G  | 1 | 3    | 2045            |
| 1755 | INFRMIERĂ               |                   | G  | 1 | 5    | 2148            |
| 1756 | INFRMIERĂ               |                   | G  | 1 | A    | 1900            |
| 1757 | INFRMIERĂ               |                   | G  | 1 | 3    | 2045            |

## UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

|      |                 |     |   |             |
|------|-----------------|-----|---|-------------|
| 1758 | INFIRMIERĂ      | M   | 1 | 1900        |
| 1759 | INFIRMIERĂ      | M   | 1 | 1900        |
| 1760 | INFIRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | 1900 VACANT |
| 1761 | INFIRMIERĂ DEB. | M:G | 1 | 1900 VACANT |
| 1762 | ÎNGRUITOR       | G   | 1 | 2015        |
| 1763 | ÎNGRUITOR       | G   | 1 | 2065 VACANT |
| 1764 | ÎNGRUITOR       | G   | 1 | 2117        |
| 1765 | ÎNGRUITOR       | G   | 1 | 1900 VACANT |
| 1766 | BRANCARDIER     | G   | 1 | 2117        |
| 1767 | BRANCARDIER     | G   | 1 | 2015        |
| 1768 | BRANCARDIER     | G   | 1 | 2015        |
| 1769 | BRANCARDIER     | G   | 1 | 1900        |
| 1770 | BRANCARDIER     | G   | 1 | 1900 VACANT |
| 1771 | BRANCARDIER     | G   | 1 | 1900 VACANT |
| 1772 | BRANCARDIER     | G   | 1 | 1900 VACANT |
| 1773 | BRANCARDIER     | G   | 1 | 1900 VACANT |
| 1774 | BRANCARDIER     | G   | 1 | 1900 VACANT |

|      |                         |                   |    |   |   |             |
|------|-------------------------|-------------------|----|---|---|-------------|
| 1775 | MEDIC SPECIALIST        | A.T.I.            | S  | 1 | 4 | 12631       |
| 1776 | MEDIC SPECIALIST        | MED. LABORATOR    | S  | 1 | 5 |             |
| 1777 | MEDIC PRIMAR            | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 5 |             |
| 1778 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871 VACANT |
| 1779 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 4752        |
| 1780 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 6224        |
| 1781 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1 | 4 | 4752        |
| 1783 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 5 | 4871        |
| 1783 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 5 | 5412 VACANT |
| 1784 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871        |
| 1785 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 |             |
| 1786 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 |             |
| 1787 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 |             |

## SERVICIUL DE PRIMIRE ȘI EXTERNARE A BOLNAVILOR

|      |                         |                   |    |   |   |             |
|------|-------------------------|-------------------|----|---|---|-------------|
| 1788 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 6224        |
| 1789 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 4752        |
| 1790 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4752 VACANT |
| 1791 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871        |
| 1792 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | PEDIATRIE         | PL | 1 | 5 | 4871        |
| 1793 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 5 | 5412        |
| 1794 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 4415        |
| 1795 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 2 | 2035        |
| 1796 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4636        |
| 1797 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871        |
| 1798 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871        |
| 1799 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 4691        |
| 1800 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 4358        |
| 1801 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1 | 5 | 4871        |
| 1802 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871        |
| 1803 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 4636        |
| 1804 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 4358        |
| 1805 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 2035 VACANT |
| 1806 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 4752        |
| 1807 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871 VACANT |
| 1808 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | OBST.GINEC.       | PL | 1 | 4 | 4752        |
| 1809 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4636        |
| 1810 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 2035 VACANT |

### CABINET PEDIATRIE

### CABINET OG I

### CABINET OG II

## GARDEROBA

1811 GARDEROBIER 1900  
 1812 GARDEROBIER 1900  
 1813 GARDEROBIER 1900  
 1814 GARDEROBIER 1919  
 1815 GARDEROBIER 2148  
 1816 GARDEROBIER 1900  
 1817 GARDEROBIER 1900  
 1818 GARDEROBIER 1900

**LABORATOR ANALIZE MEDICALE CU  
 PUNCT DE LUCRU LA SCORNICEȘTI**

|      |                         |                       |    |   |      |       |            |
|------|-------------------------|-----------------------|----|---|------|-------|------------|
| 1819 | MEDIC ȘEF LABORATOR     | LABORATOR CLINIC      | S  | 1 | 5    | 16346 | VACANT ( ) |
| 1820 | MEDIC PRIMAR            | MED. DE LAB.          | S  | 1 | 5    | 15567 |            |
| 1821 | MEDIC SPECIALIST        | MED. DE LAB.          | S  |   |      |       |            |
| 1822 | MEDIC PRIMAR            | MED. DE LAB.          | S  | 1 | 4    | 14816 |            |
| 1823 | MEDIC PRIMAR            | MED. DE LAB.          | S  | 1 | 5    | 7020  |            |
| 1824 | MEDIC PRIMAR            | MED. DE LAB.          | S  | 1 | 3    | 14816 |            |
| 1825 | MEDIC PRIMAR            | MED. DE LAB.          | S  | 1 | 3    | 14816 |            |
| 1826 | MEDIC SPECIALIST        | MEDICINĂ DE LABORATOR | S  | 1 | 4    | 12029 |            |
| 1827 | MEDIC REZIDENT AN IV    | MEDICINĂ DE LABORATOR | S  | 1 |      |       |            |
| 1828 | BIOLOG PRINCIPAL        | BIOLOGIE              | S  | 1 | 5    | 4589  |            |
| 1829 | BIOLOG PRINCIPAL        | BIOLOGIE              | S  | 1 | 4    | 4477  |            |
| 1830 | BIOLOG PRINCIPAL        | BIOLOGIE              | S  | 1 | 5    | 4589  |            |
| 1831 | BIOLOG PRINCIPAL        | BIOLOGIE              | S  | 1 | 2    | 4160  | VACANT     |
| 1832 | BIOLOG PRINCIPAL        | BIOLOGIE              | S  | 1 | 2    | 4368  |            |
| 1833 | BIOLOG PRINCIPAL        | BIOLOGIE              | S  | 1 | 4    | 4477  |            |
| 1834 | BIOLOG PRINCIPAL        | BIOLOGIE              | S  | 1 | 4    | 4477  |            |
| 1835 | BIOLOG SPECIALIST       | BIOLOGIE              | S  | 1 | 5    | 3654  |            |
| 1836 | BIOLOG                  | BIOLOGIE              | S  | 1 | 2    | 3669  |            |
| 1837 | BIOLOG DEB.             | BIOLOGIE              | S  | 1 | baza | 2125  |            |
| 1838 | BIOLOG SPECIALIST       | BIOLOGIE              | S  | 1 | baza | 2125  |            |
| 1839 | BIOLOG DEB.             | BIOLOGIE              | S  | 1 | baza | 2125  | VACANT     |
| 1840 | BIOLOG DEB.             | BIOLOGIE              | S  | 1 | baza | 2125  | VACANT     |
| 1841 | BIOLOG DEB.             | BIOLOGIE              | S  | 1 | baza | 2125  | VACANT     |
| 1842 | BIOLOG DEB.             | BIOLOGIE              | S  | 1 | baza | 2125  | VACANT     |
| 1843 | BIOLOG DEB.             | BIOLOGIE              | S  | 1 | baza | 2125  | VACANT     |
| 1844 | BIOLOG DEB.             | BIOLOGIE              | S  | 1 | baza | 2125  | VACANT     |
| 1845 | BIOLOG DEB.             | BIOLOGIE              | S  | 1 | baza | 2125  | VACANT     |
| 1846 | CHIMIST PRINC.          | CHIMIE                | S  | 1 | 3    | 4368  |            |
| 1847 | CHIMIST DEB.            | CHIMIE                | S  | 1 | baza | 2125  | VACANT     |
| 1848 | CHIMIST DEB.            | CHIMIE                | S  |   |      |       | VACANT     |
| 1849 | ASISTENT MEDICAL ȘEF    | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 6224  | VACANT     |
| 1850 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 6224  | VACANT     |
| 1851 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 4871  |            |
| 1852 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 4871  |            |
| 1853 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 4871  |            |
| 1854 | ASISTENT MEDICAL        | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 4871  |            |
| 1855 | ASISTENT MEDICAL        | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 4871  |            |
| 1856 | ASISTENT MEDICAL        | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 4871  |            |
| 1857 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 4871  | VACANT     |
| 1858 | ASISTENT MEDICAL        | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 4871  | VACANT     |
| 1859 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 4871  | VACANT     |
| 1860 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 4871  | VACANT     |
| 1861 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 4871  | VACANT     |
| 1862 | ASISTENT MEDICAL        | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 4871  | VACANT     |
| 1863 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 4871  | VACANT     |
| 1864 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 4871  | VACANT     |

**LABORATOR DE MICROBIOLOGIE  
MEDICALĂ**

|      |                         |           |    |   |      |      |        |
|------|-------------------------|-----------|----|---|------|------|--------|
| 1865 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR | PL | 1 | 5    | 4871 | VACANT |
| 1866 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR | PL | 1 | 5    | 4871 |        |
| 1867 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR | PL | 1 | 5    | 4871 |        |
| 1868 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR | S  | 1 | 5    | 4871 |        |
| 1869 | ASISTENT MEDICAL        | LABORATOR | PL | 1 | 5    | 4796 | VACANT |
| 1870 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR | PL | 1 | 5    | 4871 | VACANT |
| 1871 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR | M  | 1 | 5    | 4796 | VACANT |
| 1872 | ASISTENT MEDICAL        | LABORATOR | PL | 1 | 5    | 4796 | VACANT |
| 1873 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | LABORATOR | PL | 1 | 5    | 4796 |        |
| 1874 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR | PL | 1 | 5    | 4871 | VACANT |
| 1875 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR | PL | 1 | 5    | 4871 |        |
| 1876 | ASISTENT MEDICAL        | LABORATOR | PL | 1 | 2    | 3224 |        |
| 1877 | ASISTENT MEDICAL        | LABORATOR | PL | 1 | 2    | 3224 |        |
| 1878 | ASISTENT MEDICAL        | LABORATOR | PL | 1 | 2    | 3224 |        |
| 1879 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | LABORATOR | PL | 1 | 2    | 3224 | VACANT |
| 1880 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR | PL | 1 | 2    | 4358 |        |
| 1881 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR | PL | 1 | 2    | 4358 |        |
| 1882 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR | PL | 1 | 3    | 4576 |        |
| 1883 | ASISTENT MEDICAL        | LABORATOR | PL | 1 | baza | 2035 |        |
| 1884 | ASISTENT MEDICAL        | LABORATOR | PL | 1 | baza | 2035 |        |
| 1885 | ASISTENT MEDICAL        | LABORATOR | PL | 1 | baza | 2035 |        |
| 1886 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | LABORATOR | PL | 1 | baza | 2035 |        |
| 1887 | ÎNGRUIȚOR               |           | G  | 1 | 4    | 2065 |        |
| 1888 | ÎNGRUIȚOR               |           | G  | 1 | 4    | 2065 |        |
| 1889 | ÎNGRUIȚOR               |           | G  | 1 | 5    | 2117 |        |
| 1890 | ÎNGRUIȚOR               |           | G  | 1 | baza | 1900 | VACANT |

|      |                         |                       |    |   |  |  |        |
|------|-------------------------|-----------------------|----|---|--|--|--------|
| 1891 | MEDIC ȘEF               | MEDICINĂ DE LABORATOR | S  | 1 |  |  | VACANT |
| 1892 | MEDIC PRIMAR            | MEDICINĂ DE LABORATOR | S  | 1 |  |  | VACANT |
| 1893 | MEDIC PRIMAR            | MEDICINĂ DE LABORATOR | S  | 1 |  |  | VACANT |
| 1894 | MEDIC PRIMAR            | MEDICINĂ DE LABORATOR | S  | 1 |  |  | VACANT |
| 1895 | MEDIC SPECIALIST        | MICROBIOLOGIE         | S  | 1 |  |  | VACANT |
| 1896 | ASISTENT MEDICAL ȘEF    | LABORATOR             | PL | 1 |  |  | VACANT |
| 1897 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 |  |  | VACANT |
| 1898 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 |  |  | VACANT |
| 1899 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 |  |  | VACANT |
| 1900 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 |  |  | VACANT |
| 1901 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | S  | 1 |  |  | VACANT |
| 1902 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | LABORATOR             | PL | 1 |  |  | VACANT |
| 1903 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | LABORATOR             | PL | 1 |  |  | VACANT |
| 1904 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | LABORATOR             | PL | 1 |  |  | VACANT |

**LABORATOR RADIOLOGIE ȘI  
IMAGISTICĂ MEDICALĂ CU PUNCT  
DE LUCRU LA SCORNICEȘTI**

|      |                     |            |   |   |   |       |          |
|------|---------------------|------------|---|---|---|-------|----------|
| 1905 | MEDIC ȘEF LABORATOR | RADIOLOGIE | S | 1 | 5 | 15557 | VACANT() |
| 1906 | MEDIC REZIDENT AN I | RADIOLOGIE | S | 1 | 5 | 15567 | VACANT   |
| 1907 | MEDIC PRIMAR        | RADIOLOGIE | S | 1 | 4 | 15187 |          |
| 1908 | MEDIC PRIMAR        | RADIOLOGIE | S | 1 | 5 | 15567 |          |
| 1909 | MEDIC PRIMAR        | RADIOLOGIE | S | 1 | 4 | 15187 |          |
| 1910 | MEDIC PRIMAR        | RADIOLOGIE | S | 1 | 3 | 15557 |          |
| 1911 | MEDIC PRIMAR        | RADIOLOGIE | S | 1 | 3 | 14816 |          |
| 1912 | MEDIC PRIMAR        | RADIOLOGIE | S | 1 | 2 | 11176 |          |

**LABORATOR RECUPERARE,  
MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE  
(BAZĂ DE TRATAMENT)**

|      |  |                            |     |   |      |        |            |
|------|--|----------------------------|-----|---|------|--------|------------|
| 1913 | MEDIC PRIMAR   | RADIOLOGIE                 | S   | 1 | 2    | 4000   |            |
| 1914 | MEDIC SPECIALIST                                     | RADIOLOGIE                 | S   | 1 | 2    | 11176  |            |
| 1915 | MEDIC SPECIALIST                                     | RADIOLOGIE                 | S   | 1 | 2    | 5000   |            |
| 1916 | MEDIC SPECIALIST                                     | RADIOLOGIE                 | S   | 1 | 3    | 11735  |            |
| 1917 | FIZICIAN MEDICAL                                     | FIZICĂ                     | S   | 1 | 2    | 2399   |            |
| 1918 | TEHNICIAN DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ LICENȚIAT DEB. |                            | S   | 1 |      | VACANT |            |
| 1919 | TEHNICIAN DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ LICENȚIAT DEB. |                            | S   | 1 |      | VACANT |            |
| 1920 | ASISTENT MEDICAL ȘEF                                 | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 5    | 6224   | VACANT ( ) |
| 1921 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 3    | 4636   |            |
| 1922 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 5    | 4871   | VACANT     |
| 1923 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 5    | 4871   |            |
| 1924 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | PEDIATRIE                  | PL  | 1 | 5    | 4871   |            |
| 1925 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 5    | 4871   |            |
| 1926 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 4    | 4752   |            |
| 1927 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 4    | 4752   |            |
| 1928 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 5    | 4871   |            |
| 1929 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 5    | 4871   | VACANT     |
| 1930 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 5    | 4871   |            |
| 1931 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 3    | 4752   |            |
| 1932 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 3    | 4636   |            |
| 1933 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 3    | 4636   |            |
| 1934 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 5    | 4871   |            |
| 1935 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 5    | 4871   |            |
| 1936 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 5    | 4871   |            |
| 1937 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 5    | 4871   | VACANT     |
| 1938 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 4    | 4752   |            |
| 1939 | ASISTENT MEDICAL DEB.                                | RADIOLOGIE IMAGISTICĂ MED. | PL  | 1 | 5    | 4871   | VACANT     |
| 1940 | ASISTENT MEDICAL DEB.                                | MEDICINĂ GENERALĂ          | PL  | 1 | 3    | 4636   |            |
| 1941 | ASISTENT MEDICAL DEB.                                | RADIOLOGIE IMAGISTICĂ MED. | PL  | 1 | 5    | 4796   | VACANT     |
| 1942 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE/MEDICALĂ        | PL  | 1 | 5    | 4871   |            |
| 1943 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE/MEDICALĂ        | PL  | 1 | 4    | 4752   |            |
| 1944 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE/MEDICALĂ        | PL  | 1 | 5    | 4871   |            |
| 1945 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | MEDICINĂ GENERALĂ          | PL  | 1 | 3    | 4636   |            |
| 1946 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | MEDICINĂ GENERALĂ          | PL  | 1 | 3    | 4752   |            |
| 1947 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 3    | 4752   |            |
| 1948 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | MEDICINĂ GENERALĂ          | PL  | 1 | 5    | 4871   |            |
| 1949 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | MEDICINĂ GENERALĂ          | PL  | 1 | 5    | 4871   |            |
| 1950 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | MEDICINĂ GENERALĂ          | SSD | 1 | 4    | 4967   |            |
| 1951 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | MEDICINĂ GENERALĂ          | PL  | 1 | 4    | 4752   |            |
| 1952 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | PEDIATRIE                  | PL  | 1 | 5    | 6224   |            |
| 1953 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | MEDICINĂ GENERALĂ          | PL  | 1 | 4    | 4752   |            |
| 1954 | ASISTENT MEDICAL                                     | MEDICINĂ GENERALĂ          | PL  | 1 | 4    | 4752   |            |
| 1955 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 2    | 3070   |            |
| 1956 | ASISTENT MEDICAL                                     | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 2    | 3070   | VACANT     |
| 1957 | ASISTENT MEDICAL                                     | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | 2    | 2035   |            |
| 1958 | ÎNGRUIȚOR  | RADIOLOGIE                 | PL  | 1 | bază | 2035   | VACANT     |
| 1959 | ÎNGRUIȚOR  |                            | G   | 1 | 5    | 2117   |            |
| 1960 | ÎNGRUIȚOR  |                            | G   | 1 | 2    | 2015   |            |
| 1961 | MEDIC ȘEF LABORATOR                                  |                            | G   | 1 | 1    | 2117   |            |
| 1962 | MEDIC SPECIALIST                                     | B.F.T.                     | S   | 1 | 5    | 12322  | VACANT     |
| 1963 | ASISTENT MEDICAL ȘEF                                 | B.F.T.                     | S   | 1 | 5    | VACANT |            |
| 1964 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | B.F.T.                     | PL  | 1 | 5    | 6224   | VACANT ( ) |
| 1965 | ASISTENT MEDICAL PRINC.                              | B.F.T.                     | PL  | 1 | 5    | 4871   | VACANT     |
|      |  | B.F.T.                     | PL  | 1 | 5    | 4871   |            |

## SALA DE GIMNASTICĂ

SERVICIUL DE ANATOMIE  
PATOLOGICĂ

|      |                         |                       |    |   |      |       |            |
|------|-------------------------|-----------------------|----|---|------|-------|------------|
| 1966 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | B.F.T.                | PL | 1 | 2    | 3224  | VACANT     |
| 1967 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.                | PL | 1 | 5    | 4871  | VACANT     |
| 1968 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ     | PL | 1 | 5    | 4871  |            |
| 1969 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.                | PL | 1 | 4    | 6224  |            |
| 1970 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | B.F.T.                | PL | 1 | 4    | 4752  |            |
| 1971 | ASISTENT MEDICAL        | B.F.T.                | PL | 1 | 1    | 4150  |            |
| 1972 | ASISTENT MEDICAL        | B.F.T.                | PL | 1 | 2    | 3224  |            |
| 1973 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ     | PL | 1 | 5    | 4871  | VACANT     |
| 1974 | ASISTENT MEDICAL        | B.F.T.                | PL | 1 | 5    | 4871  |            |
| 1975 | ÎNGRUIȚOR               |                       | G  | 1 | 5    | 2117  |            |
| 1976 | KINETOTERAPEUT PRINC.   | KINETOTERAPIE         | S  | 1 | 3    | 4225  |            |
| 1977 | KINETOTERAPEUT PRINC.   | KINETOTERAPIE         | S  | 1 | 2    | 3297  |            |
| 1978 | MEDIC ȘEF SERVICIU      | ANATOMIE PATOLOGICĂ   | S  | 1 | 5    | 21249 | VACANT ( ) |
| 1979 | MEDIC PRIMAR            | ANATOMIE PATOLOGICĂ   | S  | 1 | 5    | 21249 |            |
| 1980 | MEDIC PRIMAR            | ANATOMIE PATOLOGICĂ   | S  | 1 | 4    | 19743 |            |
| 1981 | MEDIC PRIMAR            | ANATOMIE PATOLOGICĂ   | S  | 1 | 4    | 19743 |            |
| 1982 | MEDIC PRIMAR            | ANATOMIE PATOLOGICĂ   | S  | 1 | 4    | 19743 |            |
| 1983 | MEDIC PRIMAR            | ANATOMIE PATOLOGICĂ   | S  | 1 | 5    | 20237 |            |
| 1984 | MEDIC PRIMAR            | ANATOMIE PATOLOGICĂ   | S  | 1 | 2    | 14528 |            |
| 1985 | BIOLOG PRINCIPAL        | BIOLOGIE              | S  | 1 | 5    | 7104  |            |
| 1986 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 8092  | VACANT     |
| 1987 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 6317  | VACANT     |
| 1988 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 6317  | VACANT     |
| 1989 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 6317  | VACANT     |
| 1990 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 6317  |            |
| 1991 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 6317  | VACANT     |
| 1992 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ     | PL | 1 | 2    | 6314  |            |
| 1993 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 | 3    | 5780  |            |
| 1994 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR             | PL | 1 | 5    | 6074  |            |
| 1995 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ     | PL | 1 | 4    | 6162  |            |
| 1996 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ     | PL | 1 | 3    | 6162  |            |
| 1997 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ     | PL | 1 | 4    | 6317  |            |
| 1998 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ     | PL | 1 | 4    | 6162  |            |
| 1999 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ     | PL | 1 | 5    | 6317  |            |
| 2000 | ÎNGRUIȚOR               |                       | G  | 1 | 3    | 3074  |            |
| 2001 | ÎNGRUIȚOR               |                       | G  | 1 | 4    | 3150  |            |
| 2002 | BRANCARDIER             |                       | G  | 1 | 4    | 2594  | VACANT     |
| 2003 | OPERATOR I              |                       | M  | 1 | 4    | 2899  |            |
| 2004 | MEDIC ȘEF CENTRU        | PSIHIATRIE PEDIATRICĂ | S  | 1 | 5    | 11735 | VACANT ( ) |
| 2005 | MEDIC PRIMAR            | PSIHIATRIE PEDIATRICĂ | S  | 1 | 3    | 11735 |            |
| 2006 | MEDIC PRIMAR            | PSIHIATRIE            | S  | 1 | 2    | 11735 |            |
| 2007 | MEDIC PRIMAR            | PSIHIATRIE            | S  | 1 | 1    | 4763  | VACANT     |
| 2008 | PSIHOLOG PRINC.         | PSIHOLOGIE            | S  | 1 | 5    | 4626  |            |
| 2009 | PSIHOLOG PRINC.         | PSIHOLOGIE            | S  | 1 | 4    | 4514  |            |
| 2010 | PSIHOLOG PRINC.         | PSIHOLOGIE            | S  | 1 | 4    | 4514  | VACANT     |
| 2011 | PSIHOLOG PRACTICANT     | PSIHOLOGIE            | S  | 1 | 1    | 3002  |            |
| 2012 | PSIHOLOG SPECIALIST     | PSIHOLOGIE            | S  | 1 | 3    | 4225  | VACANT     |
| 2013 | LOGOPED PRINC.          | LOGOPEDIE             | S  | 1 | 3    | 2125  | VACANT     |
| 2014 | SOCIOLOG DEB.           | SOCIOLOGIE            | S  | 1 | baza | 2125  | VACANT     |
| 2015 | ASISTENT MEDICAL ȘEF    | MEDICINĂ GENERALĂ     | PL | 1 | 5    | 6224  |            |
| 2016 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ     | PL | 1 | 5    | 4871  | VACANT     |
| 2017 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ     | PL | 1 | 5    | 4871  | VACANT     |
| 2018 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ     | PL | 1 | 4    | 4752  |            |

CENTRUL DE SĂNĂȚATE MINTALĂ  
(CSM)



**LABORATOR EXPLORĂRI  
FUNCȚIONALE CU PUNCT DE LUCRU  
LA SCORNICEȘTI**

|      |                             |                   |    |   |      |             |
|------|-----------------------------|-------------------|----|---|------|-------------|
| 2019 | ASISTENT MEDICAL PRINC.     | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 5    | 5412        |
| 2020 | ASISTENT MEDICAL PRINC.     | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871        |
| 2021 | ASISTENT MEDICAL PRINC.     | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3    | 4636        |
| 2022 | ASISTENT MEDICAL PRINC.     | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871        |
| 2023 | ASISTENT MEDICAL PRINC.     | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3    | 4636        |
| 2024 | ASISTENT SOCIAL DEB.        | ASISTENȚĂ SOCIALĂ | PL | 1 | baza | 2035 VACANT |
| 2025 | INSTRUCTOR ERGOTERAPIE DEB. |                   | M  | 1 | baza | 1991 VACANT |
| 2026 | ÎNGRUIȚOR                   |                   | G  | 1 | 5    | 2117 VACANT |
| 2027 | ÎNGRUIȚOR                   |                   | G  | 1 | baza | 1900        |
| 2028 | ÎNGRUIȚOR                   |                   | G  | 1 | baza | 1900 VACANT |

|      |                         |                   |    |   |      |                  |
|------|-------------------------|-------------------|----|---|------|------------------|
| 2029 | MEDIC ȘEF LABORATOR     | CHIRURG GENERALĂ  | S  | 1 | 5    | 15947 VACANT ( ) |
| 2030 | ASISTENT MEDICAL ȘEF    | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 6224 VACANT ( )  |
| 2031 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871             |
| 2032 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | S  | 1 | 5    | 6224             |
| 2033 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4    | 4752             |
| 2034 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3    | 4636 VACANT      |
| 2035 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 4871             |
| 2036 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4    | 4752             |
| 2037 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 |      |                  |
| 2038 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 |      |                  |
| 2039 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 |      |                  |
| 2040 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 |      |                  |
| 2041 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | baza | 2035             |
| 2042 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 2117 VACANT      |
| 2043 | ÎNGRUIȚOR               |                   | G  | 1 | 5    |                  |

|      |                       |                   |    |   |      |             |
|------|-----------------------|-------------------|----|---|------|-------------|
| 2044 | ASISTENT MEDICAL DEB. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | baza | 2035 VACANT |
|------|-----------------------|-------------------|----|---|------|-------------|

**COMPARTIMENT ENDOSCOPIE  
BRONȘICĂ - SCORNICEȘTI  
SERVICIUL JUDEȚEAN DE MEDICINĂ  
LEGALĂ**

|      |                         |                   |    |   |      |                  |
|------|-------------------------|-------------------|----|---|------|------------------|
| 2045 | MEDIC ȘEF SERVICIU      | MED. LEGALĂ       | S  | 1 | 5    | 21249            |
| 2046 | MEDIC PRIMAR            | MED. LEGALĂ       | S  | 1 | 5    | 11807 VACANT ( ) |
| 2047 | MEDIC PRIMAR            | MED. LEGALĂ       | S  | 1 | 5    | 20237            |
| 2048 | MEDIC PRIMAR            | MED. LEGALĂ       | S  | 1 | 3    | 19261            |
| 2049 | MEDIC PRIMAR            | MED. LEGALĂ       | S  | 1 | 2    | 14528            |
| 2050 | MEDIC PRIMAR            | MED. LEGALĂ       | S  | 1 | 2    |                  |
| 2051 | CHEMIST PRINC.          | CHEMIE            | S  | 1 | 5    | 7941             |
| 2052 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 6317             |
| 2053 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | baza | 6314             |
| 2054 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | LABORATOR         | PL | 1 | 5    | 6317             |
| 2055 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 6317             |
| 2056 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 8092             |
| 2057 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 6317             |
| 2058 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 5263             |
| 2059 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 6074             |
| 2060 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5    | 6317             |
| 2061 | REGISTRATOR MED.        |                   | M  | 1 | 5    | 5112             |
| 2062 | AUTOPIȘIER              |                   | M  | 1 | 3    | 4235 VACANT      |
| 2063 | AUTOPIȘIER              |                   | M  | 1 | baza | 2600 VACANT      |
| 2064 | AUTOPIȘIER DEB.         |                   | M  | 1 | baza | 2600 VACANT      |
| 2065 | AUTOPIȘIER DEB.         |                   | M  | 1 | baza | 2600 VACANT      |
| 2066 | OPERATOR I              |                   | M  | 1 | 5    | 2972             |
| 2067 | ȘOFER II                |                   | G  | 1 | 3    | 2635             |
| 2068 | ȘOFER I                 |                   | G  | 1 | 5    | 2877             |

**SERVICIUL DE PREVENIRE A  
INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI  
MEDICALE**

|                                     |                  |    |      |                 |
|-------------------------------------|------------------|----|------|-----------------|
| 2069 ÎNGRIJITOR                     | G                | 1  | 5    | 3321            |
| 2070 BRANCARDIER                    | G                | 1  | bază | 2594 VACANT     |
| 2071 ȘEF SERVICIU                   | EPIDEMIOLOGIE    | S  | 1    | 6875 VACANT ( ) |
| 2072 MEDIC PRIMAR                   | EPIDEMIOLOGIE    | S  | 1    | 15947           |
| 2073 MEDIC PRIMAR                   | EPIDEMIOLOGIE    | S  | 1    | 1               |
| 2074 MEDIC PRIMAR                   | EPIDEMIOLOGIE    | S  | 1    | VACANT          |
| 2075 MEDIC SPECIALIST               | BOLI INFECTIOASE | S  | 1    | 6682            |
| 2076 ASISTENT MEDICAL PRINC.        | IGIENĂ           | PL | 1    | 6224 VACANT     |
| 2077 ASISTENT MEDICAL PRINC.        | IGIENĂ           | PL | 1    | 4871            |
| 2078 ASISTENT MEDICAL PRINC.        | IGIENĂ           | PL | 1    | 4871            |
| 2079 ASISTENT MEDICAL PRINC.        | IGIENĂ           | PL | 1    | 4752            |
| 2080 ASISTENT MEDICAL PRINC.        | IGIENĂ           | PL | 1    | 4871            |
| 2081 ASISTENT MEDICAL PRINC.        | IGIENĂ           | PL | 1    | 4752            |
| 2082 MUNC.CALIF. III - DER.DEZ.DEP. |                  | G  | 1    | 2148            |
| 2083 MUNC.CALIF. IV - DER.DEZ.DEP.  |                  | G  | 1    | 2095            |
| 2084 MUNC.CALIF. III - DER.DEZ.DEP. |                  | G  | 1    |                 |
| 2085 MUNC.CALIF. III - DER.DEZ.DEP. |                  | G  | 1    |                 |

ACTIVITATE D.D.D.

**CABINET DIABET ZAHARAT,  
NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE I**

|                              |                                |    |   |              |
|------------------------------|--------------------------------|----|---|--------------|
| 2086 MEDIC SPECIALIST        | AHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI MET S | S  | 1 | 15557 VACANT |
| 2087 MEDIC SPECIALIST        | DIABET ZAHARAT                 | S  | 1 | 15567 VACANT |
| 2088 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ              | PL | 1 | 4871 VACANT  |
| 2089 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ              | PL | 1 | 2035         |

**CABINET DIABET ZAHARAT,  
NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE II**

|                              |                   |    |   |             |
|------------------------------|-------------------|----|---|-------------|
| 2090 MEDIC SPECIALIST        | DIABET ZAHARAT    | S  | 1 | 4763        |
| 2091 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4636        |
| 2092 MEDIC PRIMAR            | ONCOLOGIE         | S  | 1 | 15567       |
| 2093 MEDIC SPECIALIST        | ONCOLOGIE         | S  | 1 | 11735       |
| 2094 ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4871 VACANT |
| 2095 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4871        |
| 2096 ANALIST/PROG.YAU IA     |                   | M  | 1 | 3119        |

**CABINET MEDICINĂ SPORTIVĂ**

|                              |                   |    |   |       |
|------------------------------|-------------------|----|---|-------|
| 2097 MEDIC SPECIALIST        | MEDICINĂ SPORTIVĂ | S  | 1 | bază  |
| 2098 ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4576  |
| 2099 MEDIC PRIMAR            | BOLI INFECTIOASE  | S  | 1 | 11176 |
| 2100 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4636  |

**CABINET BOLI INFECTIOASE**

**CABINET JUDEȚEAN DE  
DERMATOVENEROLOGIE (DE  
EPIDEMIOLOGIE A BOLIILOR CU  
TRANSMITERE SEXUALĂ)**

**CABINET PLANIFICARE FAMILIALĂ**

|                              |                     |    |   |             |
|------------------------------|---------------------|----|---|-------------|
| 2101 ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL | 1 | bază        |
| 2102 MEDIC PRIMAR            | MEDICINĂ DE FAMILIE | S  | 1 | 15567       |
| 2103 MEDIC PRIMAR            | MEDICINĂ DE FAMILIE | S  | 1 | 15567       |
| 2104 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL | 1 | 4871        |
| 2105 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL | 1 | 4636        |
| 2106 MEDIC PRIMAR            | MEDICINA MUNCII     | S  | 1 | 15187       |
| 2107 PSIHOLOG SPECIALIST     |                     | S  | 1 | VACANT      |
| 2108 ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL | 1 | 3224 VACANT |
| 2109 ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ   | PL | 1 | 4752        |

**CABINET MEDICINA MUNCII**





|   |      |                         |                   |    |   |   |      |        |
|---|------|-------------------------|-------------------|----|---|---|------|--------|
| CABINET GERIATRIE ȘI GERONTOLOGIE         | 2202 | MEDIC REZIDENT AN I     | GERIATRIE         | S  | 1 | 1 | 4763 | VACANT |
| CABINET PNEUMOLOGIE                       | 2203 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 4752 |        |
| CABINET CHIRURGIE ORALĂ ȘI MAXILO-FACIALĂ | 2204 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 4636 |        |
| CABINET HEMATOLOGIE                       | 2205 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 | 3860 | VACANT |
| CABINET CHIRURGIE ȘI ORTOPEDE INFANTILĂ   | 2206 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 | 2035 | VACANT |
| CABINETE PEDIATRIE                        | 2207 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 | 2035 | VACANT |
| CABINET DERMATOVENEROLOGIE                | 2208 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 | 2035 | VACANT |
| COPIL                                     | 2209 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871 |        |
| CABINET NEUROPSHIATRIE                    | 2210 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 3224 | VACANT |
| INFANTILĂ                                 | 2211 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 3557 | VACANT |
| CABINET GENETICĂ                          | 2212 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 4 | 4752 |        |
| CABINET GENETICĂ                          | 2213 | SORĂ PRINC.             | MEDICALĂ          | M  | 1 | 5 | 2787 | VACANT |
| CABINET GENETICĂ                          | 2214 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 | 2035 | VACANT |
| CABINET GENETICĂ                          | 2215 | MEDIC SPECIALIST        | GENETICĂ MEDICALĂ | S  | 1 | 1 | 4763 | VACANT |
| CABINET GENETICĂ                          | 2216 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINA GENERALA | PL | 1 | 1 | 2035 | VACANT |
| CABINET REUMATOLOGIE                      | 2217 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 | 2035 | VACANT |
| CABINET ORTOPTICĂ                         | 2218 | ASISTENT MEDICAL DEB.   | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 1 | 2035 | VACANT |
| CABINET AUDIOLOGIE                        | 2219 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 3 | 4576 | VACANT |
| CABINET LOGOPEDIE                         | 2220 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 4636 |        |
| CABINET LOGOPEDIE                         | 2221 | LOGOPED DEB.            | LOGOPEDIE         | S  | 1 | 1 | 2125 | VACANT |
| CABINET PSIHLOGIE                         | 2222 | PSIHLOG PRACTICANT      | PSIHLOGIE         | S  | 1 | 1 | 2125 | VACANT |
| SĂLI DE TRATAMENTE                        | 2223 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 5 | 4871 |        |
| REGISTRATURĂ                              | 2224 | ASISTENT MEDICAL        | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1 | 2 | 4358 | VACANT |
| REGISTRATURĂ                              | 2225 | REGISTRATOR MED. PRINC. |                   | M  | 1 | 5 | 2787 | VACANT |
| REGISTRATURĂ                              | 2226 | REGISTRATOR MED. PRINC. |                   | M  | 1 | 5 | 2787 |        |
| REGISTRATURĂ                              | 2227 | REGISTRATOR MED. PRINC. |                   | M  | 1 | 2 | 2726 | VACANT |
| REGISTRATURĂ                              | 2228 | REGISTRATOR MED. PRINC. |                   | M  | 1 | 5 | 2787 |        |
| REGISTRATURĂ                              | 2229 | REGISTRATOR MED. PRINC. |                   | M  | 1 | 2 | 2652 |        |
| REGISTRATURĂ                              | 2230 | REGISTRATOR MED. PRINC. |                   | M  | 1 | 5 | 2787 |        |
| REGISTRATURĂ                              | 2231 | REGISTRATOR MED. PRINC. |                   | M  | 1 | 3 | 3290 |        |
| REGISTRATURĂ                              | 2232 | REGISTRATOR MED. PRINC. |                   | M  | 1 | 1 | 1991 | VACANT |
| REGISTRATURĂ                              | 2233 | REGISTRATOR MED. PRINC. |                   | M  | 1 | 1 | 1991 |        |
| REGISTRATURĂ                              | 2234 | REGISTRATOR MED. PRINC. |                   | M  | 1 | 1 | 1991 |        |
| REGISTRATURĂ                              | 2235 | REGISTRATOR MED. PRINC. |                   | M  | 1 | 1 | 1991 |        |
| INGRUITORI                                | 2236 | INGRUITOR               |                   | G  | 1 | 5 | 2176 |        |
| INGRUITORI                                | 2237 | INGRUITOR               |                   | G  | 1 | 5 | 2117 |        |
| INGRUITORI                                | 2238 | INGRUITOR               |                   | G  | 1 | 5 | 2117 |        |
| INGRUITORI                                | 2239 | INGRUITOR               |                   | G  | 1 | 5 | 2117 |        |
| INGRUITORI                                | 2240 | INGRUITOR               |                   | G  | 1 | 5 | 2117 |        |
| INGRUITORI                                | 2241 | INGRUITOR               |                   | G  | 1 | 2 | 2015 |        |
| INGRUITORI                                | 2242 | INGRUITOR               |                   | G  | 1 | 1 | 1900 |        |
| INGRUITORI                                | 2243 | INGRUITOR               |                   | G  | 1 | 5 | 2065 |        |
| INGRUITORI                                | 2244 | INGRUITOR               |                   | G  | 1 | 5 | 2176 |        |
| INGRUITORI                                | 2245 | INGRUITOR               |                   | G  | 1 | 4 | 2065 | VACANT |

|                                   |                         |                                |                                    |                              |    |   |              |             |
|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------------------|------------------------------|----|---|--------------|-------------|
| <b>I</b>                          | <b>DRĂGĂNEȘTI - OLT</b> | <b>CABINETE ÎN SCORNICEȘTI</b> | CABINET MEDICINĂ INTERNĂ           | 2249 MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 1            | 4763 VACANT |
|                                   |                         |                                | 2250 ASISTENT MEDICAL DEB.         | PL                           | 1  | 1 | 2035 VACANT  |             |
|                                   |                         |                                | CABINET OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE     | 2251 MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 1            | 4763 VACANT |
|                                   |                         |                                | 2252 ASISTENT MEDICAL DEB.         | PL                           | 1  | 1 | 2035 VACANT  |             |
|                                   |                         |                                | CABINET DERMATOVENEROLOGIE         | 2253 MEDIC PRIMAR            | S  | 1 | 5            | 15567       |
|                                   |                         |                                | 2254 MEDIC SPECIALIST              | S                            | 1  | 2 | 4000 VACANT  |             |
|                                   |                         |                                | 2255 ASISTENT MEDICAL DEB.         | PL                           | 1  | 1 | 2035 VACANT  |             |
|                                   |                         |                                | 2256 ASISTENT MEDICAL DEB.         | PL                           | 1  | 1 | 2035 VACANT  |             |
|                                   |                         |                                | CABINET PEDIATRIE                  | 2257 MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 5            | 12330       |
|                                   |                         |                                | 2258 MEDIC SPECIALIST              | S                            | 1  | 2 | 11176 VACANT |             |
|                                   |                         |                                | 2259 ASISTENT MEDICAL PRINC.       | PL                           | 1  | 5 | 4871 VACANT  |             |
|                                   |                         |                                | 2260 ASISTENT MEDICAL DEB.         | PL                           | 1  | 1 | 2035 VACANT  |             |
|                                   |                         |                                | CABINET PNEUMOLOGIE                | 2261 MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 1            | 4763 VACANT |
|                                   |                         |                                | 2262 ASISTENT MEDICAL DEB.         | PL                           | 1  | 1 | 2035 VACANT  |             |
|                                   |                         |                                | CABINET CARDIOLOGIE                | 2263 MEDIC SPECIALIST        | S  | 1 | 1            | 4763 VACANT |
|                                   |                         |                                | 2264 ASISTENT MEDICAL DEB.         | PL                           | 1  | 1 | 2035 VACANT  |             |
|                                   |                         |                                | CABINET NEUROLOGIE                 | 2265 ASISTENT MEDICAL        | PL | 1 | 1            | 2035 VACANT |
|                                   |                         |                                | CABINET MEDICINĂ INTERNĂ           | 2266 ASISTENT MEDICAL PRINC. | PL | 1 | 1            | 2035 VACANT |
|                                   |                         |                                | CABINET PEDIATRIE                  | 2267 ASISTENT MEDICAL        | PL | 1 | 1            | 2035 VACANT |
|                                   |                         |                                | 2268 ASISTENT MEDICAL              | PL                           | 1  | 1 | 2035 VACANT  |             |
|                                   |                         |                                | PUNCT DE RECOLTARE PROBE BIOLOGICE | 2269 ASISTENT MEDICAL        | PL | 1 | 1            | 2035 VACANT |
|                                   |                         |                                | 2270 ASISTENT MEDICAL DEB.         | PL                           | 1  | 1 | 2035 VACANT  |             |
|                                   |                         |                                | 2271 ÎNGRUITOR                     | M/G                          | 1  | 1 | 1900 VACANT  |             |
| 2272 ÎNGRUITOR                    | M/G                     | 1                              | 1                                  | 1900 VACANT                  |    |   |              |             |
| 2273 ÎNGRUITOR                    | M/G                     | 1                              | 1                                  | 1900 VACANT                  |    |   |              |             |
| 2274 ȘEF SERVICIU I               | S                       | 1                              | 1                                  | 5265                         |    |   |              |             |
| 2275 MEDIC REZIDENT AN I          | S                       | 1                              | 1                                  | VACANT                       |    |   |              |             |
| 2276 MEDIC                        | S                       | 1                              | 1                                  | VACANT                       |    |   |              |             |
| 2277 REFERENT DE SPEC. I          | S                       | 1                              | 5                                  | 4400                         |    |   |              |             |
| 2278 REFERENT DE SPEC. I          | S                       | 1                              | 4                                  | 4293                         |    |   |              |             |
| 2279 REFERENT DE SPEC. II         | S                       | 1                              | 5                                  | 3952                         |    |   |              |             |
| 2280 MEDIC SPECIALIST             | S                       | 1                              | 1                                  | 2125                         |    |   |              |             |
| 2281 MEDIC SPECIALIST             | S                       | 1                              | 1                                  | 15567                        |    |   |              |             |
| 2282 MEDIC SPECIALIST             | S                       | 1                              | 3                                  | 11735 VACANT                 |    |   |              |             |
| 2283 REFERENT DE SPEC. I          | S                       | 1                              | 3                                  | VACANT                       |    |   |              |             |
| 2284 CONSILIER I                  | S                       | 1                              | 1                                  | VACANT                       |    |   |              |             |
| 2285 AUDITOR GRADUL I             | S                       | 1                              | 4                                  | 15567 (Vacant)               |    |   |              |             |
| 2286 AUDITOR GRADUL I             | S                       | 1                              | 3                                  | 4382                         |    |   |              |             |
| 2287 AUDITOR GRADUL II            | S                       | 1                              | 1                                  | 4324 (Vacant)                |    |   |              |             |
| 2288 CONSILIER JURIDIC, GRADUL IA | S                       | 1                              | 1                                  | 4324 (Vacant)                |    |   |              |             |

**COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

**COMPARTIMENT JURIDIC**



|      |                               |     |   |   |      |               |
|------|-------------------------------|-----|---|---|------|---------------|
| 2320 | ÎNGRUIȚOR                     | G   | 1 | 4 | 2117 |               |
| 2321 | ÎNGRUIȚOR                     | G   | 1 | 5 | 1059 |               |
| 2322 | ÎNGRUIȚOR                     | G   | 1 | 1 | 2411 |               |
| 2323 | ÎNGRUIȚOR                     | G   | 1 | 2 | 1915 |               |
| 2324 | ÎNGRUIȚOR                     | G   | 1 | 4 | 2065 |               |
| 2325 | ÎNGRUIȚOR                     | G   | 1 | 1 | 2242 | bază          |
| 2326 | ÎNGRUIȚOR                     | G   | 1 | 1 | 1900 | bază          |
| 2327 | ÎNGRUIȚOR                     | G   | 1 | 1 | 1900 | bază          |
| 2328 | ÎNGRUIȚOR                     |     |   |   |      | VACANT        |
| 2329 | MUNC.CALIF.I - PEIS.FLOR.     | G   | 1 | 5 | 1175 | PNA LA 04.02. |
| 2330 | MUNCIȚOR NECALIFICATI         | G   | 1 | 4 | 1900 |               |
| 2331 | MUNCIȚOR NECALIFICATI         | G   | 1 | 4 | 1900 |               |
| 2332 | MUNCIȚOR NECALIFICATI         | G   | 1 | 3 | 1900 |               |
| 2333 | MUNCIȚOR NECALIFICATI         | G   | 1 | 3 | 1900 |               |
| 2334 | MUNC.CALIF.III - TELEFONIST   | G   | 1 | 5 | 2148 |               |
| 2335 | MUNC.CALIF.III - TELEFONIST   | G   | 1 | 5 | 2148 |               |
| 2336 | MUNC.CALIF.III - TELEFONIST   | G   | 1 | 5 | 2148 |               |
| 2337 | MUNC.CALIF.IV - TELEFONIST    | G   | 1 | 5 | 2148 |               |
| 2338 | MUNC.CALIF.IV - TELEFONIST    | G   | 1 | 4 | 2148 |               |
| 2339 | MUNC.CALIF.III - TELEFONIST   | M:G | 1 |   |      |               |
| 2340 | MUNC.CALIF. I - LENIER        | G   | 1 | 5 | 2350 |               |
| 2341 | MUNC.CALIF. I - LENIER        | G   | 1 | 5 | 2350 |               |
| 2342 | MUNC.CALIF. I . FRIZER        | G   | 1 | 5 | 2148 |               |
| 2343 | MUNCIȚOR NECALIFICATI         | G   | 1 | 5 | 1945 |               |
| 2344 | MUNCIȚOR NECALIFICATI         | M:G | 1 | 2 | 1900 |               |
| 2345 | ȘOFER II                      | G   | 1 | 5 | 2769 |               |
| 2346 | ȘOFER II                      | G   | 1 | 5 | 2769 |               |
| 2347 | ȘOFER II                      | G   | 1 | 4 | 2702 |               |
| 2348 | ȘOFER II                      | G   | 1 | 4 | 2702 |               |
| 2349 | ȘOFER AUTOSANITARĂ II         | M   |   |   |      |               |
| 2350 | ȘOFER AUTOSANITARĂ III        | G   | 1 | 5 | 2350 | VACANT        |
| 2351 | MUNC.CALIF. I - BUCĂȚAR       | G   | 1 | 5 | 2350 |               |
| 2352 | MUNC.CALIF. I - BUCĂȚAR       | G   | 1 | 5 | 2350 |               |
| 2353 | MUNC.CALIF. I - BUCĂȚAR       | G   | 1 | 5 | 2148 |               |
| 2354 | MUNC.CALIF. I - BUCĂȚAR       | G   | 1 | 5 | 2350 |               |
| 2355 | MUNC.CALIF. I - BUCĂȚAR       | G   | 1 | 5 | 1945 | VACANT        |
| 2356 | MUNCIȚOR CALIFICAT IV:BUCATAR | G   | 1 | 5 | 1945 |               |
| 2357 | MUNCIȚOR NECALIFICATI         | G   | 1 | 5 | 1945 |               |
| 2358 | MUNCIȚOR NECALIFICATI         | G   | 1 | 5 | 1945 |               |
| 2359 | MUNCIȚOR NECALIFICATI         | G   | 1 | 5 | 1945 |               |
| 2360 | MUNCIȚOR CALIFICAT IV:BUCATAR | G   | 1 | 5 | 1945 | VACANT        |
| 2361 | MUNCIȚOR NECALIFICATI         | G   | 1 | 4 | 1900 |               |
| 2362 | MUNCIȚOR NECALIFICATI         | G   | 1 | 5 | 1945 |               |
| 2363 | MUNCIȚOR NECALIFICATI         | G   | 1 | 5 | 1945 |               |
| 2364 | MUNCIȚOR NECALIFICATI         | G   | 1 | 5 | 1945 | VACANT        |
| 2365 | MUNCIȚOR NECALIFICATI         | G   | 1 | 3 | 1900 |               |
| 2366 | MUNCIȚOR NECALIFICATI         | G   | 1 | 2 | 1927 |               |
| 2367 | MUNCIȚOR NECALIFICATI         | G   | 1 | 5 | 1945 |               |

**COMPARTIMENT  
SPALATORIE**

|      |                      |   |  |  |  |        |
|------|----------------------|---|--|--|--|--------|
| 2368 | REFERENT DE SPEC. II | S |  |  |  | VACANT |
| 2369 | SPALATOREASA         | G |  |  |  | VACANT |
| 2370 | SPALATOREASA         | G |  |  |  | VACANT |
| 2371 | SPALATOREASA         | G |  |  |  | VACANT |
| 2372 | SPALATOREASA         | G |  |  |  | VACANT |
| 2373 | SPALATOREASA         | G |  |  |  | VACANT |



|      |              |   |  |  |  |        |
|------|--------------|---|--|--|--|--------|
| 2374 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2375 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2376 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2377 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2378 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2379 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2380 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2381 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2382 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2383 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2384 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2385 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2386 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2387 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2388 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2389 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2390 | SPALATOREASA | G |  |  |  | VACANT |
| 2391 | INGRIJITOR   | G |  |  |  | VACANT |

## SERVICIUL TEHNIC

### COMPARTIMENT TEHNIC

|      |                  |   |   |  |    |      |
|------|------------------|---|---|--|----|------|
| 2392 | SEF SERVICIU     | S | 1 |  | II | 4324 |
| 2393 | INGINER DEB      | S | 1 |  | 5  | 4400 |
| 2394 | INGINER SPEC. IA | S | 1 |  | 5  | 4400 |

### FORMAȚIE REPARAȚII CLĂDIRI, INSTALAȚII

|      |                             |     |   |   |    |      |            |
|------|-----------------------------|-----|---|---|----|------|------------|
| 2395 | SEF FORMAȚIE                |     | 1 |   | II | 2527 | VACANT ( ) |
| 2396 | MUNC.CALIF. I-V- INSTALATOR | G   |   | 1 | 5  | 2350 |            |
| 2397 | MUNC.CALIF. I- INSTALATOR   | G   |   | 1 | 5  | 2350 | VACANT     |
| 2398 | MUNC.CALIF. IV- INSTALATOR  | G   |   | 1 | 5  | 2350 | VACANT     |
| 2399 | MUNC.CALIF. I- INSTALATOR   | G   |   | 1 | 5  | 2527 |            |
| 2400 | MUNC.CALIF. I- INSTALATOR   | G   |   | 1 | 5  | 2350 |            |
| 2401 | MUNC.CALIF. I- INSTALATOR   | G   |   | 1 | 3  | 2293 |            |
| 2402 | MUNC.CALIF. III- INSTALATOR | G   |   | 1 | 2  | 1900 |            |
| 2403 | MUNC.CALIF. I- INSTALATOR   | G   |   | 1 | 5  | 2148 |            |
| 2404 | MUNC.CALIF. I- SUDOR        | G   |   | 1 | 5  | 2350 |            |
| 2405 | MUNC.CALIF. III- FOCHIST    | G   |   | 1 | 5  | 2350 | VACANT     |
| 2406 | MUNC.CALIF. IV- FOCHIST     | G   |   | 1 | 5  | 2350 |            |
| 2407 | MUNC.CALIF. I- FOCHIST      | G   |   | 1 | 5  | 2350 |            |
| 2408 | MUNC.CALIF. I- FOCHIST      | G   |   | 1 | 5  | 2350 |            |
| 2409 | MUNC.CALIF. I- FOCHIST      | G   |   | 1 | 3  | 2145 |            |
| 2410 | MUNC.CALIF. I- FOCHIST      | G   |   | 1 | 4  | 2095 |            |
| 2411 | MUNC.CALIF. IV- FOCHIST     | M:G |   | 1 | 2  | 1900 |            |
| 2412 | MUNC.CALIF. IV- FOCHIST     | M:G |   | 1 | 2  | 1900 | VACANT     |
| 2413 | MUNC.CALIF. I- ZUGRAV       | G   |   | 1 | 5  | 2350 |            |
| 2414 | MUNC.CALIF. I- ZIDAR        | M:G |   | 1 | 3  | 2237 |            |
| 2415 | MUNC.CALIF. I- ZIDAR        | G   |   | 1 | 5  | 2350 |            |
| 2416 | MUNC.CALIF. IV- INSTALATOR  | G   |   | 1 | 5  | 2350 | VACANT     |
| 2417 | MUNC.CALIF. I- TAMPLAR      | G   |   | 1 | 4  | 2293 |            |

### FORMAȚIE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII INSTALAȚII ELECTRICE

|      |                             |   |   |   |    |      |            |
|------|-----------------------------|---|---|---|----|------|------------|
| 2418 | SEF FORMAȚIE                |   | 1 |   | II | 2527 | VACANT ( ) |
| 2419 | MUNC.CALIF. II- ELECTRICIAN | G |   | 1 | 5  | 2350 |            |
| 2420 | MUNC.CALIF. IV- ELECTRICIAN | G |   | 1 | 5  | 2350 |            |
| 2421 | MUNC.CALIF. I- ELECTRICIAN  | G |   | 1 | 4  | 2293 |            |
| 2422 | MUNC.CALIF. I- ELECTRICIAN  | G |   | 1 | 4  | 2293 |            |

**SERVICIUL FINANCIAR-  
CONTABILITATE , MONITORIZARE  
VENITURI SI CHELTUIELI**

|      |                                     |     |   |      |      |
|------|-------------------------------------|-----|---|------|------|
| 2423 | MUNC.CALIF. I - ELECTRICIAN         | G   | 1 | 5    | 2350 |
| 2424 | MUNC.CALIF. I - ELECTRICIAN         | G   | 1 | 5    | 2148 |
| 2425 | MUNC.CALIF. I - ELECTRICIAN         | G   | 1 | 2    | 2045 |
| 2426 | MUNC.CALIF. III - INS. FRIGOTEHNIST | G   | 1 | baza | 2698 |
| 2427 | MUNC.CALIF. I - LIFTIER             | G   | 1 | 4    | 2199 |
| 2428 | MUNC.CALIF. I - LIFTIER             | G   | 1 | 3    | 2145 |
| 2429 | MUNC.CALIF. I - LIFTIER             | G   | 1 | 3    | 2199 |
| 2430 | MUNC.CALIF. III- LIFTIER            | M:G | 1 | 5    | 2254 |
| 2431 | MUNC.CALIF. I - LIFTIER             | G   | 1 | 5    | 2254 |
| 2432 | MUNC.CALIF. I - LIFTIER             | G   | 1 | 2    | 2045 |
| 2433 | MUNC.CALIF. I - LIFTIER             | M:G | 1 | 2    | 1947 |
| 2434 | MUNC.CALIF. IV - LIFTIER            | G   | 1 | 3    | 2045 |
| 2435 | MUNC.CALIF. I - LIFTIER             | G   | 1 | 5    | 2148 |
| 2436 | MUNC.CALIF. III- LIFTIER            | M   | 1 | 5    | 2093 |
| 2437 | MUNC.CALIF. II - LIFTIER            | G   | 1 | 4    | 2093 |
| 2438 | MUNC.CALIF. III- LIFTIER            | G   | 1 | 3    | 1992 |
| 2439 | MUNC.CALIF. III- LIFTIER            | G   | 1 | 3    | 2042 |
| 2440 | MUNC.CALIF. III- LIFTIER            | G   | 1 | 5    | 2093 |
| 2441 | MUNC.CALIF. III- LIFTIER            | M   | 1 | 2    | 1900 |
| 2442 | MUNC.CALIF. I - LĂCĂTUȘ MEC.        | G   | 1 | 5    | 2350 |
| 2443 | MUNC.CALIF. IV - LĂCĂTUȘ MEC.       | G   | 1 | 5    | 2350 |
| 2444 | MUNC.CALIF. III - LĂCĂTUȘ MEC.      | G   | 1 | 5    | 2350 |
| 2445 | MUNC.CALIF. I - LĂCĂTUȘ MEC.        | G   | 1 | 4    | 2293 |
| 2446 | MUNC.CALIF. I - LĂCĂTUȘ MEC.        | G   | 1 | 5    | 2350 |
| 2447 | MUNC.CALIF. I - LĂCĂTUȘ MEC.        | G   | 1 | 5    | 2350 |

2448 ȘEF SERVICIU, GR.II S 1 1 II 4324 VACANT( )

Compartiment  
FINANCIAR  
2449 ECONOMIST SPEC. IA S 1 1 3 4189

2450 ECONOMIST SPECIALIST IA S 1 1 4 3924 (TEMPORAR)

2451 ECONOMIST SPEC. IA S 1 1 3 4189

2452 ECONOMIST GRADUL IA S 1 1 5 2844

Compartiment  
MONITORIZARE  
VENITURI SI  
CHELTUIELI

2453 ECONOMIST SPEC. IA S 1 1 II 4324 (vacant)

Compartiment  
CONTABILITATE

2454 ECONOMIST SPEC. IA S 1 1 II 4757 (vacant)

2455 ECONOMIST SPEC. IA S 1 1 5 4400

2456 ECONOMIST SPEC. IA S 1 1 3 4608

2457 ECONOMIST GRADUL IA S 1 1 4 3607

2458 ECONOMIST I S 1 1 2 2577

**SERVICIUL SALARIZARE SI  
INFORMATICA**

2459 ȘEF SERVICIU II S 1 1 II 4324

COMPARTIMENT  
SALARIZARE

2460 ECONOMIST GRADUL IA S 1 1 5 3607

2461 ECONOMIST GRADUL IA S 1 1 5 3607

**SERVICIUL ACHIZITIIL PUBLICE,  
INVESTITIIL, APARATURA MEDICALA  
SI APROVIZIONARE**

|   |                                |                      |                         |                   |    |               |   |      |
|---|--------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|----|---------------|---|------|
| COMPARTIMENT<br>INFORMATICA               | 2462                           | ECONOMIST GRADUL IA  | S                       | 1                 | 5  | 3607          |   |      |
|   | 2463                           | ECONOMIST SPEC. IA   | S                       | 1                 | 2  | 3989          |   |      |
|   | 2464                           | REFERENT DE SPEC. I  | S                       | 1                 | 5  | 5265 VACANT   |   |      |
|   | 2465                           | ANALIST. GRADUL IA   | S                       | 1                 | 11 | 4324 (vacant) |   |      |
|   | 2466                           | ANALIST IA           | S                       | 1                 | 5  | 4400          |   |      |
|   | 2467                           | INGINER DE SISTEM IA | S                       | 1                 | 5  | 4400          |   |      |
|   | 2468                           | INGINER DE SISTEM IA | S                       | 1                 | 3  | 4189          |   |      |
|   | 2469                           | REFERENT SPEC. DEB.  | D                       |                   |    | VACANT        |   |      |
|   | 2470                           | SEF SERVICIU ,GR.II  | S                       | 1                 | 11 | 5265          |   |      |
|   | 2471                           | ECONOMIST SPEC. IA   | S                       | 1                 | 4  | 4293          |   |      |
| COMPARTIMENT<br>ACHIZITII PUBLICE         | 2472                           | ECONOMIST SPEC. IA   | S                       | 1                 | 3  | 4189          |   |      |
|   | 2473                           | ECONOMIST SPEC. IA   | S                       | 1                 | 3  | 4189          |   |      |
|   | 2474                           | ECONOMIST SPEC. IA   | S                       | 1                 | 3  | 4189          |   |      |
| COMPARTIMENT<br>APROVIZIONARE             | 2475                           | REFERENT DE SPEC. II | S                       |                   |    | VACANT        |   |      |
|   | 2476                           | REFERENT DE SPEC. II | S                       | 1                 | 5  | 3952          |   |      |
|   | 2477                           | FUNCTIONAR DEB.      | M;G                     |                   |    |               |   |      |
|   | 2478                           | MAGAZINER            | M                       | 1                 | 5  | 2654          |   |      |
| COMPARTIMENTUL<br>APARATURA<br>INVESTITII | 2479                           | REFERENT DE SPEC. I  | S                       |                   |    |               |   |      |
|   | 2480                           | REFERENT DE SPEC. I  | S                       |                   |    | VACANT        |   |      |
| PROGRAMUL<br>NATIONAL 6                   | ASISTENŢĂ MEDICALĂ<br>HIV/SIDA | 2481                 | ASISTENT MEDICAL PRINC. | MEDICINĂ GENERALĂ | PL | 1             | 3 | 4636 |

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENŢĂ SLATINA**

**MANAGER,  
Angela NICOLAE**

**CONSILIUL JUDETEAN OLT**

**ŞEF SRUMUS,  
Laura BOCAI**

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**al**

**SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA**

## Cuprins:

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TITLUL I ORGANIZAREA, FINANȚAREA, ATRIBUȚIILE ȘI CONDUCEREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA.....</b> | <b>4</b>  |
| CAPITOLUL I ORGANIZAREA SPITALULUI .....   | 4         |
| CAPITOLUL II FINANȚAREA SPITALULUI .....   | 5         |
| CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SPITALULUI.....  | 6         |
| <b>CAPITOLUL IV CONDUCEREA SPITALULUI.....</b>   | <b>9</b>  |
| IV.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE .....   | 9         |
| IV.2. COMITETUL DIRECTOR .....   | 10        |
| IV.3. MANAGERUL .....  | 12        |
| IV.4. DIRECTORUL MEDICAL .....   | 20        |
| IV.5. DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL .....  | 21        |
| IV.6. DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI .....  | 22        |
| CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....  | 24        |
| <b>TITLUL II ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI.....</b>                            | <b>28</b> |
| <b>CAPITOLUL I ORGANIZARE, ATRIBUȚIILE SECȚIEI/COMPARTIMENTULUI CU PATURI, ATRIBUȚIILE PERSONALULUI.....</b>   | <b>28</b> |
| I.1. Organizare.....   | 28        |
| I.2. AtribuȚiile secȚiei/compartimentului cu paturi .....  | 29        |
| I.3. Aspecte specifice.....  | 30        |
| I.4. AtribuȚiile personalului .....  | 31        |
| CAPITOLUL II SECȚIA DE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ.....   | 51        |
| CAPITOLUL III SECȚIA NEONATOLOGIE.....   | 54        |
| <b>TITLUL III ACTIVITATEA MEDICALĂ DE URGENȚĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII DE PRIMIRE URGENȚE.....</b> | <b>55</b> |
| 1. Organizare .....  | 55        |
| 2. Primirea pacienților și acordarea asistenței medicale de urgență în UPU .....                               | 55        |
| 3. Documentarea asistenței medicale de urgență în UPU .....  | 55        |
| 4. Examinarea și investigarea pacienților în cadrul UPU .....  | 56        |
| 5. Internarea pacienților aflați în UPU, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor .....         | 56        |
| 6. Colaborarea dintre UPU și serviciile de urgență prespitalicească .....                                      | 59        |
| 7. AtribuȚii personal UPU .....  | 59        |
| 8. Cabinetul de Medicină Dentară de Urgență .....  | 69        |
| <b>TITLUL IV ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN STRUCTURILE FĂRĂ PATURI.....</b>  | <b>69</b> |
| <b>CAPITOLUL I CENTRUL DE HEMODIALIZĂ .....</b>  | <b>69</b> |
| I.1. Organizare și atribuȚii.....  | 69        |
| I.2. Programul centrului de hemodializă .....  | 70        |
| I.3. AtribuȚiile personalului .....  | 70        |
| CAPITOLUL II SPITALIZARE DE ZI .....   | 73        |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>CAPITOLUL III FARMACIA .....</b>   | <b>74</b>                             |
| <b>CAPITOLUL IV STERILIZARE.....</b>  | <b>78</b>                             |
| <b>CAPITOLUL V BLOCUL OPERATOR (CENTRAL) .....</b>  | <b>78</b>                             |
| <b>CAPITOLUL VI UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ .....</b>   | <b>79</b>                             |
| <b>CAPITOLUL VII SERVICIUL DE PRIMIRE ȘI EXTERNARE AL BOLNAVILOR.....</b>                                   | <b>81</b>                             |
| <b>CAPITOLUL VIII LABORATOARE .....</b>   | <b>82</b>                             |
| VIII.1. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE .....   | 82                                    |
| VIII.2. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ cu punct de lucru la Scornicești .....             | 89                                    |
| VIII.3. LABORATORUL RECUPERARE MEDICALĂ, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE (BAZĂ DE TRATAMENT) .....           | 92                                    |
| VIII.4. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ .....  | 95                                    |
| VIII.5. LABORATOR EXPLORĂRI FUNCȚIONALE cu punct de lucru la Scornicești.....                               | 96                                    |
| <b>CAPITOLUL IX CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ (C.S.M.).....</b>   | <b>99</b>                             |
| <b>CAPITOLUL X COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONȘICĂ - SCORNICEȘTI.....</b>                                      | <b>100</b>                            |
| <b>CAPITOLUL XI SERVICIUL JUDEȚEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ .....</b>   | <b>100</b>                            |
| <b>CAPITOLUL XII SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (S.P.I.A.A.M.) .....</b> | <b>113</b>                            |
| <b>CAPITOLUL XIII CABINETE.....</b>   | <b>116</b>                            |
| <b>CAPITOLUL XIV DISPENSARE.....</b>  | <b>118</b>                            |
| <b>CAPITOLUL XV AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI.....</b>   | <b>119</b>                            |
| <b>CAPITOLUL XVI CENTRUL JUDEȚEAN DE DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE .....</b>                  | <b>123</b>                            |
| <b>CAPITOLUL XVII SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ ȘI DRG .....</b>                             | <b>124</b>                            |
| <b>TITLUL V APARAT FUNCȚIONAL .....</b>   | <b>125</b>                            |
| 1. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE.....  | 126                                   |
| 2. COMPARTIMENT AUDIT INTERN.....   | 128                                   |
| 3. COMPARTIMENT JURIDIC .....   | 128                                   |
| 4. COMPARTIMENTUL CULTE.....  | 1290                                  |
| 5. DIRECȚIA RESURSE UMANE, TEHNICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ .....  | 1300                                  |
| 6. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE , MONITORIZARE VENITURI ȘI CHELTUIELI.....                             | 138                                   |
| 7. SERVICIUL SALARIZARE SI INFORMATICA.....   | Eroare! Marcaj în document nedefinit. |
| 8. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE,INVESTITII,APARATURA MEDICALA SI APROVIZIONARE.....                          | 1390                                  |
| 9. TITLUL VI CONSILII ȘI COMISII DE SPECIALITATE.....   | 1422                                  |
| 1. CONSILIUL MEDICAL .....  | 1433                                  |
| 2. CONSILIUL ETIC .....   | 1444                                  |
| 3. COMISIA MEDICAMENTULUI .....   | 1477                                  |
| 4. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI.....  | 1477                                  |

|     |   |            |
|-----|---|------------|
| 5.  | COMISIA DE ANALIZĂ A CAZURILOR SOLICITATE SPRE REVALIDARE.....  | 1488       |
| 6.  | COMISIA DE ALIMENTAȚIE .....  | 1488       |
| 7.  | COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ.....   | 149        |
| 8.  | COMISIA PENTRU STABILIREA NECESITĂȚII INTERVENȚIEI CHIRURGICALE ÎN CAZUL COPIILOR<br>MINORI FĂRĂ TUTELĂ LEGALĂ..... | 149        |
| 9.  | COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENTA.....   | 1500       |
| 10. | COMISIA DE MONITORIZARE .....   | 1511       |
| 11. | COMISIA DE DISCIPLINĂ.....  | 1522       |
| 12. | COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ.....  | 1522       |
| 13. | COMISIA DE VERIFICARE A PROCEDURILOR APLICABILE SECTIILOR MEDICALE.....   | 153        |
| 14. | COMISIA DE VERIFICARE A PROTOCOALELOR TERAPEUTICE ELABORATE LA NIVELUL SJU<br>SLATINA .....                         | 1533       |
| 15. | COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE ÎN VEDEREA OBȚINERII REACREDITĂRII<br>1533                           |            |
| 16. | COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE .....   | 1544       |
| 17. | COMISIA MULTIDISCIPLINARA ONCOLOGICA.....   | 1544       |
| 18. | ALTE COMISII.....   | 1555       |
|     | <b>TITLUL VII DISPOZIȚII FINALE.....</b>  | <b>155</b> |

# TITLUL I ORGANIZAREA, FINANȚAREA, ATRIBUȚIILE ȘI CONDUCEREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA

## CAPITOLUL I ORGANIZAREA SPITALULUI

**Art. 1.** Spitalul Județean de Urgență Slatina înființat în anul 1971 este unitatea sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea administrației publice locale - Consiliului Județean Olt.

**Art. 2. (1)** Spitalul Județean de Urgență Slatina este unitatea sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, corespunzătoare următoarelor coduri CAEN:

- 8610-Activități de asistență medicală spitalicească, care include: activități medicale, paramedicale, farmaceutice, servicii de asigurare a hranei și alte servicii de asistență spitalicească;
- 8622-Activități medicale de specialitate în ambulatoriu integrat, care include: consultații și tratamente medicale de specialitate în diverse domenii, acordate de către medici specialiști și chirurghi;
- 8690-Alte activități referitoare la sănătatea umană, care include: activități ale infirmierelor, moașelor, fizioterapeuților sau ale altor paramedici în domeniul optometriei, hidroterapie, masajului medical, ergoterapie, logopediei, homeopatiei și chiropracticii, acupuncturii etc.; activități ale personalului paramedical stomatologic cum sunt specialiștii în terapie dentară, infirmiere dentare din școli și personalul paramedical de igienă dentară, care pot activa independent de medicul stomatolog, dar sunt periodic supravegheați de către acesta; activități ale laboratoarelor medicale cum ar fi: laboratoare de radiologie și alte centre de diagnostic similare; laboratoare de analiza sângelui; activități ale băncilor de sânge, băncilor de spermă, băncilor de organe pentru transplant etc.; transportul pacienților, cu ambulanța, inclusiv avioane.
- 3530-producția și distribuția apei calde și a energiei electrice
- 4321-lucrări de instalații electrice

**(2)** Spitalul Județean de Urgență Slatina are sediul în Municipiul Slatina, str.Crișan, nr.5, județul Olt, și își desfășoară activitatea în următoarele puncte de lucru:

- în Slatina, str.Crișan, nr.5:
  - Pavilion nr.1 (Central);
  - Pavilion nr.2 (Medicală);
  - Pavilion nr.3 (Infecțioase);
  - Pavilion nr.4 (Materno-Infantil);
- în Slatina, str.Trandafirilor, nr.2B - Secția Psihiatrie, Centrul de Sănătate Mintală;
- în Slatina, str.Aleea Tineretului, nr.1 – Serviciul Județean de Medicină Legală, Dispensar TBC;
- în Scornicești, Bd.Muncii, nr.21: - Secția Pneumologie, Compartiment Endoscopie Bronșică, Dispensar TBC;
- în Drăgănești-Olt, str.Căpitan Drăgănescu nr.3: Cabinet Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice, Cabinet Neurologie, Cabinet Medicină Internă, Cabinet Pediatrie, Punct de recoltare probe biologice.

**Art. 3.** Spitalul Județean de Urgență Slatina este organizat și funcționează în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, în baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, în condițiile legii, precum și în baza altor acte normative care au incidență în organizarea și funcționarea unităților sanitare cu paturi.

**Art. 4.** Spitalul Județean de Urgență Slatina este o unitate sanitară care dispune de o structură complexă de specialități medico-chirurgicale, dotare cu aparatură medicală corespunzătoare, personal specializat, având amplasament și accesibilitate pentru teritorii extinse, cu unitate de primire urgențe, care asigură urgențele medico-chirurgicale și acordă asistență medicală de specialitate, inclusiv pentru cazurile grave din județ care nu pot fi rezolvate la nivelul spitalelor locale.

**Art. 5.** Atribuțiile instituției, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

**Art. 6.** Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau a Consiliului etic din cadrul unității sanitare.

**Art. 7.** Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară și Regulamentul intern.

**Art. 8.** Personalul încadrat are obligația să respecte prevederile contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și a normelor de aplicare, în caz contrar, acesta va fi sancționat disciplinar și va răspunde patrimonial pentru pagubele materiale



produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor, conform Regulamentului Intern, Codului Muncii și principiilor răspunderii civile contractuale.

**Art. 9.** Spitalul Județean de Urgență Slatina este condus de manager care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art. 10. (1)** Spitalul Județean de Urgență Slatina are aprobate un număr de 1161 de paturi (din care 19 paturi închise temporar și 70 de paturi cu activitate suspendată).

**(2)** Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii Spitalului Județean de Urgență Slatina se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, cu avizul Ministerului Sănătății.

## **CAPITOLUL II FINANȚAREA SPITALULUI**

**Art. 11.** Spitalul Județean de Urgență Slatina este instituție publică finanțată din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate pe bază de contracte încheiate cu casele de asigurări de sănătate și alte surse, conform legii.

**Art. 12.** Contractul de furnizare de servicii medicale încheiat de Spitalul Județean de Urgență Slatina cu Casa de Asigurări de Sănătate reprezintă principala sursă a veniturilor în cadrul Bugetului de Venituri și Cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul – cadru de furnizare de servicii medicale.

**Art. 13.** Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al spitalului se elaborează de către Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

**Art. 14.** Spitalul Județean de Urgență Slatina monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

**Art. 15.** Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

**Art. 16.** Salarizarea personalului de conducere din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

**Art. 17.** Spitalul Județean de Urgență Slatina primește sume de la bugetul de stat în baza contractelor încheiate cu Direcția de Sănătate Publică Olt pentru:

- a) implementarea programelor naționale de sănătate;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, TBC, CSM, cabinet de boli infecțioase;
- c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cabinete CSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;
- d) asigurarea cheltuielilor pentru UPU cuprins în structura organizatorică a spitalului;
- e) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I - VI.

**Art. 18.** Spitalul încheie contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciul de medicină legală, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestuia.

**Art. 19.** Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexă la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare;
- b) dotarea cu aparatură medicală;
- c) reparații capitale la spital;
- d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor.

**Art. 20.** Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

**Art. 21.** Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;
- f) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
- g) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol.
- h) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- i) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- j) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- k) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- l) contracte de cercetare;
- m) coplata pentru unele servicii medicale;
- n) alte surse, conform legii.

**Art. 22.** Bugetul de venituri și cheltuieli ale spitalelor din rețeaua administrației publice locale se întocmesc, se aprobă și se execută potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și fac parte din bugetul general al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

### **CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SPITALULUI**

**Art. 23.** Conform structurii organizatorice, în cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina se desfășoară următoarele activități:

- a) activități medicale prin:
  - unitatea de primire urgențe;
  - secții / compartimente cu paturi;
  - laboratoare: analize medicale, radiologie și imagistică;
  - centre: sănătate mintală, hemodializă;
  - ambulatoriu de specialitate;
  - serviciul de anatomie patologica
  - serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - cabinet planificare familială;
  - serviciul de medicină legală.
- b) activități farmaceutice prin:
  - farmacie;
- c) activități funcționale prin:
  - direcții
  - servicii;
  - compartimente;
- d) activități auxiliare prin:
  - personal de deservire;
  - personal auxiliar administrativ
  - bloc alimentar
  - compartiment spalatorie.

**Art. 24.** Spitalul Județean de Urgență Slatina asigură:

- a) accesul pacienților nediscriminatoriu la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie;
- b) unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;

- c) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din alte unități sanitare diferite;
- d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- e) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne;
- f) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;
- g) desfășurarea activității de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar.

**Art. 25.** Spitalul Județean de Urgență Slatina răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

**Art. 26.** Spitalul Județean de Urgență Slatina are ca obiective generale:

1. Dezvoltarea și creșterea calității activității de asistență medicală
2. Dezvoltarea și creșterea calității sistemului de management al spitalului
3. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul spitalului
4. Realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient
5. Protejarea fondurilor publice

**Art. 27.** În raport cu atribuțiile ce îi revin în asistența medicală, spitalul asigură:

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
- b) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- c) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform ordinelor ministrului sănătății);
- d) răspunde de controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi;
- e) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale nediscriminatorie indiferent de vârstă, sex, rasă, etnie, religie, naționalitate, condiție socială, ideologie politică sau religioasă, etnie, orientare sexuală, origine socială, dacă pacientul are sau nu asigurare medicală sau orice alt motiv, în timp de pace, precum și în timp de război
- f) respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sănătății;
- g) respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la unitatea de primiri urgențe și criteriile de transfer de urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare.
- h) acordarea primului ajutor oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;
- i) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;
- j) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
- k) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- m) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- n) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- o) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie;
- p) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare;
- q) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- r) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- s) în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei;
- t) semnalizarea interioară a circuitelor funcționale.

**Art. 28. (1)** Spitalul asigură:

- a) pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
- b) pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- c) pachetul minimal de servicii pentru persoanele neasigurate (urgențe, cu potențial endemoepidemic, imunizări).

**(2)** Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

- a) definirii manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- b) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale

acordate asiguraților;

- c) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- d) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- e) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- f) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- g) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
- h) aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- i) în cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități ori manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcționării spitalului.

**Art. 29. Alte atribuții ale spitalului:**

1. Acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și cu respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situația trimiterii pentru consultații interdisciplinare;
2. Raportează datele solicitate de instituțiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate;
3. Încheie contract cu casa de asigurări de sănătate județeană;
4. Raportează indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și utilizează eficient sumele cu această destinație;
5. Transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești;
6. Asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;
7. Completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
8. Respectă dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
9. Încheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici, în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
10. Asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;
11. Stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil;
12. Stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat;
13. Asigură condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
14. Asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;
15. Asigură semnalizarea corespunzătoare în zonă și în interior semnalizarea circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat;
16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare;
17. Asigură asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
18. Încurajează aparținătorii pacienților să se implice în îngrijirea acestora, în special în cazul în care pacienții sunt copii (0-16 ani);
19. Asigură libertatea de deplasare a pacientului în cadrul unității, cu excepția perioadelor de vizită medicală;
20. Asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, astfel:
  - a) toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
  - b) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
  - c) în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
  - d) pacientul are acces la datele medicale personale;
  - e) medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa;
  - f) obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;

g) obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;

h) transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei: medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză;

i) derogări de la regula păstrării secretului profesional - derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;

j) în cadrul procesului de cercetare medicală, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor, cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali);

k) informațiile confidentiale pot fi folosite pentru cercetare medicală și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților lor legali);

l) pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.

21. Asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:

a) pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului șef, care va fi responsabil de gestiunea dosarelor pacienților;

b) dosarul va avea un opis zilnic care cuprinde:

1. numele și prenumele pacientului;
2. numărul foii de observație;
3. salonul/rezerva unde se află internat;

c) o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic la camera asistentelor;

d) foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentei-șefe sau medicului de gardă, după caz;

22. Asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații;

23. Asigură pacienților, aparținătorilor pacienților și vizitatorilor accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

24. Asigura obținerea acordului în cunoștință de cauză al pacientului în legătură cu intervențiile medicale ce pot avea consecințe imprevizibile. Obținerea *consimțământului informat* se face după ce pacientul este informat în funcție de capacitatea acestuia de înțelegere, clar și cu referire directă la actul medical care urmează a fi efectuat comunicându-se orice informație utilă pentru a lua o decizie în deplină cunoștință de cauză (excepțiile ori situațiile particulare ale obținerii acestuia : refuzul pacientului, persoanele incapabile sau minorii)

## **CAPITOLUL IV CONDUCEREA SPITALULUI**

**Art. 30.** Conducerea Spitalului Județean de Urgență Slatina este asigurată de:

- Consiliul de Administratie
- Comitetul director.
- Manager

### **IV.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 31. (1)** În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

**(2)** Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- a) 2 reprezentanți ai direcției de sănătate publică județeană;
- b) 3 reprezentanți numiți de consiliul județean, dintre care unul sa fie economist;
- c) un reprezentant numit de președintele consiliului județean;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor si Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

**(3)** Pentru toate funcțiile sunt numiți și membrii supleanți în consiliul de administrație.

(4) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

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

(6) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2).

(7) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

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

**Art. 32.** Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- 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 act administrativ al președintelui consiliului județean;
- 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.178 alin.(1) și la art.184 alin.(1) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## IV.2. COMITETUL DIRECTOR

**Art. 33. (1)** În Spitalul Județean de Urgență Slatina funcționează Comitetul Director format din:

1. manager
2. director medical
3. director financiar-contabil
4. director de îngrijiri.

(2) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(3) Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor specifice comitetului director, conducerea interimară a Spitalului Județean de Urgență Slatina este numită prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Olt.

**Art. 34.** Comitetul Director are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă 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. 35.** Atribuțiile Comitetului Director, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

### IV.3. MANAGERUL

**Art. 36. (1)** Managerul, selectat potrivit legii, exercită conducerea Spitalului Județean de Urgență Slatina, scop în care încheie cu Consiliul Județean Olt contract de management pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale prevăzute prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor prevăzute și aprobate prin act administrativ al președintelui consiliului județean. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz. Președintele consiliului județean numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

**(2)** Modelul contractului de management, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți și indicatorii de performanță a activității, se aprobă prin ordin al Ministrului Sănătății, cu consultarea structurilor asociative ale autorităților publice locale.

**Art. 37.** Managerul are în subordine directă următoarele structuri:

- Unitatea de transfuzie sanguină;
- Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate;
- Compartimentul audit intern;
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Culte;
- Serviciul de Prevenire a Infecțiilor asociate asistentei medicale
- Serviciul Achiziții Publice, Investiții, Aparatura Medicală și Aprovizionare.

**Art. 38. (1) Atribuțiile managerului** ca membru în Comitetul Director al Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt cele prevăzute la art.34 și art.35 din prezentul Regulament.

**(2)** În conformitate cu prevederile contractului de management, atribuțiile managerului sunt următoarele:

**a. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice :**

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secție și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;



15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

**b. In domeniul managementului serviciilor medicale:**

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

**c. In domeniul managementului economico-financiar:**

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
6. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
7. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
8. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
9. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

**d. În domeniul managementului administrativ:**

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către consiliul județean;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
11. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
12. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
13. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
14. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
15. propune spre aprobare Consiliului Județean Olt, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
16. informează Consiliul Județean Olt cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
17. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
18. respectă măsurile dispuse de către Presedintele Consiliului Județean Olt, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
19. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
20. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
21. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
22. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
23. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
24. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

**e. În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:**

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliul Județean Olt;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

**f. atribuțiile managerului conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:**

1. răspunde de organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016;
2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
5. răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate

cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

6. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
7. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
8. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
9. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
10. controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;
11. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
12. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
13. solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
14. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
15. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

**g. atribuții conform prevederilor Normei tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.1226/2012:**

- a) inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- b) asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevăzute la art. 45 alin. (5) din norme;
- c) desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021, cu modificările și completările ulterioare, de normele tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
- d) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- e) controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- f) poate delega atribuțiile menționate la lit. d) și e) către coordonatorul activității, de protecție a sănătății în relație cu mediul;
- g) aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
- h) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

**h. atribuțiile managerului interimar al spitalului public, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1374/2016 pentru stabilirea atribuțiilor managerului interimar al spitalului public, sunt următoarele:**

1. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
2. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
3. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

4. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
5. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
6. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administrație;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. cu avizul consiliului de administrație, prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. la propunerea consiliului de administrație, revocă membrul/membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare sau în cazul în care organele de control constată încălcări ale legislației în vigoare săvârșite de acesta/aceștia;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. încheie contractele de administrare cu șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii, cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. cu acordul consiliului de administrație, deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. revocă șefii de secție, de laborator și de serviciu medical în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare, cu acordul consiliului de administrație;
16. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
17. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
18. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
19. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
20. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
21. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;

26. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
27. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
28. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
29. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
30. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
31. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
32. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
33. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
34. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
35. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
36. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
37. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
38. răspunde, împreună cu comitetul director, în condițiile legii, de asigurarea condițiilor de investigații medicale și de calitatea actului medical, de respectarea condițiilor de tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
39. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
40. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
41. încheie contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
42. încheie contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciile de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
43. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
44. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
45. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
46. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
47. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile medicale din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
48. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

49. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către consiliul județean;
50. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
51. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
52. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
53. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
54. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
55. avizează regulamentul de organizare și funcționare în vederea aprobării potrivit prevederilor legale aplicabile și răspunde de respectarea prevederilor acestuia;
56. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
57. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
58. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
59. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
60. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
61. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
62. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
63. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
64. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
65. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
66. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
67. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
68. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
69. propune spre aprobare consiliului județean un înlocuitor pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
70. informează consiliul județean cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
71. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
72. respectă măsurile dispuse de către președintele consiliului județean în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
73. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii;
74. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
75. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale, coordonează și răspunde de asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora, conform dispozițiilor legale în vigoare;
76. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

77. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
78. răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

#### IV.4. DIRECTORUL MEDICAL

**Art. 39. (1) Directorul medical** are în subordine directă următoarele:

- Secții și compartimente cu paturi;
- Laboratoare medicale;
- Compartimente medicale fără paturi;
- Ambulatoriul de specialitate;
- Cabinete de specialitate.

**(2) Directorul medical are, în principal, următoarele obligații:**

1. obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform contractului de administrare;
2. obligația de a respecta disciplina muncii;
3. obligația de fidelitate față de managerul spitalului în executarea atribuțiilor de serviciu;
4. obligația de a respecta măsurile de securitate și sanătate a muncii în serviciu;
5. obligația de a respecta secretul de serviciu.

**(3) Atribuțiile directorului medical** ca membru în Comitetul Director al Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt cele prevăzute la art.34 și art.35 din prezentul Regulament.

**(4) Atribuțiile specifice ale directorului medical sunt:**

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. aprobă 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. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând 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 necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, 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. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
15. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**(5) Atribuțiile directorului medical, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:**



- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

**(6) Atribuțiile directorului medical** se completează în mod corespunzător cu cele decurgând din dispozițiile legale în vigoare.

#### **IV.5. DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL**

**Art. 40. (1) Directorul financiar-contabil** are în subordine directă următoarele:

- Serviciul Contabilitate
- Biroul Monitorizare, Cheltuieli și Venituri
- Biroul Financiar
- Serviciul Salarizare

**(2) Directorul financiar-contabil are în principal următoarele obligații:**

1. obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform contractului de administrare;
2. obligația de a respecta disciplina muncii;
3. obligația de fidelitate față de managerul spitalului în executarea atribuțiilor de serviciu;
4. obligația de a respecta măsurile de securitate și sanatate a muncii în serviciu;
5. obligația de a respecta secretul de serviciu.

**(3) Atribuțiile directorului financiar-contabil** ca membru în Comitetul Director al Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt cele prevăzute la art.34 și art.35 din prezentul Regulament.

**(4) Atribuțiile specifice ale directorului financiar-contabil sunt:**

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin biroului financiar și biroului contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. este responsabil în privința asigurării fondurilor necesare îmbunătățirii calității serviciilor hoteliere;
21. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
22. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
23. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
24. îndeplinește sarcini și atribuții ce îi revin conform delegării de competențe primite de la manager;
25. îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția conducerii unității.

**(5) Atribuțiile directorului financiar-contabil, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:**

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

## **IV.6. DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI**

**Art. 41. (1) Directorul de îngrijiri coordonează activitatea de îngrijiri la nivelul întregului spital. Are în subordine directă asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar sanitar.**

**(2) Directorul de îngrijiri are în principal următoarele obligații:**

1. obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform contractului de administrare;
2. obligația de a respecta disciplina muncii;
3. obligația de fidelitate față de managerul spitalului în executarea atribuțiilor de serviciu;
4. obligația de a respecta măsurile de securitate și sanatate a muncii în serviciu;
5. obligația de a respecta secretul de serviciu.

**(3) Atribuțiile directorului de îngrijiri ca membru în Comitetul Director al Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt cele prevăzute la art.34 și art.35 din prezentul Regulament.**

**(4) Atribuțiile specifice ale directorului de îngrijiri sunt:**

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

10. analizează criteriile de acordare a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;

11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;

12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;

14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

15. propune spre aprobare managerului obiectivele de performanță individuală pentru personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar;

16. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

17. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;

18. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

20. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

**(5) Atribuțiile directorului de îngrijiri, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:**

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

## **CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 42.** Structura organizatorică și funcțională a Spitalului Județean de Urgență Slatina cuprinde:  
Secții și compartimente cu paturi

Bloc operator

Laboratoare medicale

Servicii medicale

Unitate de transfuzie sanguină

Farmacie

Cabinete de specialitate

Ambulatoriul integrat de specialitate

Aparat funcțional

**Art. 43.** Asistența medicală de urgență este asigurată prin următoarele linii de gardă:

- ATI - 2 linii
- Boli infecțioase - 1 linie
- Cardiologie - 1 linie
- Chirurgie generală – 2 linii
- Urologie - 1 linie
- Chirurgie pediatrică – 1 linie
- Chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă- 1 linie
- Medicină de laborator - 1 linie
- Medicină de urgență - 2 linii
- Medicină internă – 1 linie
- Medicină legală – 1 linie de gardă la domiciliu.
- Nefrologie, diabet, nutriție și boli metabolice, endocrinologie și gastroenterologie - 1 linie
- Neonatologie - 1 linie
- Neurologie - 1 linie
- Obstetrică –ginecologie - 2 linii
- Oftalmologie - 1 linie de gardă la domiciliu
- ORL - 1 linie
- Ortopedie și traumatologie - 1 linie
- Pediatrie - 1 linie
- Pneumologie - 1 linie
- Psihiatrie - 1 linie
- Radiologie –imagistică medicală - 2 linii.

**Art. 44. (1)** Structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Slatina, precum și modificarea acesteia, se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea managerului spitalului, cu avizul Ministerului Sănătății.

**(2)** Structura organizatorică a activității medicale a Spitalului Județean de Urgență Slatina este următoarea:

| Nr. crt. | I. SECȚIA /COMPARTIMENTUL  | Număr paturi pe compartimente | Număr de paturi pe secții |
|----------|--|-------------------------------|---------------------------|
| I.1      | <b>SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ, din care:</b>  |                               | 75                        |
| I.1.1    | COMPARTIMENT HEMATOLOGIE   | 10                            |                           |
| I.1.2    | COMPARTIMENT REUMATOLOGIE  | 5                             |                           |
| I.2      | <b>SECȚIA GASTROENTEROLOGIE</b>  |                               | 25                        |
| I.3      | <b>SECȚIA DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE, din care:</b>             |                               | 25                        |
| I.3.1.   | COMPARTIMENT ENDOCRINOLIGIE  | 5                             |                           |
| I.4      | <b>SECȚIA ONCOLOGIE MEDICALĂ, din care:</b>                                      |                               | 45                        |
| I.4.1.   | COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE   | 5                             |                           |
| I.5      | <b>SECȚIA CARDIOLOGIE, din care:</b>   |                               | 80                        |
| I.5.1.   | COMPARTIMENT TERAPIE INTENSIVĂ CORONARIENI                                       | 8                             |                           |
| I.6      | <b>SECȚIA RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE</b>                         |                               | 50                        |
| I.7      | <b>SECȚIA NEUROLOGIE, din care:</b>  |                               | 60                        |
| I.7.1.   | COMPARTIMENT RECUPERARE NEUROLOGICĂ  | 5                             |                           |
| I.7.2.   | COMPARTIMENT TERAPIE ACUTĂ   | 15                            |                           |
| I.8      | <b>COMPARTIMENT CHIRURGIE TORACICĂ</b>   |                               | 5                         |
| I.9      | <b>SECȚIA CHIRURGIE ȘI ORTOPEDIE INFANTILĂ</b>                                   |                               | 25                        |
| I.10     | <b>SECȚIA ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE</b>   |                               | 35                        |
| I.11     | <b>SECȚIA CHIRURGIE GENERALĂ, din care:</b>                                      |                               | 70                        |
| I.11.1   | COMPARTIMENT CHIRURGIE VASCULARĂ   | 5                             |                           |
| I.12     | <b>COMPARTIMENT CHIRURGIE PLASTICĂ, MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVĂ, din care:</b> |                               | 20                        |
| I.12.1   | - pentru arși  | 10                            |                           |
| I.13     | <b>SECȚIA UROLOGIE</b>   |                               | 25                        |
| I.14     | <b>SECȚIA OFTALMOLOGIE, din care:</b>  |                               | 25                        |
| I.14.1   | COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE COPII  | 2                             |                           |
| I.15     | <b>SECȚIA O.R.L., din care:</b>  |                               | 35                        |
| I.15.1   | COMPARTIMENT O.R.L. COPII  | 5                             |                           |
| I.15.2   | COMPARTIMENT CHIRURGIE ORALĂ ȘI MAXILO-FACIALĂ                                   | 10                            |                           |
| I.16     | <b>SECȚIA A.T.I., din care:</b>  |                               | 38                        |
| I.16.1   | A.T.I. OBSTETRICĂ -GINECOLOGIE   | 8                             |                           |
| I.17     | <b>SECȚIA NEFROLOGIE, din care:</b>  |                               | 29                        |
| I.17.1   | COMPARTIMENT DIALIZĂ PERITONEALĂ   | 4                             |                           |
| I.18     | <b>SECȚIA NEONATOLOGIE, din care:</b>  |                               | 40                        |
| I.18.1   | COMPARTIMENT PREMaturi   | 10                            |                           |
| I.18.2   | COMPARTIMENT TERAPIE INTENSIVĂ   | 10                            |                           |
| I.19     | <b>SECȚIA OBSTETRICĂ -GINECOLOGIE I</b>  |                               | 50                        |
| I.20     | <b>SECȚIA OBSTETRICĂ -GINECOLOGIE II</b>   |                               | 50                        |
| I.21     | <b>SECȚIA PEDIATRIE, din care:</b>   |                               | 60                        |
| I.21.1   | TERAPIE ACUTĂ  | 10                            |                           |
| I.22     | <b>SECȚIA BOLI INFECȚIOASE, din care:</b>  |                               | 50                        |
| I.22.2   | TERAPIE ACUTĂ  | 6                             |                           |
| I.22.3   | COMPARTIMENT HIV/SIDA  | 6                             |                           |
| I.23     | <b>SECȚIA PSIHIATRIE</b>   |                               | 75                        |
| I.23.1   | COMPARTIMENT PSIHIATRIE CRONICI  | 10                            |                           |
| I.24     | <b>COMPARTIMENT NEUROPSIHIATRIE INFANTILĂ</b>                                    |                               | 15                        |
| I.25     | <b>COMPARTIMENT DE RECUPERARE NEURO-MOTORIE COPII</b>                            |                               | 15                        |
| I.26     | <b>COMPARTIMENT DERMATOVENEROLOGIE</b>   |                               | 14                        |

|        |  |    |             |
|--------|--|----|-------------|
| I.27   | <b>COMPARTIMENT BOLI CRONICE</b>   |    | 22          |
| I.28   | <b>CENTRUL DE HEMODIALIZĂ 9 aparate</b>  |    |             |
| I.29   | <b>UNITATEA DE PRIMIRE URGENTE (UPU)</b>   |    |             |
| I.29.1 | CABINET MEDICINĂ DENTARĂ DE URGENȚĂ  |    |             |
|        | SCORNICEȘTI  |    |             |
| I.30   | <b>SECȚIA PNEUMOLOGIE, din care:</b>   |    | 84          |
| I.30.1 | COMPARTIMENT TBC   | 30 |             |
| I.30.2 | COMPARTIMENT TBC - MDR   | 5  |             |
| I.30.3 | <b>COMPARTIMENT RECUPERARE MEDICALĂ RESPIRATORIE CRONICI</b>                                       | 10 |             |
| I.31   | <b>CAMERA DE GARDĂ</b>   |    |             |
|        | <b>TOTAL</b>   |    | <b>1142</b> |
| I.32   | <b>SPITALIZARE DE ZI, din care:</b>  |    | 13          |
|        | 2 paturi la parterul clădirii Scornicești  |    |             |
|        | Nota : spitalul are aprobate 1161 de paturi, din care 19 paturi închise temporar                   |    |             |
| I.33   | <b>FARMACIA</b>  |    |             |
| I.34   | <b>STERILIZARE</b>   |    |             |
| I.35   | <b>BLOC OPERATOR (central)</b>   |    |             |
| I.36   | <b>UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ</b>  |    |             |
| I.37   | <b>SERVICIUL DE PRIMIRE ȘI EXTERNARE AL BOLNAVILOR</b>   |    |             |
| I.38   | <b>LABORATOR ANALIZE MEDICALE cu punct de lucru la SCORNICEȘTI</b>                                 |    |             |
| I.39   | <b>LABORATOR MICROBIOLOGIE MEDICALĂ</b>  |    |             |
| I.40   | <b>LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ cu punct de lucru la SCORNICEȘTI</b>                |    |             |
| I.40.1 | COMPARTIMENT COMPUTER TOMOGRAF   |    |             |
| I.41   | <b>LABORATOR RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE ( bază de tratament)</b>                   |    |             |
| I.42   | <b>SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ</b>  |    |             |
| I.42.1 | COMPARTIMENT CITOLOGIE   |    |             |
| I.42.2 | COMPARTIMENT HISTOPATOLOGIE  |    |             |
| I.42.3 | PROSECTURĂ   |    |             |
| I.42.4 | CAMERA FRIGORIFICĂ SCORNICEȘTI   |    |             |
| I.43   | <b>CENTRU DE SĂNĂTATE MINTALĂ ( CSM)</b>   |    |             |
| I.44   | <b>LABORATOR EXPLORĂRI FUNCȚIONALE cu punct de lucru la SCORNICEȘTI</b>                            |    |             |
| I.45   | <b>COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONȘICĂ -SCORNICEȘTI</b>   |    |             |
| I.46   | <b>SERVICIUL JUDEȚEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ</b>   |    |             |
| I.47   | <b>SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE</b>                           |    |             |
| I.48   | <b>CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE I</b>                                       |    |             |
| I.49   | <b>CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE II</b>                                      |    |             |
| I.50   | <b>CABINET ONCOLOGIE MEDICALĂ</b>  |    |             |
| I.51   | <b>CABINET MEDICINĂ SPORTIVĂ</b>   |    |             |
| I.52   | <b>CABINET BOLI INFECȚIOASE</b>  |    |             |
| I.53   | <b>CABINET JUDEȚEAN DE DERMATOVENEROLOGIE( DE EPIDEMIOLOGIE A BOLILOR CU TRANSMITERE SEXUALĂ )</b> |    |             |
| I.54   | <b>CABINET PLANIFICARE FAMILIALĂ</b>   |    |             |
| I.55   | <b>CABINET MEDICINA MUNCII</b>   |    |             |
| I.56   | <b>SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ ȘI DRG</b>   |    |             |
| I.57   | <b>DISPENSAR TBC</b>   |    |             |
| I.58   | <b>DISPENSAR TBC SCORNICEȘTI</b>   |    |             |
| I.59   | <b>DISPENSAR TBC DRĂGĂNEȘTI -OLT</b>   |    |             |
| I.60   | <b>CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE - DRĂGĂNEȘTI -OLT</b>                       |    |             |

| <b>II. AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI CU CABINETE ÎN SPECIALITĂȚILE:</b> |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>A. CABINETE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN SLATINA</b>                            |  |  |  |
| II.A.1   | <b>MEDICINĂ INTERNĂ</b>                                  |  |  |
| II.A.2   | <b>CARDIOLOGIE</b>                                       |  |  |
| II.A.3   | <b>O.R.L.</b>  |  |  |
| II.A.4   | <b>OFTALMOLOGIE</b>                                      |  |  |
| II.A.5   | <b>CHIRURGIE GENERALĂ</b>                                |  |  |
| II.A.6   | <b>OBSTETRICĂ -GINECOLOGIE</b>                           |  |  |
| II.A.7   | <b>NEUROLOGIE</b>  |  |  |
| II.A.8   | <b>ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE</b>                        |  |  |
| II.A.9   | <b>DERMATOVENEROLOGIE</b>                                |  |  |
| II.A.10  | <b>NEFROLOGIE</b>  |  |  |
| II.A.11  | <b>ENDOCRINOLOGIE</b>                                    |  |  |
| II.A.12  | <b>UROLOGIE</b>  |  |  |
| II.A.13  | <b>IMUNOLOGIE CLINICĂ ȘI ALERGOLOGIE</b>                 |  |  |
| II.A.14  | <b>PSIHIATRIE</b>  |  |  |
| II.A.15  | <b>RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE</b>        |  |  |
| II.A.16  | <b>CHIRURGIE TORACICĂ</b>                                |  |  |
| II.A.17  | <b>CHIRURGIE PLASTICĂ, MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVĂ</b> |  |  |
| II.A.18  | <b>GASTROENTEROLOGIE</b>                                 |  |  |
| II.A.19  | <b>GERIATRIE ȘI GERONTOLOGIE</b>                         |  |  |
| II.A.20  | <b>PNEUMOLOGIE</b>                                       |  |  |
| II.A.21  | <b>CHIRURGIE ORALĂ ȘI MAXILO -FACIALĂ</b>                |  |  |
| II.A.22  | <b>HEMATOLOGIE</b>                                       |  |  |
| II.A.23  | <b>CHIRURGIE ȘI ORTOPEDIE INFANTILĂ</b>                  |  |  |
| II.A.24  | <b>PEDIATRIE</b>   |  |  |
| II.A.25  | <b>DERMATOVENEROLOGIE- COPII</b>                         |  |  |
| II.A.26  | <b>NEUROPSIHIATRIE INFANTILĂ</b>                         |  |  |
| II.A.27  | <b>GENETICĂ MEDICALĂ</b>                                 |  |  |
| II.A.28  | <b>REUMATOLOGIE</b>                                      |  |  |
| II.A.29  | <b>ORTOPTICĂ</b>   |  |  |
| II.A.30  | <b>AUDIOLOGIE</b>  |  |  |
| II.A.31  | <b>LOGOPEDIE</b>   |  |  |
| II.A.32  | <b>PSIHLOGIE</b>   |  |  |
| II.A.33  | <b>SĂLI DE TRATAMENTE</b>                                |  |  |
| II.A.34  | <b>REGISTRATURĂ MEDICALĂ</b>                             |  |  |
| <b>B. CABINETE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN SCORNICEȘTI</b>                        |  |  |  |
| II.B.1   | <b>MEDICINĂ INTERNĂ</b>                                  |  |  |
| II.B.2   | <b>OBSTETRICĂ -GINECOLOGIE</b>                           |  |  |
| II.B.3   | <b>DERMATOVENEROLOGIE</b>                                |  |  |
| II.B.4   | <b>PEDIATRIE</b>   |  |  |
| II.B.5   | <b>PNEUMOLOGIE</b>                                       |  |  |
| II.B.6   | <b>CARDIOLOGIE</b>                                       |  |  |
| <b>C. CABINETE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN DRĂGĂNEȘTI -OLT</b>                    |  |  |  |
| II.C.1   | <b>NEUROLOGIE</b>  |  |  |
| II.C.2   | <b>MEDICINĂ INTERNĂ</b>                                  |  |  |
| II.C.3   | <b>PEDIATRIE</b>   |  |  |
| II.C.4   | <b>PUNCT DE RECOLTARE PROBE BIOLOGICE</b>                |  |  |

**Art. 45.** Structura aparatului funcțional este următoarea:

1. **Directia** Resurse Umane, Tehnică și Administrativă, având în structură:
  - **Serviciul** Resurse Umane, Normare, Organizare și Relații cu Publicul care are în structura 3 compartimente:
    - Compartiment R.U.N.O.
    - Compartiment Relații cu Publicul
    - Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
  - **Serviciul** Administrativ și Transport care are în structura:
    - Compartiment Administrativ
    - Compartiment Spalatorie
    - Personal auxiliar administrativ
    - Personal de deservire
    - Bloc Alimentar
  - **Serviciul** Tehnic care are în structura 2 compartimente și 2 formații:
    - Compartiment Tehnic
    - Formație reparații clădiri, instalații sanitare
    - Formație întreținere și reparații instalații electrice
  - **Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție**
2. **Serviciul** Financiar-Contabilitate, Monitorizare, Cheltuieli și Venituri care are în structura 3 compartimente:
  - Compartiment Contabilitate
  - Compartiment Financiar
  - Compartiment Monitorizare Venituri și Cheltuieli
3. **Serviciul** Salarizare și Informatică care are în structura 2 compartimente:
  - Compartiment Salarizare
  - Compartimentul Informatică
4. **Serviciul** de Management al Calității Serviciilor de Sănătate
5. **Serviciul** Achiziții Publice Investiții, Aparatura medicală și Aprovizionare care are în structura 4 compartimente:
  - Compartiment Achiziții Publice
  - Compartiment Investiții
  - Compartiment Aparatura Medicală
  - Compartiment Aprovizionare
6. Compartiment Juridic
7. Compartiment Audit intern
8. Compartiment Culte

**Art. 46.** În cadrul structurii organizatorice există următoarele relații:

1. Spitalul Județean de Urgență Slatina organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea secțiilor și compartimentelor cu paturi, laboratoarelor, farmaciei, a Ambulatoriului integrat spitalului, a serviciilor și birourilor și a altor subunități din structura spitalului;
2. Ambulatoriul Integrat Spitalului asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori;
3. Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor și investigațiilor pentru secțiile cu paturi și Ambulatoriul Integrat Spitalului;
4. Farmacia cu circuit închis asigură asistența cu medicamente în spital;
5. Serviciile și birourile sunt subordonate conducerii spitalului.

## **TITLUL II ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI**

### **CAPITOLUL I ORGANIZARE, ATRIBUȚIILE SECȚIEI/COMPARTIMENTULUI CU PATURI, ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

#### **I.1. Organizare**

**Art. 47.** În cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt organizate secții și compartimente cu paturi, pe profile de specialitate.



**Art. 48.** Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție sau, în absența lui, de unul dintre medicii desemnați ca înlocuitor al acestuia, iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator având aceleași atribuții ca și medicul șef secție. Acesta este ajutat de o asistentă medicală șefă.

**Art. 49.** Secțiile medicale de spitalizare asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital. Indiferent de profilul medical, secțiile de spitalizare au o structură funcțională asemănătoare, cu excepția celor de pediatrie (compartimente pentru prematuri, sugari și copii mici) și a celor de obstetrică-ginecologie (compartiment obstetrică fiziologică și nou născuți).

**Art. 50.** Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de Ambulatoriul integrat spitalului sau de medicul de familie, a buletinului de identitate și a dovezii de asigurare pentru sănătate, sau a altui act care să ateste identitatea.

Internarea bolnavilor se aprobă de medicul șef de secție cu excepția urgențelor medico-chirurgicale.

**Art. 51.** Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

**Art. 52.** În cazuri deosebite, se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor; în secția de pediatrie, mamele pot fi internate în saloane separate, cu excepția cazurilor care necesită prezența mamei în același salon.

**Art. 53.** Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta, sau în alt spital, asigurându-se în prealabil locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport.

**Art. 54.** La terminarea tratamentului, externarea bolnavului se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție sau a medicului care asigură coordonarea activității de specialitate. La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului, iar foaia de observație se îndosariază.

**Art. 55. (1)** Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost încunoștințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului, în foaia de observație. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

**(2)** În situația în care bolnavul părăsește spitalul fără să anunțe, se va consemna în FOCG părăsirea spitalului fără consimțământ, în vederea validării de către Comisia de analiza DRG, a FOCG.

**Art. 56.** Declararea la organele de stare civilă a nou-născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

## I.2. Atribuțiile secției/compartimentului cu paturi

**Art. 57. Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:**

**a. Cu privire la acordarea asistenței medicale:**

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli infecțioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, recuperării medicale, a gimnasticii medicale etc.;
- f) asigură permanent, 24 ore din 24 asistența medicală necesară pe tot timpul spitalizării;
- g) asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății Publice;
- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- j) asigurarea unui spațiu sanitar pentru cazurile internate în sistem de internare de zi;
- k) asigurarea înregistrării în programul informatic a FOSZ și a procedurilor efectuate în cadrul internării de zi;
- l) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- m) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- n) asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou născuți;

- o) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externai medicului de familie prin scrisoare medicală;
- p) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- q) organizează perfecționarea profesională a tuturor categoriilor de salariați pentru ridicarea continuă a nivelului profesional precum și instruirea personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- r) analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată bolnavilor precum și alte aspecte legate de buna organizare și funcționare a secției.

**b. Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală**

- efectuarea îndrumării metodologice și tehnice în profilul respectiv;
- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în Ambulatoriul integrat spitalului, cabinete;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice.

**c. Cu privire la promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare:**

- a) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
- b) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical.

### **I.3. Aspecte specifice**

#### **I.3.1. Secțiile cu profil medical**

**Art. 58. Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:**

- a) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- b) îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;
- c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- d) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- e) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- f) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- g) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- h) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- i) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- j) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- k) asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- l) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- m) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- n) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- o) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- p) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- q) eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor
- r) asigură libertatea de circulație a pacienților în afara secției nerestricționată
- s) păstrează anonimatul pacientului și a confidențialității datelor
- t) asigură gestiunea dosarului pacientului

#### **I.3.2. Secțiile cu profil chirurgical**

**Art. 59. Secțiile cu profil chirurgical general din cadrul spitalului au în principal următoarele atribuții:**

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;

- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat;
- c) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- d) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- e) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- f) repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;
- h) stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- i) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- j) întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
- k) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- l) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- m) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- n) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- o) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
- p) supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
- q) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.
- r) păstrează anonimatul pacientului și a confidențialității datelor
- s) asigură gestiunea dosarului pacientului

#### **I.4. Atribuțiile personalului**

##### **Art. 60. (1) Medicul șef/coordonatorul al secției/compartimentului cu paturi are în principal următoarele atribuții:**

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supraveghează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economi, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
29. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
30. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
31. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
32. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

**(2) Atribuțiile medicului șef de secție conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:**

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

**Art. 61. Medicul șef al secției psihiatrie, în afara sarcinilor prevăzute la art.60, are și următoarele sarcini specifice :**

1. controlează respectarea normelor privind internarea bolnavilor psihici, atestând sau nu oportunitatea spitalizării cazurilor internate ca urgență în secția din subordine;
2. are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și cele ale Legii nr.487/2002 – legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 62. Medicul de specialitate din secțiile și compartimentele cu paturi are în principal următoarele atribuții :**

1. Examinează bolnavii la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediată, folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulatoriu.
2. Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.
3. Recomandă tratamentul medical complet (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii.
4. Stabilirea corectă a diagnosticului și conduitei terapeutice a pacientului.
5. Răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.
6. Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical.
7. Asigură acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu.
8. Obligația de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații interdisciplinare, precum și de a informa pacientul cu privire la investigații și tratament medical, păstrând secretul profesional al actului medical.
9. Obligația de a acorda primul ajutor medical și de asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea persoanei este critică.
10. În acordarea asistenței medicale trebuie să respecte fără limite ființa umană și să se conformeze normelor de etică și deontologie profesională.
11. Să acționeze cu fermitate, pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și a materialelor sanitare utilizate.
12. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității, informațiilor și documentelor referitoare la pacienți și activitatea spitalului.
13. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, dieta și tratamentul corespunzător, iar la sfârșitul internării întocmește epicriza.
14. Prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar.
15. Participă la consultări cu medicii din alte specialități, precum și la expertizele medico-legale.
16. Comunică zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care-i are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită.
17. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește.
18. Verifică prin sondaj dacă tratamentul și îngrijirile prescrise au fost corect efectuate.
19. Recomandă și verifică zilnic respectarea regimului alimentar al bolnavilor.
20. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu sanitar și auxiliar cu care lucrează.
21. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și normele de protecția muncii în sectorul de activitate pe care-l are în grijă.
22. Verifică disciplina în muncă, ținuta și comportamentul personalului din subordine.
23. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătura cu bolnavii care îi are sau i-a avut în îngrijire .
24. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și la alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri a bolnavului.
25. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine .
26. Participă la autopsii la cazurile pe care le-a avut în îngrijire .
27. Stabilește incapacitatea de muncă și eliberează certificate medicale, conform reglementărilor în vigoare.

28. Organizează activitatea de educație sanitară, controlează și urmărește respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi.
29. Este obligat să informeze pacientul cu privire la riscurile manevrelor medicale și să-i furnizeze orice alte informații legate de serviciile medicale acordate.

**Art. 63. Medicul de specialitate din secțiile și compartimentele cu paturi cu profil chirurgical are în afara atribuțiilor medicului de specialitate prevăzute mai sus, următoarele atribuții specifice:**

1. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați în îngrijirea lui, precum și pentru orice altă intervenție chirurgicală, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
2. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și foaia de observație a bolnavului;
3. Informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal, prin medicul coordonator al echipei de gardă pe spital;
4. Prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale prin aplicarea normelor tehnice în vigoare.

**Art. 64. Medicul de gardă din secția/compartimentul cu paturi are în principal următoarele atribuții:**

1. Controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de personalul mediu sanitar și auxiliare care lucrează în ture.
2. Verifică, prin sondaj, tratamentele medicale executate de personalul mediu sanitar.
3. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul garzii, menționate în registrul special al medicului de gardă.
4. Internează bolnavii prezenți cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului, în limita paturilor libere și a programărilor.
5. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, sau solicitând chemarea de la domiciliu a unui medic specialist prin medicul coordonator al echipei de gardă.
6. Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă, la nevoie, alți medici ai spitalului, necesari pentru rezolvarea cazurilor, prin medicul coordonator al echipei de gardă.
7. Întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează, în foaia de observație, evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care o administrează.
8. Efectuează demersuri privind internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, respectiv după acordarea primului ajutor.
9. Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz, de asemenea anunță și alte organe în cauză în care prevederile legale impun aceasta.
10. Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces.
11. Asistă, dimineața, la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, le refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului.
12. Verifică reținerea probelor alimentare.
13. Anunță, prin toate mijloacele posibile, managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul garzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor, cu mijloacele disponibile.
14. Verifică, prin sondaj, prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare.
15. Are obligația să răspundă prompt chemării UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră necesar acest lucru.
16. În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, este obligat să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție.
17. Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul garzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare și prezintă la raportul de gardă pe secție.

**Art. 65. Medicul rezident are în principal, următoarele sarcini:**

1. desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;
2. participă la activitatea din spital: program în cursul dimineții, contravizita și garda-conform reglementărilor în vigoare;
3. se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate sub îndrumarea medicului șef de

secție.

**Art. 66. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate), conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, sunt următoarele:**

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

**Art. 67. Psihologul efectuează:**

1. examenul psihologic al pacienților în vederea stabilirii psihodiagnosticului;
2. evaluări mentale, comportamentale și/sau psihosociale periodice;
3. evaluarea aptitudinilor parentale (NPI) ;
4. evaluarea dependentei de alcool și droguri;
5. testarea dezvoltării ( limbaj, comportament motor, nivel cognitiv și socio afectiv);
6. evaluarea procesului de deteriorare cognitivă;
7. investigații de specialitate în cadrul cercetărilor științifice (psihomedicale și transdisciplinare);
8. consultatii și investigații psihologice în cadrul comisiilor de expertiza (medico – legala, a capacității de muncă);
9. investigații psihologice în cadrul selecției de personal;
10. consiliere și educație preventivă;
11. consiliere sau psihoterapie legată de adicția de substanțe/droguri;
12. consiliere sau psihoterapie situațională, ocupațională;
13. consiliere sau psihoterapie relațională (cuplu, familie);
14. consiliere în situații de criză;
15. psihoterapie individuală, de grup.

**Art. 68. (1) Asistentul șef din secțiile și compartimentele cu paturi are următoarele atribuții:**

**a. atribuții generale :**

1. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri.
2. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
3. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine pe secție, împreună cu medicul șef de secție.
4. Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului.
5. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în ture.
6. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție.

7. Organizează, împreună cu directorul de îngrijiri medicale și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, a rezultatelor obținute la testare și activității desfășurate în timpul anului.
8. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.
9. Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale.
10. Informează medicul șef de secție și, după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
11. Aduce la cunoștință directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia, potrivit reglementărilor legale în vigoare.
12. Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare, de întreținere și înlocuire a acestora, conform normelor stabilite în unitate.
13. Asigură aprovizionarea cu medicamente curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată de la farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție.
14. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite, în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și poate delega persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției.
15. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
16. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări.
17. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri.
18. Organizează și participă zilnic la raportul asistenților și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secție.
19. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție.
20. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine.
21. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în limita competențelor.
22. În cazuri deosebite, propune, spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, efectuarea de ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri medicale.
23. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și /sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, directorul de îngrijiri medicale și conducerea unității.
24. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala.
25. Întocmește graficul nominal de curățenie și dezinfecție cu intervale orare și îl afișează săptămânal.
26. Aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, izolarea bolnavilor precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.
27. Alcătuieste anexa pentru hrana pacienților nou internați.
28. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.
29. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.
30. Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa.
31. Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil.
32. Ia măsuri pentru a limita expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.
33. Verifică și, la nevoie, completează datele de identitate și administrative ale pacienților în foaia de observație și le aduce la cunoștință despre consimțământul privind investigațiile și tratamentul efectuat pe timpul spitalizării, pe care îl va semna pacientul.
34. Preia rezultatele analizelor și le transcrie în foaia de observație.
35. Verifică și, la nevoie, solicită dovada asigurării de sănătate și biletul de trimitere pentru foaia de observație.
36. Administrează tratamentul conform indicațiilor din F.O. sau indicațiile directe ale medicului.
37. Măsoară și notează în F.O. parametri biologici
38. Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul în condiții de siguranță, conform codului de procedură, în vederea



distrugerii conform ordinelor ministerului sănătății privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase (infecțioase, înțepătoare);

39. administrează transfuzia de sange și derivate și o supraveghează și în caz de incidente și accidente anunță medicul de gardă și asistenta de la punctul de transfuzii și procedează în consecință.

**b. atribuții conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

**c. atribuții conform prevederilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă:**

1. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
2. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
3. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
6. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
7. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
8. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

**d. atribuții în domeniul protecției muncii:**

1. va respecta prevederile normelor de protectia muncii si normelor P.S.I in vigoare;
2. organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine.

**(2) Asistentul șef din secțiile și compartimentele cu paturi are următoarele limite de competența:**

1. controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
2. intocmeste graficele de lucru lunare ale personalului mediu sanitar si personalului auxiliar sanitar;
3. stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie, pe care le modifica,informand medical sef de sectie;
4. evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din sectie;
5. in cazul constatarii unor acte de indiscipline la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medical sef de sectie, directorul de ingrijiri si conducerea unitatii.

**(3) Asistentul șef din secțiile și compartimentele cu paturi are următoarele responsabilitati:**

1. coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, in toate turele;
2. informeaza medical sef de sectie si dupa caz directorul de ingrijiri despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
3. coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
4. raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si de inlocuirea acestora, conform normelor stabilite in unitate;
5. raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor;
6. eventualele abateri constatate de catre conducatorii ierarhici vor fi sanctionate conform prevederilor legale in vigoare;
3. are obligatia de a lua act si de a preluca tot personalul din subordine despre prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
4. respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare** ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina si le prelucreaza intregului personal din subordine;
5. actualizeaza Fisele post pentru personalul din subordine cu privire la reglementarile mai sus mentionate;
6. executa orice alte sarcini transmise de seful ierarhic sau de conducerea spitalului, conform pregatirii profesionale si competentei.

**Art. 69. (1) Asistentul medical generalist are următoarele atribuții, lucrări, sarcini, responsabilitati:**

**a. atribuții generale:**

1. Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
2. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
3. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului.
4. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
5. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
6. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
7. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
8. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
9. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
10. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
11. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
12. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavilor și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
13. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
14. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea, de către infirmieră, a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
15. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
16. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
17. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
18. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
19. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații, anale, etc)
20. Respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și medicamentelor cu regim special.
21. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități pentru consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
22. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
23. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză.
24. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
25. Efectuează verbal și în scris preluarea, predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
26. Pregătește pacientul pentru externare.
27. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
28. Utilizează și pastrează, 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.
29. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului esthetic personal.
30. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale.
31. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

32. Respectă și apară drepturile pacientului.
33. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
34. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
35. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical.
36. Să respecte manevrele și condițiile de sterilizare a materialelor utilizate;
37. administreaza transfuzia de sange si derivate si o supravegheaza si in caz de incidente si accidente anunta medicul de garda si asistenta de la punctul de transfuzii si procedeaza in consecinta.

**b. responsabilități în evaluarea diagnostică:**

1. Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
2. Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
3. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
4. Organizarea mediului ambiant pentru examinare:
  - luminozitate,
  - temperatură,
  - intimitatea pacientului.
5. Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
6. Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
7. Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.
8. Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
9. Respectarea protocoalelor/ procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).
10. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
11. Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

**c. responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:**

1. Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
2. Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.
3. Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
4. Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
5. Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
6. Supravegherea comportamentului pacientului.
7. Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
8. Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.
9. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

**d. responsabilități pentru alimentația pacientului**

1. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
2. Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
3. Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
4. Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare ,conform indicațiilor.
5. Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
6. Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.
7. Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă.
8. Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

### **e. responsabilități pentru activitatea terapeutică**

1. În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
  2. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.
  3. Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
  4. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.
  5. Respectă :
    - precauțiunile standard;
    - principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
    - managementul pentru deșeuri potențial contaminat/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment
    - metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
    - managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, sondă gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, sondă oronazo-esofagiană, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.
  6. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfectie, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale.
  7. Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.
  8. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:
    - modul de administrare prescris de medic
    - dozajul
    - orarul
    - ordinea de administrare
    - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
    - timpii de execuție
    - frecvența de administrare
    - contraindicațiile
    - efectele secundare
    - eficiența administrării
  9. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.
  10. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
  11. Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.
  12. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
  13. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
  14. Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).
- (2) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
- a) Participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC,
  - b) Propune politici și obiective pentru domeniul calitatii,
  - c) Îndeplinește prevederile din documentele SMC, identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme,
  - d) Responsabilitatea pentru implementarea unui SMC eficient,
  - e) Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient),
  - f) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel incat sa se realizeze

- imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti,
- g) Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor,
- h) Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical,
- i) Asigurarea satisfacerii pacientilor,
- j) Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului,
- k) Respectarea demnitatii vietii umane,
- l) Sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare,
- m) Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare,
- n) Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea,
- o) Sa se supuna masurilor administrative pentru neindeplinirea la timp si intocmai a atributiilor, sarcinilor, responsabilitatilor si obligatiilor prevazute in fisa postului.

**(3) Asistentul medical generalist are următoarele obligatii:**

1. respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Codului de etica si conduita profesionala** al Spitalului Judetean de Urgenta Slatina, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori;
  2. respecta, intocmai, **Normele de deontologie medicala**;
  3. respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
  4. pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea;
  5. **cunoaste si respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:**
    - I. Legea drepturilor pacientului nr.46/2003:
    - II. Ordinul Ministrului Sănătății nr.1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
      - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
      - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
    - III. Ordinul Ministrului Sănătății nr.1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
      - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
      - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
      - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
      - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
      - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
      - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
      - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
      - h) participă la pregătirea personalului;
      - i) participă la investigarea focarelor.
      - j) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
      - k) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
      - l) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
      - m) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
      - n) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
      - o) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
      - p) respectă precauțiile standard.
- Legea nr.307/ 2006 – privind apărarea împotriva incendiilor:**
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**Legea nr.319/ 2006 – privind protecția și securitatea muncii:**

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Art. 70. Asistentul medical generalist din secțiile de chirurgie și/sau chirurgie plastică, pe lângă sarcinile generale, are și următoarele atribuții:**

1. administrează transfuzia de sânge și derivate și o supraveghează și în caz de incidente și accidente anunță medicul de gardă și asistenta de la punctul de transfuzii și procedează în consecință;
2. asigură tratamentul și pansamentul arsurilor (gradul I-IV) pe toată perioada spitalizării la recomandarea medicului curant și/sau a medicului de gardă;
3. supraveghează și administrează tratamentul bolnavilor cu sevrage de diverse etiologii la recomandarea medicului curant și/sau a medicului de gardă.

**Art. 71. Asistentul medical generalist din sala de pansamente, pe lângă sarcinile generale, are și următoarele atribuții:**

1. asigură pregătirea pentru sterilizarea instrumentarului și materialului necesar pe care-l are în gestiune,
2. se ocupă de asigurarea curăteniei și de dezinfectia salilor de pansamente;
3. se ocupă de asigurarea stocului de medicamente și materiale sanitare de la aparatul de urgență;
4. ajută medicul sau efectuează la indicația acestuia pansamentele;
5. prepară zilnic soluțiile sterile pentru efectuarea pansamentelor și se ocupă de etichetarea flacoanelor;
6. are obligația de a folosi echipamentul de protecție personal și asigură precauțiile standard conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016.

**Art. 72. Asistentul medical generalist din saloanele de terapie intensivă, pe lângă sarcinile generale, are și următoarele atribuții:**

1. în executarea profesiei, își organizează activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale;
2. preia pacientii internați în secție, verificând efectuarea toaletei personale și echiparea corespunzătoare;
3. monitorizează funcțiile vitale ale pacienților (puls, temperatura, TA, stare generală) și consemnarea în foile de terapie intensivă, a acestor funcții;
4. citește și consemnează în foaia ATI constantele vitale la bolnavii monitorizați, monitorizarea

- permanenta a saturatiei de O<sub>2</sub>;
5. recolteaza sange si alte produse biologice in vederea examenelor de laborator, indicate de medici in foile de observatie clinica generala, si raspunde de transportul acestora la Laboratorul de analize medicale;
  6. pregateste bolnavul, prin tehnicile specifice, pentru examinarile necesare, in vederea interventiilor chirurgicale si asigura organizarea transportului acestora in blocul operator;
  7. efectueaza tratamentul per-os si injectabil, intravenos, intramuscular, intradermic, subcutanat, la recomandarea medicului;
  8. monteaza sisteme de perfuzii si transfuzii sanguine;
  9. supravegheaza bolnavul transfuzat si aplica conduita terapeutica de urgenta de urgenta in cazul accidentelor posttransfuzionabile, pana la sosirea medicului;
  10. informeaza medicul despre orice schimbare aparuta in starea pacientului;
  11. ajuta medicul la realizarea manavrelor medicale;
  12. efectueaza in caz de urgenta resuscitarea cardio-respiratorie;
  13. efectueaza sondaje gastrice, duodenale, vezicale, in scop explorator si/ sau terapeutic la recomandarea si/ sau in prezenta medicului;
  14. pregateste pacientii pentru efectuarea clismelor in scop evacuator sau terapeutic;
  15. acorda ingrijiri specifice pacientilor aflati in faze terminale;
  16. respecta metodologia si legislatia in vigoare cu privire la manipularea cadavrelor umane;
  17. supravegheaza si raspunde de alimentarea pacientilor aflati in situatii de dependenta;
  18. insoteste pacientii in alte sectii si sectoare in vederea explorarilor paraclinice;
  19. participa la vizita medicului si noteaza recomandarile acestuia rolul delegat, le executa autonom pe cele care intra in limitele sale de competenta si le preda turelor urmatoare, la terminarea serviciului, verbal la patul bolnavului si scris in registrele de predare;
  20. asigura transportul condicilor de medicamente la farmacia unitatii si ridica medicatiile pacientilor in perioada orara stabilita;
  21. pregateste materialul moale si instrumentarul chirurgical in vederea sterilizarii si asigura transportul acestuia la serviciul sterilizare al unitatii;
  22. delega sarcini personalului auxiliar din subordine in vederea aplicarii masurilor de dezinfectie a spatiilor si suprafetelor sectorului;
  23. delega sarcini concrete personalului auxiliar in ceea ce priveste schimbarea lenjeriei de pat si personale ale pacientilor;
  24. delega alte sarcini profesionale personalului auxiliar, in conformitate cu competentele profesionale ale acestuia;
  25. poarta echipament de protectie in conformitate cu prevederile legale;
  26. respecta sarcinile corespunzatoare postului prevazute de Ordinul MS nr. 1101/ 2016;
  27. respecta normele de izolare a pacientilor cu risc infectocontagios;
  28. declara in timp optim orice imbolnavire personala, si cere inlocuirea sa in vederea combaterii infectiilor nozocomiale;
  29. declara orice accident de munca si ia toate masurile postexpunere in conformitate cu prevederile precautiunilor standard;
  30. respecta prevederile Ordinului MS nr. 1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
  31. raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat si a materialelor intepatoare;
  32. controleaza calitatea activitatii personalului auxiliar aflat in subordine;
  33. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
  34. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei
- Art. 73. Asistentul medical dietetician**, pe langa sarcinile generale, are si urmatoarele atributii:
1. conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
  2. controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
  3. supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, a normelor de protectie a muncii si a Regulamentului Intern;
  4. verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza spitalul, modul de pastrare in magazine si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazine;
  5. supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;



6. realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
7. controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
8. controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi;
9. verifica ca distribuirea mesei și alimentarea pacientului sa fie realizată de personal dedicat
10. calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
11. intocmeste zilnic lista cu alimente si cantitatile necesare;
12. verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
13. recolteaza si pastreaza probele de alimente;
14. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
15. respecta Regulamentul Intern;
16. controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
17. informeaza conducerea spitalului despre deficiente constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
18. organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
19. participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/nutritionistilor; respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
20. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
21. se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
22. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
23. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei

**Art. 74. Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții:**

1. stabileste programul de activitate si defineste prioritatile;
2. intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social;
3. reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizarii neguvernamentale;
4. intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnicilor, etc.);
5. intreprinde actiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor, etc.;
6. depisteaza, in colaborare cu echipa din dispensarul medical teritorial, cazurile sociale (familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonati, varstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc, etc.);
7. pregateste familia pentru primirea nou nascutului, discuta despre importanta declararii acestuia, obtinerea actelor de identitate, etc.;
8. identifica mamele/ familiile care prezinta potentiale riscuri de abandon in institutii spitalicesti a nou nascutilor, copiilor;
9. verifica imediat declaratiile date de mama in cazul in care aceasta nu poseda act de identitate la internare sau exista suspiciuni privind autenticitatea celui prezentat;
10. ajuta mamele care nu au acte de identitate sa intre in legalitate;
11. informeaza mamele/ familiile asupra drepturilor si obligatiilor pe care le au fata de copii ;
12. participa la investigatiile efectuate in teren pentru identificarea mamelor/ familiilor care si-au abandonat copiii in institutii spitalicesti sau alte institutii;
13. colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru copiii abandonati/ parasiti;
14. ajuta familiile in obtinerea drepturilor ce le revin, obtinerea actelor de identitate pentru copii, etc.;
15. colaboreaza cu autoritatile pentru declararea deceselor in cazul copiilor abandonati/ parasiti;
16. faciliteaza internarea mamelor cu probleme sociale in centre de ocrotire maternale ;
17. faciliteaza internarea, in centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor strazii, sau a celor abandonati in unitati sanitare;
18. colaboreaza la realizarea investigatiilor in vederea integrarii copilului in propria familie sau dupa caz plasament in alta familie;
19. colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de incredintare sau plasament;
20. pastreaza si actualizeaza in permanenta, evidenta copiilor abandonati in sectiile de nou nascuti, femei gravide cu probleme deosebite, persoane cu handicap, varstnici singuri, etc. ;
21. colaboreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, in vederea transferarii copiilor cu spitalizari prelungite ;
22. participa la programele de pregatire a familiilor potentiale ocrotitoare, organizate in cadrul directiilor judetene pentru protectia drepturilor copilului;
23. initiaza si participa activ la programele privind protectia sociala a batranilor si copiilor strazii,

24. întocmeste documentația necesară, anchete sociale, etc., pentru internarea copiilor abandonati, a varstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a familiilor cu probleme sociale deosebite, etc., în institutii de ocrotire, camine spital, institutii pentru varstnici, etc.;
25. efectuarea investigatiilor necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în institutii de ocrotire;
26. informează pe cei în cauză sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unitatilor de ocrotire socială existente;
27. organizează și participă la evaluarea rezultatelor programelor de protecție socială și comunică autoritatilor și institutiilor implicate, rezultatele obținute;
28. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lectii educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare,
29. colaborează cu organizatiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, etc.);
30. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
31. cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, varstnici, persoane abandonate, familii nevoioase, etc.;
32. respectă și apără drepturile pacientului;
33. respectă secretul profesional și codul de etică;
34. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale.

**Art. 75. Inginerul sau tehnicianul de aparatură medicală are în principal următoarele sarcini:**

1. execută operativ lucrările de întreținere, revizii tehnice și reparații curente planificate, măsuratori de regimuri și etalonari;
2. răspunde de funcționarea normală a aparaturii, instalațiilor și utilajelor ce i-au fost repartizate;
3. răspunde de bună gospodărire și utilizare a sculelor și a A.M.C. –urilor cu care lucrează ;
4. execută proiecte de amplasare sau de construcții în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare pentru montari de aparate noi și montează efectiv aparatele medicale în sectorul unde este repartizat;
5. constată defecțiunile sau abaterile de la regimul de funcționare normală a aparaturii medicale și execută reglajele necesare și reparațiile în termen de 24 ore de la constatare sau primirea sesizării;
6. stabilește gradul de uzură al ansamblurilor și subansamblurilor aparaturii medicale și decide repararea sau înlocuirea acestora ;
7. verifică periodic sau după reparații funcționarea în parametrii nominali ai aparaturii medicale;
8. la cerearea unitatii sanitare constată uzură și întocmeste, dacă este cazul, procese verbale de casare și participă la recuperarea pieselor și subansamblurilor ce se pot refolosi;
9. participă la lucrările de demontare a aparaturii medicale la cererea unitatii sanitare, în vederea schimbării amplasării acesteia ;
10. instruieste personalul sanitar în ceea ce privește modul de utilizare a aparaturii medicale nou montate ;
11. instruieste personalul sanitar din punct de vedere al protecției muncii specifice fiecărui aparat medical și verifică respectarea acestor norme ;
12. face propuneri, pe baza experienței personale, pe cale ierarhică, pentru necesarul de piese de schimb și consumabile cât și măsuri de economisire a acestora ;
13. participă la activitatea de aprovizionare, oferte de prețuri și relații cu furnizorii ;
14. participă personal sau în echipă la sarcinile de serviciu ale formației din care face parte ;
15. participă personal sau în grup la acțiuni de ridicare a calificării tehnice la Centrul de Perfecționare a Asistenților Medicali sau la firme producătoare de aparatură medicală ;
16. ține evidența aparaturii medicale de care răspunde, precum și reparațiile efectuate la aceasta, într-un caiet personal;
17. ține evidența firmelor specializate care se ocupă de service-ul aparaturii medicale din unitate
18. colaborează cu medicii sefi și asistentele sefe care vor raporta deficiențele aparute la aparatură medicală din cadrul secției respective
19. se ocupă personal să anunțe firmele de service sau persoanele specializate pentru a remedia în cel mai scurt timp posibil deficiențele aparute
20. respectă normele generale de protecție muncii și pe cele specifice locului de muncă;
21. respectă regulamentul C.A.M. Tehnomedica.
22. răspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor și ține evidența acestora pentru fiecare aparat în parte
23. participă în colaborare cu personalul medical la activitatea de metrologie conform legislației în

vigoare si la verificarea ISCIR

24. foloseste in mod rational materialele si piesele de schimb eliberate din magazie
25. executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei sefe, sefilor ierarhici, in limita cunostintelor si pregatirii profesionale si legislatiei in vigoare
26. efectueaza operatiile de intretinere, verificare si reparare a aparaturii medicale
27. intocmeste procese verbale de casare pentru aparatele cu uzura inaintata si participa la recuperarea pieselor si subsansamblelor ce se pot refolosi
28. utilizeaza in mod rational piesele de schimb si materialele

**Art. 76. Statisticianul medical are in principal urmatoarele sarcini:**

1. primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de temperatura etc.);
2. clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;
3. tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
4. pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
5. urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati sau pe tara, informeaza sefii de sectii si managerul in caz de abateri mari.

**Art. 77. Registratorul medical din sectie are in principal urmatoarele sarcini:**

1. Intocmeste si inregistreaza foile de observatie clinica generala a bolnavilor internati, tinand legatura cu biroul financiar pentru indeplinirea formelor legale.
2. Primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital.
3. Introduce pe calculator diferite date si lucrari primite de la seful sectiei si asistenta sefa.
4. Executa alte sarcini primite din partea sefului sectiei, asistentei sefe precum si alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, legate de activitatea sectiei.
5. Clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, conform Regulamentului Intern.
6. Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS.
7. Va intocmi centralizatorul lunar al sectiei si stationarului cu datele complete din toate "Foile zilnice de miscare a bolnavilor internati" aferente zilelor.
8. Comunica decesele si tine evidenta certificatelor de deces.
9. Primeste si tine evidenta corespondentei din partea, CAS, DSP pe ani si pe probleme.
10. Pastreaza in conditii optime toate documentele sectiei.
11. Se ocupa de aprovizionarea cu rechizite si imprimate.
12. Raspunde de toate problemele care tin de arhivarea Foilor de Observatie si a tuturor documentelor din sectie.
13. Primeste si raspunde de evidenta certificatelor medicale.
14. Introduce datele bolnavilor externati in DRG si le transmite catre Serviciul Statistica si Informatica.
15. Tine evidenta bolnavilor cuprinsi in programe de sanatate si transmite datele Serviciului Financiar.
16. Intocmeste situatia activitatii din sectie, lunar si le transmite la CAS.
17. Intocmeste Indicatorii de eficienta, management, integrare a serviciilor si de asigurare a calitatii si respecta termenul de transmitere a acestora.
18. Se subordoneaza sefului serviciului statistica medicala din punct de vedere al realizarii si transmiterii situatiilor statistice ale sectiei.

**Art. 78. Infirmiera are in principal urmatoarele sarcini:**

1. Planifica activitatea de ingrijire a pacientilor corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
3. Efectueaza igienizarea spatiilor:
  - a. Activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienic sanitare.
  - b. Igienizarea spatiilor este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
  - c. Igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor.
  - d. Indepartarea reziduurilor si resturilor menajere este efectuata ori de cate ori este necesar.
  - e. Reziduurile si resturile menajere sunt depozitate in locurile special amenajate.
4. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand prevederile **Ordinului Ministrului Sănătății nr.1761/2021**.
5. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
  - a. Ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice.

- b. Ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor.
  - c. Imbracarea/dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata cu operativitate conform tehnicilor specifice.
1. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
    - a. Lenjeria bolnavului este schimbata ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
    - b. Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
    - c. Schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
    - d. Accesoriile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei ingrijite.
  2. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
    - a. Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
      1. Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
      2. Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
    - b. Respecta precautiunile standard.
    - c. Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului,a personalului si a pacientilor.
    - d. Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
    - e. Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.
    - f. Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
    - g. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
    - h. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
    - i. Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
  3. Preia rufele curate de la spalatorie:
    - a. Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.
    - b. Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate,ferite de praf,umezeala si vectori.
    - c. Depoziteaza si manipuleaza corect,pe sectie,lenjeria curata,respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
  4. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
  5. Transporta alimentele de la oficiu/ bloc alimentar la masa/ patul persoanei ingrijite:
    - a. Alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.
    - b. Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.
    - c. Transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei,special destinat acestui scop (halat,manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
    - d. Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
  6. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
    - a. Asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranit si hidratat,corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.
    - b. Masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.
  7. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
    - a. Sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.
    - b. Sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor.
    - c. Sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.
    - d. Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului, de starea pacientului cat si de preferintele, obiceiurile, traditiile alimentare ale acestora.
  8. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:

- a. Vesela persoanei îngrijite este curată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
  - b. Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întreținere, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
9. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- a. Însoteste persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
  - b. Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
  - c. Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
10. Efectuează mobilizarea:
- a. Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
  - b. Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
  - c. Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
  - d. Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
  - e. Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
11. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- a. Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
  - b. Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
  - c. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
  - d. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
12. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
13. Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
- a. Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
  - b. Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
14. Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
- a. Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).
  - b. Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
  - c. Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
  - d. Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
15. Ajută la transportul persoanelor decedate:
- a. Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
  - b. După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husă destinată acestui scop.
  - c. Ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
  - d. Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
  - e. Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
16. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinători/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
17. Îndeplinește atribuțiile conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
- a. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor
  - b. infectioase;
  - c. asigură transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedură;
  - d. transporta pe circuitul stabilit reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;
18. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.
19. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.

20. Situatii neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
21. Respecta si aplica normele privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale conform legii.
22. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
  - a. Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
  - b. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
  - c. Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
  - d. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
  - e. Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
23. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
24. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
25. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
26. Respecta « Drepturile pacientului » conform legii.
27. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
28. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
  - a. autoevaluare
  - b. cursuri de pregatire/ perfectionare
29. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
30. Respecta regulamentul intern al spitalului.
31. Respecta programul de lucru, programul turelor de serviciu si programarea concediului de odihna.
32. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
33. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
34. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
35. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
36. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
37. **Are obligatia de a cunoaste si a respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:**
  - **Ordinul Ministrului Sănătății nr.1226/2012** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
  - **Ordinul Ministrului Sănătății nr.1101/2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
  - **Legea nr.307/ 2006** privind apararea împotriva incendiilor;
  - **Legea nr.319/ 2006** a securității și sănătății în muncă.
38. Are obligatia de a respecta si a pune in aplicare, intocmai, prevederile Codului de etica si conduita profesionala al Spitalului Judetean de Urgenta Slatina, prelucrat de catre sefii ierarhici superiori.
39. Respecta **legislatia specifica** domeniului in care isi desfasoara activitatea, **Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare** ael Spitalului Judetean de Urgenta Slatina.
40. Are obligatia de a pune in aplicare, intocmai, prevederile **Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem** specifice domeniului in care isi desfasoara activitatea.
 

**Art. 79. Infirmiera din sectia de psihiatrie are si urmatoarele sarcini specifice:**

  1. asigura supravegherea si securitatea bolnavilor din sectie;
  2. insoteste bolnavii in toate sectiile psiho si ergoterapeutice;
  3. asigura asistenta medicala la efectuarea tratamentelor;
  4. participa la aplicarea procedurilor de continție și izolare în concordanță cu documentația specifică implementată la nivelul Spitalului Județean de urgență Slatina și a Secției de Psihiatrie;

**Art. 80. Infirmiera desemnată cu sarcini de dezinfectie are in principal urmatoarele sarcini:**

  1. dezinfecteaza zilnic instalatiile si incaperile la internare;
  2. formolizeaza saloanele pentru bolnavi.zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate;
  3. dezinfecteaza salvarile sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagiosi;
  4. supravegheaza transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport, efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul tancului;
  5. efectueaza la internarea bolnavilor deparazitarea celor care prezinta paraziti de cap si de corp,

precum și a efectelor acestora;

6. urmărește acești bolnavi în secții și continuă deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie;
7. efectuează și dezinsectizarea conform instrucțiunilor primite;
8. aplică și respectă normele de protecția muncii;
9. răspunde de buna întreținere a aparatului de dezinfectie, dezinsectie, de repararea ei la timp și de folosirea ei în condiții corespunzătoare;

**Art. 81. Brancardierul are în principal următoarele atribuții:**

1. transportă bolnavii la investigații conform indicațiilor primite;
2. ajută personalul auto-sanitarelor la coborârea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta secției;
3. ajută personalul de la primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor gravi precum și la imobilizarea celor agitați;
4. transportă decedații la camera de necropsie;
5. face dezinfectia materialului rulant brancard, carucior etc.
6. Asigură supravegherea și securitatea pacienților internați în Secția Psihiatrie;
7. participă la aplicarea procedurilor de conținere și izolare în concordanță cu documentația specifică implementată la nivelul Spitalului Județean de urgență Slatina și a Secției de Psihiatrie;

**Art. 82. Îngrijitorul de curățenie din unitatea sanitară are în principal următoarele sarcini:**

1. efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
2. efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
3. asigură prin rotație conform repartitiei asistentei sefe, activitate la oficiul alimentar al secției;
4. este obligat să păstreze confidențialitatea față de terti (conform reglementărilor în vigoare) privind datele de identificare și serviciile medicale acordate fiecărui asigurat.
5. aplică procedurile stipulate de codul de procedură; privind manipularea, colectarea și depozitarea deșeurilor;
6. aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor
7. răspunde de colectarea, transportul, depozitarea deșeurilor menajere și a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea sanitară a secției
8. răspunde de transportul lenjeriei murdare și a lenjeriei infectate cu produse biologice, la spalatorie conform normelor în vigoare, care reglementează modul de colectare și ambalare, transport, prelucrare, depozitare și returnare a lenjeriei;
9. răspunde de transportul lenjeriei curate de la spalatorie în secție conform normelor în vigoare, care reglementează modul de colectare și ambalare, transport, prelucrare, depozitare și returnare a lenjeriei
10. declară imediat asistentei sefe modificările apărute în starea de sanătate
11. curăță și dezinfectează zilnic baile și W.C.-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
12. efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
13. curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiatoarele, tavitelor renale etc., conform indicațiilor primite;
14. transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personalul în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
15. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând **Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1761/2021.**

**Art. 83. Îngrijitorul de curățenie din secțiile cu profil de psihiatrie are, în plus, și următoarele sarcini specifice:**

1. asigură supravegherea și securitatea bolnavilor psihici din secție;
2. ajută asistenta la instituirea tratamentelor obligatorii.

## **CAPITOLUL II SECȚIA DE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ**

**Art. 84.** Secția de Anestezie și Terapie Intensivă este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, aprobat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.1500/2009 și asigură condițiile necesare pentru:

- desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice.
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

**Art. 85.** Terapia intensivă cuprinde: diagnosticul, prevenirea și tratamentul tuturor insuficiențelor acute ale funcțiilor vitale. Măsurile specifice de tratament se adresează pacienților cărora le este amenințată imediat viața.

**Art. 86. (1)** Activitatea în cadrul secției și compartimentelor ATI trebuie să respecte cel puțin următoarele cerințe:

- a) evaluarea personalizată a fiecărui pacient în parte de către echipa de medici și asistenți, atât la admisia, cât și la externarea din secție;
- b) la prezentarea în secție pacientul să fie însoțit de toate documentele medicale (foaie de observație unică, analize, radiografii etc.);
- c) rudele pacientului și medicul curant să fie imediat informați în legătură cu transferul pacientului;
- d) afișarea la loc vizibil a listei echipei de gardă la nivelul secției, precum și a spitalului;
- e) întocmirea și completarea la zi a unei fișe de întreținere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparației și a controlului tehnic;
- f) existența unui spațiu distinct, propriu, pentru depozitarea medicamentelor și materialelor necesare asigurării activității de urgență specifică. Medicamentele cu regim de stupefiante să fie păstrate în condiții speciale, în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Secția clinică anestezie și terapie intensivă și compartimentele ATI au în principal următoarele atribuții:

- a) admiterea în secție în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;
- b) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- f) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- i) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- j) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;
- k) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- l) cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii de paliativă.

**Art. 87.** Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistente, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 88.** Secția ATI este condusă de către un **medic șef de secție**, care are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- b) se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- c) răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocoalelor și procedurilor terapeutice specifice;
- d) coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- e) răspunde de asigurarea calității actului medical;
- f) asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- g) repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi(TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;
- h) desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc.), după caz;



- i) întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
- j) în secțiile clinice, răspunde și coordonează activitatea medicală din cadrul procesului de învățământ care se desfășoară la nivelul secției;
- k) propune calificativele anuale, premiile și salariile de merit pentru personalul din subordine;
- l) propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- m) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
- n) participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Româna de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale;
- o) participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional);
- p) participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital.

**Art. 89. Asistenta-șefă a secției ATI** se subordonează direct medicului șef de secție, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

- a) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- b) răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
- c) participă la programele de educație medicală continuă;
- d) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, fiziokinetoterapeuți/kinetoterapeuți etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;
- e) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- g) coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
- h) coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinfecției;
- i) propune medicului șef de secție sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- j) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din secție;
- k) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției.

**Art. 90. (1) Medicii specialiști/primari din secția ATI** au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
- b) completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- c) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- d) examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- e) la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secția ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
- f) consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
- g) consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- h) solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- i) au obligația să efectueze gărzi conform programării și normelor în vigoare;
- j) participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional).

(2) Medicii rezidenți ATI au competențe limitate, desfășurându-și activitatea în limita nivelului lor de pregătire.

**Art. 91. Asistenții medicali din secțiile ATI** au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
- b) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- c) respectă programul de ture aprobat al secției;
- d) consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- e) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- f) participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
- g) participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.

**Art. 92. Asistentul medical generalist din secția ATI în salile de operație**, pe langa sarcinile generale are și următoarele atribuții:

1. pregătește și calibrează aparatul de anestezie;
2. pregătește bolnavul pentru anestezie;
3. asigură două cai venoase (sau mai multe);
4. introduce bolnavului sonda de aspirație gastrică, sonda urinară;
5. pregătește anesteziile indicate de medic;
6. ajută medicul la manevra IOT;
7. administrează anesteziile în ordinea indicată de medic;
8. supraveghează bolnavul în timpul anesteziei și semnalează medicului orice modificare apărută în starea pacientului;
9. ajută medicul la efectuarea manevrelor de trezire a bolnavului din starea de anestezie;
10. supraveghează transportul bolnavilor de la sala de operație la terapie intensivă sau pe secții;
11. curăță și dezinfectează aparatul de anestezie și toate sistemele folosite;
12. se preocupă de crearea unui climat de acceptare reciprocă din partea bolnavilor.

**Art. 93.** Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant ATI de a vizita pacienții respectivi.

**Art. 94.** Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicul șef de secție ATI și medicul șef al secției din care provine medicul solicitat, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

### CAPITOLUL III SECȚIA NEONATOLOGIE

**Art. 95. Secția neonatologie are în principal următoarele atribuții:**

- a) acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobturarea căilor respiratorii, respirație asistată pe mască, sondă sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.
- b) supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.
- c) monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.
- d) asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- e) asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.
- f) urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.
- g) identifică la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.
- h) Preluarea nou-născuților din operații cezariene și din nașterile spontane la nivelul salonului de resuscitare neonatală unde se face identificarea și înregistrarea nou-născuților, în sistem informatizat, se

acordă îngrijiri medicale de rutină .In cazurile patologice se instituie protocolul de reanimare neonatală în vederea stabilizării funcțiilor vitale ale nou-născutului urmat de transferul acestuia în compartimentul de terapie intensiva( în incubator de transport dotat cu butelie de oxygen).

i) În compartimentul de **Terapie Intensivă** sunt asigurate serviciile medicale și procedure performante:

- intubarea nou-născutului și ventilația asistată;
- ventilația non-invazivă;
- administrarea de surfactant pe sondă endotraheală;
- transfuzii de produse de sânge, exanghinotransfuzii;
- plasare de catetere venoase centrale percutante;
- alimentație parenterală totală;
- alimentație prin gavaj continuu/discontinuu;
- expunere la fototerapie; analiza gazelor sangvine.

j) În **Compartimentul Prematuri** sunt îngrijiți nou-născuții care nu necesită susținerea funcțiilor vitale.

k) Pentru nou-nascutii normoponderali organizat în sistem rooming-in oferă posibilitatea acomodării rapide a mamei cu copilul, inițierea alimentației la sân cât mai repede posibil, inițierea și instruirea acesteia în îngrijirea zilnică a nou-născutuluicu personal instruit în acest sens.

l) Alte servicii medicale oferite:

- asistență neonatală de urgență 24 din 24 de ore prin asigurarea serviciului de gardă exclusiv cu medici neonatologi încadrați în secție;
- screening audiologic al hipotiroidismului și fenilcetonuriei pentru toți nou-născuții;
- vaccinarea antihepatită B și antituberculoză conform indicațiilor Ministerului Sănătății;
- screening-ul retinopatiei prematurului;
- promovarea alăptării la sân.

### **TITLUL III ACTIVITATEA MEDICALĂ DE URGENȚĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA UNITĂȚII DE PRIMIRE URGENȚE**

#### **1. Organizare**

**Art. 96. (1)** Unitatea de Primire Urgențe (UPU) este o secție independentă aflată în structura Spitalului Județean de Urgență Slatina, care este organizată la parterul unității, cu personal propriu, special pregătit, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

**(2)** UPU este organizată și funcționează conform Ordinului Ministrului Sănătății nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare.

#### **2. Primirea pacienților și acordarea asistenței medicale de urgență în UPU**

**Art. 97.** UPU este deschis tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

**Art. 98.** Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul UPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul UPU/CPU și eventuala internare a pacientului.

**Art. 99.** Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul UPU

**Art. 100.** Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social de gardă în urma evaluării de către un medic din cadrul UPU.

**Art. 101.** Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la UPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

#### **3. Documentarea asistenței medicale de urgență în UPU**

**Art. 102. (1)** La sosirea în UPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.

**(2)** Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din UPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

(3) Fișele vor fi păstrate în UPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

#### 4. Examinarea și investigarea pacienților în cadrul UPU

**Art. 103.** La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din UPU sunt examinați de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

**Art. 104.** În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul UPU.

**Art. 105.** Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul UPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în UPU.

**Art. 106.** Medicii din cadrul UPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

**Art. 107. (1)** Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar.

(2) În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în UPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din UPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în UPU în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.

(3) În cazul pacienților stabili care se află în UPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

(4) Personalul de gardă în UPU este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

(5) În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

(6) În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al UPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.

**Art. 108. (1)** Investigarea pacienților în UPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

(2) Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

(3) Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înainte de internarea lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

(4) Medicii din UPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

(5) Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea UPU.

#### 5. Internarea pacienților aflați în UPU, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor

**Art. 109.** În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din UPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.

**Art. 110.** Decizia de internare a pacienților aflați în UPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din UPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.

**Art. 111.** Criteriile de internare a pacienților din UPU sunt următoarele:

- a) pacientul este în stare critică;
- b) există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
- c) afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
- d) pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
- e) simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
- f) elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
- g) afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
- h) alte situații bine justificate în care medicul din UPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

**Art. 112. (1)** În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din UPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din UPU, anunță medicul șef de gardă sau locțiitorul acestuia.

**(2)** Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul UPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.

**(3)** În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai UPU, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.

**(4)** În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul UPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

**Art. 113.** Medicul de gardă din UPU are dreptul de a interna pacientul într-o secție de specialitate a spitalului, în următoarele situații excepționale:

- a) medicul de gardă din UPU apreciază că trimiterea pacientului la domiciliu sau internarea acestuia într-un salon de observație din cadrul UPU este în detrimentul stării de sănătate a pacientului;
- b) medicul de gardă din secția de specialitate a spitalului nu se prezintă la consultul de specialitate solicitat de către medicul de gardă din UPU, în condițiile prevăzute de OMS 1706/2007;
- c) starea pacientului necesită o abordare multidisciplinară și niciunul dintre medicii de gardă din secțiile de specialitate ale spitalului nu dorește internarea acestuia în secția respectivă;
- d) orice altă situație bine justificată în care medicul de gardă din UPU consideră necesară internarea pacientului, cu acordul medicului șef al UPU și cu informarea conducerii spitalului.

**Art. 114.** În cazul lipsei temporare de locuri în secția de specialitate a spitalului în care medicul de gardă din UPU sau consideră necesară internarea pacientului, acesta poate fi internat într-o secție cu profil înrudit, urmând a fi transferat în secția de specialitate corespunzătoare patologiei prezentate la eliberarea unui loc. În aceste situații, internarea se face cu informarea medicului de gardă din specialitatea în care se consideră necesară internarea pacientului.

**Art. 115. (1)** În UPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:

- a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;
- b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;
- c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
- d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din UPU fără expunerea lui la un risc;
- e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului;

**(2)** Reținerea unui pacient sub observație în UPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia;

**(3)** În timpul în care pacientul se află sub observație în UPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respective;

**(4)** Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital;

**(5)** Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație într-o UPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

**Art. 116. (1)** În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în UPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

**(2)** În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în UPU.

**(3)** Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din UPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

**(4)** Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

**(5)** Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în UPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în UPU;

**Art. 117. (1)** Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor;

**(2)** Internarea pacienților politraumatizați în primele 24 de ore se realizează, după caz, la secțiile de chirurgie generală sau la secțiile de ATI, prin secțiile de chirurgie generală.

**Art. 118. - (1)** În UPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:

**a)** lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;

**b)** pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;

**c)** pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.

**(2)** Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.

**(3)** În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în UPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.

**(4)** Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.

**(5)** În cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:

**a)** reținerea temporară a pacientului în UPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în UPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;

**b)** transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

**(6)** În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.

**(7)** În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în UPU, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

**(8)** Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în UPU sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.

**(9)** Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în UPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în UPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în UPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.

**Art. 119. (1)** Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul UPU;

**(2)** Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

**(3)** În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din UPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.

**(4)** La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la UPU.

## **6. Colaborarea dintre UPU și serviciile de urgență prespitalicească**

**Art. 120.** Serviciile de urgență prespitalicească vor preda pacienții, după caz, asistentului de triaj sau unui medic de gardă din cadrul UPU.

**Art. 121.** La predarea pacientului se va preda și o fișă medicală a acestuia, completată de șeful echipajului de urgență prespitalicească și semnată de acesta.

**Art. 122.** Personalul UPU are obligația să preia pacientul în cel mai scurt timp posibil, eliberând echipajul respectiv în cel mult 15 minute de la sosirea în UPU.

**Art. 123.** Echipajele care transportă pacienți aflați în stare critică au obligația să anunțe sosirea lor din timp, cu cel puțin 10 minute înaintea sosirii, și să aducă la cunoștința personalului din UPU, direct ori prin intermediul dispeceratului, datele clinice despre starea pacientului și tratamentul aplicat acestuia până la momentul respective;

**Art. 124.** Personalul din UPU are obligația, pe baza informațiilor primite de la echipajele de urgență prespitalicească, de a pregăti în prealabil camera de reanimare și de a anunța, după caz și în conformitate cu protocoalele unității, specialitățile care trebuie să fie prezente în mod obligatoriu la sosirea cazului;

**Art. 125.** Personalul din UPU va informa și secția de imagistică în vederea pregătirii prealabile, în cazul în care se anticipează necesitatea unei examinări CT. Totodată, va fi informat și blocul operator, în cazul în care se anticipează necesitatea unei intervenții de urgență în scurt timp;

## **7. Atribuții personal UPU**

**Art. 126.** Medicul-șef UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. conduce activitatea UPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
3. coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul UPU, în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1706/2007;
7. este în permanență la dispoziția personalului din cadrul UPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul UPU;
8. poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
9. este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
10. este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
11. este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
12. are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
13. are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;

14. asigură respectarea și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
15. organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
16. aprobă programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
17. numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul UPU;
18. controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
19. colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
20. propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
21. asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
22. stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
23. în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
24. răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
25. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al UPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
26. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
27. organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în UPU;
28. controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
29. informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului UPU în relație cu conducerea spitalului;
30. coordonează, direct sau prin intermediul unei persoane desemnate, activitatea de intervenție prespitalicească, respectiv SMURD, în conformitate cu prevederile legale;
31. colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență în vederea operării SMURD;
32. colaborează cu serviciul de ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre UPU și spital;
33. întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
34. participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru UPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
35. propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
36. îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul UPU, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
37. autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1706/2007;
38. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

**Art. 127. Asistentul-șef UPU** are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

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



7. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
8. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
9. răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
10. respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
11. participă la predarea-preluarea turei în UPU;
12. organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
13. controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
14. verifică și asigură funcționalitatea aparatului medical;
15. asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
16. controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
17. răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
18. realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
19. participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
20. evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
21. organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
22. participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu;
23. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
24. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
25. controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
26. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
27. coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
28. coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
29. întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
30. aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
31. coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
32. în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
33. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
34. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
35. este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
36. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
37. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
38. participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;

39. controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
40. participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
41. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU sau delegă o persoană în locul său;
42. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU;
43. Coordonează și urmărește respectarea prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1761/2021 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 128. Medicul responsabil de tură** are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
4. răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în UPU, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;
7. primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din UPU care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-șef al UPU sau de loctiitorul acestuia;
8. efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;
9. comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din UPU care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;
10. completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;
11. asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, în cazul în care este solicitat sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic; în cazul în care este indisponibil, este obligat să delege un alt medic din cadrul UPU pentru a asigura această sarcină;
12. respectă regulamentul de funcționare al UPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
13. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau loctiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
14. poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
15. anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
16. respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
17. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
18. propune medicului-șef al UPU ori loctiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;

19. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

**Art. 129. Asistentul responsabil de tură are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:**

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
4. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
5. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
6. are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
7. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale UPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
9. comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
10. efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
11. efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
12. declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul UPU;
13. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
14. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
15. răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
16. verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
17. cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul UPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
18. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
19. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
20. răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul UPU și SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
21. răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
22. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
23. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
24. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
25. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
26. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

**Art. 130. Medicul UPU are următoarele responsabilități și atribuții:**

1. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
2. răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
4. răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
6. primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în UPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
7. primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al UPU sau de locțiitorul acestuia;
8. ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
9. efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
10. informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
11. completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
12. asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
13. respectă regulamentul de funcționare al UPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
14. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
15. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
16. anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
17. respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
18. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
19. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU;

**Art. 131. Asistentul medical UPU** are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
4. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
6. asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
7. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
8. asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
9. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
10. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
11. coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
12. întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;

13. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
14. asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
15. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
16. asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
17. informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau loțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
18. asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
19. oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
20. participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
21. participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
22. participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
23. răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
24. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
25. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
26. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
27. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
28. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

**Art. 132. Personalul de informatică UPU** are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

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

20. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
  21. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.
- Art. 133. Asistentul social UPU** are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:
1. își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
  2. identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul UPU, indiferent de natura lor;
  3. întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
  4. reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
  5. întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul UPU;
  6. efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistematică a anchetelor sociale, pentru depistarea posibilibilor beneficiari;
  7. efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
  8. asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
  9. identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate, în relația cu activitatea din cadrul UPU;
  10. colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
  11. colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul UPU;
  12. facilitează internarea mamei cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați sau abuzați, în centre de ocrotire;
  13. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
  14. colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
  15. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
  16. respectă și apără drepturile pacienților;
  17. respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
  18. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
  19. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
  20. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește voluntarii asistenți sociali aflați în stagiul de pregătire la UPU;
  21. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
  22. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
  23. participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
  24. păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și al prezenței în unitate, fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a acestora asupra stării pacienților și planurilor de investigații, consultații și tratament, inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
  25. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.
- Art. 134. (1) Infirmiera UPU** are următoarele responsabilități și atribuții:
1. își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
  2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
  3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
  4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

6. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
8. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
9. respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
10. participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
11. răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
12. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
13. efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
14. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
15. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
16. îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
17. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
18. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
19. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
20. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
21. îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
22. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
23. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
24. transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
25. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26. întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
27. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
28. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
29. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
30. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
31. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
32. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
33. participă în efectuarea gărzilor în cadrul UPU;
34. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU;

**(2) Magazioner (funcția se desemnează unui infirmier/brancardier dintre cei aflați de gardă, permanent sau prin rotație) are următoarele responsabilități și atribuții:**

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

**Art. 135. Brancardierul UPU are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:**

1. Isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale ;
2. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
3. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ;
4. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
5. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului precum si a regulamentului de functionare ;
6. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora.
7. Are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico – sanitar ;
8. Transporta bolnavii conform indicatiilor primite ;
9. Ajuta personalul autosanitarelor la colaborarea brencardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei ;
10. Ajuta personalul de primire si pe el din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati ;
11. Transporta decedatii la morga ;
12. Asigura intretinerea, curatenia si dezinfectia materialului rulant : brancard, carucior, etc ;
13. Poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara ;
14. Respecta drepturile pacientilor conform prevederilor legale ;
15. Participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul ;
16. Raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului ;
17. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabil juridic ;
18. Nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor ;
19. Participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate ;
20. Poarta permanent mijlocul de comunicare alocat, pastrandu-l in stare de functionare ;
21. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea si indisponibilitatea pe o perioada anume, cu min.24 ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cura r fi deces in familie, imbolnaviri, etc.)
22. Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în caz de alarmă generală. Respecta regulamentul de functionare UPU ;
23. Participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la UPU ;

**Art. 136. Registratorul medical UPU** are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

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

**Art. 137. Îngrijitorul de curățenie UPU** are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;



4. efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
5. efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
6. răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
7. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
8. răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
9. respectă regulamentul de funcționare a UPU;
10. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
11. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
12. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
13. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

## **8. Cabinetul de Medicină Dentară de Urgență**

**Art. 138. (1)** În structura de primire urgență UPU din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina funcționează și Cabinetul de Medicină Dentară de Urgență care asigură urgențele medico-dentare, respectiv:

1. Stomatite acute, gingivostomatite ulceronecronice – spălături și colutorii;
2. Pulpită acută – pansament calmant, extirpare vitală;
3. Paradontită apicală acută – drenaj endodontic / osteotomie transmaxilară;
4. Abcese: vestibular, palatinal, parodontal – incizie, drenaj;
5. Alveolite – spălături, conuri antibiotice, eventual chiuretaj;
6. Hemoragie postextracțională – toaletă, sutură, eventual chiuretaj sau conformatoare de material termoplastice;
7. Traumatisme dento-alveolare: luxații, subluxații – reducere, imobilizare fracturi, extracție dentară;
8. Pericoronarită, tratament antiinflamator, incizie, drenaj;
9. Traumatisme maxilo-faciale – tratament de urgență – hemostază, imobilizări temporare;
10. Luxații articulația temporo-mandibulară – reducere și imobilizare.

**(2)** După rezolvarea urgențelor medico-dentare, urmărirea evoluției pacientului și a efectuării tratamentului de lungă durată se face într-un cabinet de medicină dentară, altul decât cel care face parte din structura UPU.

## **TITLUL IV ACTIVITATEA MEDICALĂ ÎN STRUCTURILE FĂRĂ PATURI**

### **CAPITOLUL I CENTRUL DE HEMODIALIZĂ**

#### **I.1. Organizare și atribuții**

**Art. 139. (1)** Centrul de hemodializă este o subunitate a Spitalului Județean de Urgență Slatina organizat la parterul spitalului, dispunând de 9 aparate de hemodializă și efectuează în principal tratamentul bolnavilor cu insuficiență renală acută sau cronică, precum și al bolnavilor cu intoxicații exo- și endogene, cu tulburări hidro-electrolitice și acido-bazice rezistente la terapia obișnuită.

**(2)** Transportul bolnavilor de la centrul de hemodializă și de aici la domiciliu sau la locul de muncă se va face cu autosanitară sau cu alte mijloace de transport, în raport cu starea bolnavului; medicul centrului de hemodializă va indica mijlocul de transport al bolnavului respectiv.

Tipuri de tratament efectuate de unitățile de dializă

**Art. 140. (1)** Centrul de hemodializă este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1834/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de dializă publice și private, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Centrul de hemodializă poate efectua una sau mai multe dintre următoarele modalități de tratament (lista nu este exclusivă):

- a) terapia bolnavilor cu insuficiență renală cronică;
- b) terapia bolnavilor cu insuficiență renală acută;
- c) terapia tulburărilor hidro-electrolitice și acido-bazice rezistente la măsurile medicale obișnuite (non-dialitice);
- d) terapia intoxicațiilor exo- și endogene;
- e) terapia unor boli imune (plasmaferenza);

- f) terapia insuficienței cardiace congestive refractare la intervențiile medicale standard;
- g) nutriția parenterală în situații particulare;
- h) terapia bolnavilor cu disfuncții organice multiple (MODS).

**Art. 141.** Centrul de hemodializă oferă următoarele tipuri de servicii:

a) Servicii oferite minimal:

1. Tratament propriu-zis (inclusiv medicația specifică dializei);
2. Consultație și urmărire medicală de către un medic specializat în nefrologie;
3. Nursing în timpul tratamentului de dializă;
4. Educație sanitară și a pacienților;
5. Consultații dietetice și de nutriție, hrană în timpul tratamentului;
6. Investigații paraclinice periodice în legătură cu tratamentul de dializă;
7. Tratamente medicamentoase, altele decât cele specifice procedurii de dializă;
8. Servicii de psihoterapie;

b) Servicii adiționale

1. Transportul bolnavilor de la domiciliu la unitatea de dializă.

## I.2. Programul centrului de hemodializă

**Art. 142.** - Programul unității

În vederea tratării unui număr cât mai mare de bolnavi, conform incidenței și prevalenței insuficienței renale cronice zonale, centrele de dializă pot lucra în program continuu, în maxim 4 ture de bolnavi pe 24 ore pentru fiecare aparat, maxim 6 zile pe săptămână. Programul unității de dializă va fi extins și în afara programului normal de lucru, pentru a crea posibilitatea de a se integra social pentru cât mai mulți pacienți.

O zi pe săptămână va fi rezervată integral dezinfectiei generale a unității, dezinsecției și operațiilor de întreținere a aparatelor și a stației de apă.

**Art. 143.** - Programul personalului

Programul medicilor va fi organizat conform normelor în vigoare. Este recomandabilă supravegherea conectării și deconectării bolnavilor din toate turele de medicii unității.

Programul de lucru al personalului medical mediu și de îngrijire va fi organizat în conformitate cu normele în vigoare, astfel încât să fie acoperite integral turele de bolnavi.

Programul personalului tehnic va fi același cu cel al personalului medical mediu, respectiv va acoperi integral necesitățile de asistență tehnică a unității în caz de servicii tehnice contractate.

**Art. 144.** - Programul bolnavilor

Programul bolnavilor va fi stabilit provizoriu lunar și va fi confirmat săptămânal, în funcție de indicațiile medicale, de programul de activitate al bolnavilor care lucrează și de posibilitățile de transport.

Efectuarea tratamentului în afara orelor programate și schimbarea programării se fac numai în situații bine justificate, la solicitarea bolnavilor, cu aprobarea medicului șef (coordonator) al unității.

## I.3. Atribuțiile personalului

**Art. 145.** Centrul de hemodializă este condus de un medic șef care are următoarele atribuții:

- a) Organizează și răspunde de întreaga activitate medicală a unității de tratament substitutiv renal;
- b) Colaborează cu toate (clinicile) secțiile, compartimentele și laboratoarele unităților sanitare în care funcționează unitatea de dializă;
- c) Face parte din Comisia medicală de admitere în programul de dializă;
- d) Stabilește orarul dializelor și schema de investigare pentru fiecare bolnav;
- e) Controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- f) Organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- g) Organizează, controlează și răspunde de raportarea activității unității;
- h) Comandă materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării Centrului de dializă, având permanent în vedere realizarea unui raport cost-eficacitate cât mai bun; stabilește parametrii de volum pe care se stabilește bugetul unității;
- i) Întocmește fișele de caracterizare anuală a tuturor cadrelor sanitare din subordinea sa.

**Art. 146.** Medicul din centrul de hemodializă (de tratament substitutiv renal) are următoarele atribuții:

- a) Examinează clinic bolnavul înaintea conectării la aparatul de dializă;
- b) Este recomandabil să asiste la conectarea și deconectarea bolnavului la aparatul de dializă;
- c) Poartă întreaga responsabilitate medicală a bolnavului în timpul ședinței de dializă;

- d) Urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametri funcționali ai aparatului de dializă;
- e) Efectuează examenele clinice de bilanț lunar, prescrie, urmărește și înregistrează investigațiile paraclinice de monitorizare ale bolnavilor dializați;
- f) Prescrie, urmărește și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- g) Recomandă internarea bolnavilor dializați;
- h) Contribuie, împreună cu psihologul, la menținerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
- i) Răspunde de utilizarea judicioasă și ține evidența medicamentelor în timpul dializei;
- j) Controlează și răspunde de trusele de urgență și de instrumente - pansamente;
- k) Colaborează cu inginerul sau tehnicianul, în vederea asigurării bune funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectării tuturor normelor preparării apei și a concentratului;
- l) Face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igienico-dietetic și a tratamentului precis;
- m) Participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
- n) Participă la aplicarea normelor de igienă în unitatea de dializă;
- o) Controlează modul în care este întocmit protocolul de dializă și este completată fișa medicală a bolnavului dializat;
- p) Evaluează corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de către bolnavii dializați peritoneal, eficiența metodei și ajustează corespunzător indicațiile de dializă, conform datelor clinice și paraclinice;
- q) Stabilește schemele terapeutice ale bolnavilor dializați peritoneal în situații particulare (peritonită, insuficiență de ultrafiltrare);
- r) Participă la toate consfăturile de lucru din centrul de dializă și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
- s) Este subordonat medicului șef al unității de dializă, pe care îl informează și ale cărui sarcini le îndeplinește.

**Art. 147.** În cadrul Centrului de hemodializă poate fi normat un medic chirurg cu specializare corespunzătoare care să acorde asistența chirurgicală (abord vascular în vederea efectuării și îngrijirii dializei).

**Art. 148. Psihologul din Centrul de hemodializă are următoarele atribuții:**

- a) Investighează din punct de vedere psiho-social bolnavii ce urmează a fi dializați și, la nevoie, organizează ședințe de psihoterapie cu aceștia;
- b) Întocmește și actualizează fișa psihologică a fiecărui bolnav dializat în urma unor examene psihologice periodice;
- c) Organizează zilnic diverse forme de psihoterapie cu bolnavii dializați;
- d) Urmărește relațiile ce se stabilesc între personalul sanitar și bolnavi, intervenind când este nevoie;
- e) Se preocupă de reinsertia familială și socială a bolnavilor, ținând în permanență legătura cu familia acestora;
- f) La nevoie, efectuează examene psihologice și organizează ședințe de psihoterapie cu bolnavii spitalizați în alte secții ale spitalului;
- g) Participă la toate consfăturile de lucru din unitatea de dializă și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate;
- h) Este subordonat medicului coordonator al centrului de dializă, pe care îl informează permanent despre problemele psiho-sociale ale bolnavilor dializați.

**Art. 149. Asistenta șefă a Centrului de hemodializă are următoarele atribuții:**

- a) Împreună cu medicul șef/coordonator stabilește graficul de activități în ture al personalului, precum și programul concediilor;
- b) Răspunde de inventarul aflat în gestiune;
- c) Răspunde împreună cu medicul șef/coordonator de programarea săptămânală a bolnavilor la dializă;
- d) Răspunde de aprovizionarea cu sânge și medicamente la trusa de urgență, materiale consumabile și substanțe a unității;
- e) Urmărește și răspunde de aprovizionarea bolnavilor tratați prin dializă peritoneală continuă ambulatorie cu materialele necesare tratamentului;
- f) Urmărește încadrarea în costurile prevăzute și aprobate în bugetul unității de dializă;
- g) Răspunde de respectarea normelor de igienă și epidemiologie în unitatea de dializă;
- h) Ajută medicul coordonator în fișarea și întocmirea evidenței bolnavilor;
- i) Răspunde, împreună cu medicul coordonator, de disciplina și competența profesională a personalului din unitatea de dializă;

- j) Răspunde direct de educația sanitară a bolnavilor dializați (reguli de întreținere a cateterului/șuntului, reguli de dietă);
- k) Completează registrul de evidență a bolnavilor dializați;
- l) Este subordonată medicului șef/coordonator al Centrului de dializă.

**Art. 150. Asistenta șefă de tură.** În unitățile de dializă care își desfășoară activitatea în mai multe ture, se vor desemna asistente șefe de tură, cu vechime în specialitate de cel puțin 5 ani, care vor prelua atribuțiile asistentei șefe în absența acesteia, pentru coordonarea întregii activități în tura respectivă.

**Art. 151. Asistenta dieteticiană din Centrul de hemodializă are următoarele atribuții:**

- a) Alcătuiește meniurile fiecărui bolnav dializat pe baza indicațiilor date de medicul șef/coordonator sau curant, asigurând aportul caloric, hidric, proteic etc., corespunzător.
- b) Înmânează fiecărui bolnav tabelele cu conținutul în principii alimentare și cu exemple de meniuri și îl instruește pentru folosirea acestora;
- c) Se preocupă de educația dietetică și culinară a bolnavilor și a aparținătorilor bolnavilor, prin discuții periodice, insistând asupra importanței regimului dietetic și a necesității respectării riguroase a acestuia;
- d) Controlează periodic și face investigații privind modul în care bolnavii dializați respectă regimul dietetic și informează operativ medicul curant;
- e) Răspunde de igiena și respectarea normelor de epidemiologie în blocul alimentar și în sălile de dializă. Răspunde de prelevarea și păstrarea probelor alimentare, conform reglementărilor în vigoare;
- f) Participă la ședințele de convorbiri și demonstrații cu bolnavii dializați și la ședințele periodice în care se analizează activitatea stației sau centrului de dializă;
- g) Răspunde, alături de întregul colectiv, de buna desfășurare a activității centrului de dializă;
- h) Este subordonată medicului șef/coordonator al unității de tratament substitutiv renal, celorlalți medici din unitatea de dializă, asistentei șefe și asistentelor șefe de tură.

**Art. 152. Asistenta medicală din Centrul de hemodializă are următoarele atribuții:**

- a) Lucrează în ture, conform graficului stabilit de asistentul-șef;
- b) Trebuie să fie disciplinată, conștiincioasă, calmă, corectă în orice gest, amabilă și să aibă capacitate de contact social facil;
- c) Verifică împreună cu inginerul/tehnicianul starea tehnică a aparatului de dializă înaintea fiecărei dialize;
- d) Asigură toate materialele necesare posturilor de hemodializă de care răspunde;
- e) Asigură igiena compartimentului de dializă de care răspunde;
- f) Răspunde de respectarea normelor de igienă privind soluția de dializă;
- g) Cântărește, termometricează, măsoară presiunea arterială, examinează cavitatea bucală și ținuta bolnavului înainte de începerea dializei;
- h) Verifică starea căii de abord vascular înaintea fiecărei dialize;
- i) Respectă regulile de asepsie și antisepsie la branșarea sau debranșarea bolnavului de la aparatul de dializă și pe toată durata ședinței de dializă;
- j) Răspunde de buna desfășurare a ședințelor de dializă, urmărind parametrii dializei specificați de medic în protocolul de dializă;
- k) Asigură heparinarea corectă și adecvată a circuitului extracorporeal și efectuează tratamentele medicamentoase în cursul dializei, conform prescripției medicale;
- l) Măsoară și notează la interval de ½ oră și ori de câte ori este nevoie presiunea arterială și pulsul bolnavului;
- m) Informează de urgență medicul de orice modificare a stării generale a bolnavului dializat;
- n) Intervine la orice accident sau incident de dializă, solicitând, la nevoie, ajutorul altei asistente;
- o) Recoltează și răspunde de trimiterea la laborator în timp util a produselor biologice indicate de medic și aduce în timp util rezultatele analizelor de la laborator și le notează în Protocolul de dializă;
- p) Completează Protocolul de hemodializă;
- q) Nu părăsește sala de dializă fără a lăsa înlocuitor;
- r) Predă turei următoare protocolul bolnavului, comunicând în detaliu mersul dializei și menționează în scris pe protocol ce trebuie efectuat în continuare;
- s) Convorbirile, relațiile cu bolnavii trebuie să aibă ca scop încurajarea și echilibrarea psihică a acestora;
- t) Nu discută în contradictoriu cu bolnavul și nu părăsește sala de dializă, indiferent de reacția psihică a bolnavului;
- u) Cântărește, termometricează bolnavul, măsoară presiunea arterială și pulsul (clino- și ortostatism) și execută pansamentul abordului vascular la sfârșitul dializei;

- v) Asigură spălarea și dezinfectia aparatului de dializă la sfârșitul fiecărei ședințe de tratament, Conform indicațiilor;
- w) Supraveghează și participă la distribuirea hranei bolnavilor în timpul dializei, luând toate măsurile de respectare a normelor de igienă;
- x) Participă la vizita medicului;
- y) Participă, obligatoriu, la toate ședințele de instructaj medical și de analiză a activității unității de dializă;
- z) Este subordonată medicilor din unitatea de dializă, asistentei șefe și asistentei șefe de tură.

**Art. 153. Inginerul (tehnicianul) unității de dializă are următoarele atribuții:**

- a) Lucrează în ture, conform necesităților impuse de programul unității;
- b) Răspunde de buna funcționare a aparaturii din dotare și de depanarea ei de urgență;
- c) Răspunde de efectuarea reviziilor periodice ale aparatelor și ține evidența acestora pentru fiecare aparat în parte;
- d) Răspunde de buna funcționare a stației de tratare a apei, de dezinfectia periodică a acesteia, de regenerarea rășinilor și de întreținerea celorlalte filtre (mecanice, de osmoză, de cărbune activ, bacteriologice);
- e) Verifică compoziția soluției de dializă prin determinarea conductivității;
- f) Răspunde de instruirea personalului mediu și auxiliar în ceea ce privește protecția muncii și caracteristicile tehnice ale aparaturii utilizate;
- g) Răspunde de pregătirea tehnică a personalului mediu care manipulează aparatura;
- h) Împreună cu medicul coordonator și serviciul de aprovizionare din spital, stabilește necesarul centrului de dializă;
- i) Este subordonat medicului șef/coordonator al unității.

**Art. 154.** Personalul din punctul de preparare al soluției concentrate pentru hemodializă are următoarele atribuții:

- a) Lucrează în ture, conform necesităților impuse de programul unității;
- b) Prepară soluția concentrată, conform normelor de igienă și tehnologice ale fabricantului;
- c) Distribuie în bidoane - corespunzător tratate și etichetate - soluția concentrată și o predă asistenților medicali ai unității;
- d) Asigură materialele necesare preparării soluției concentrate pentru hemodializă;
- e) Asigură respectarea normelor de igienă la locul de muncă;
- f) Este subordonat: medicului șef (coordonator), asistentei șefe și asistentei șefe de tură.

**Art. 155.** Personalul auxiliar al unității de dializă are următoarele atribuții:

- a) Curăță și dezinfectează înainte și după fiecare dializă mobilierul, saltelele și pavimetrul fiecărei săli de dializă;
- b) Asigură schimbarea lenjeriei după fiecare dializă;
- c) Primește, ajută la îmbrăcare și dezbrăcare bolnavii care efectuează dializa ambulatoriu;
- d) Spală vasele utilizate la prepararea dializantului;
- e) Curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tăvițele renale, conform indicațiilor;
- f) Transportă de urgență la laboratoarele spitalului produsele biologice prelevate de la bolnavi;
- g) Asigură transportul substanțelor și soluțiilor de la farmacie sau din magazine;
- h) Transportă gunoiul, reziduurile și materialele consumabile și răspunde de depunerea acestora în condiții corespunzătoare;
- i) Servește și hrănește bolnavii, după o prealabilă spălare a mâinilor și schimbarea halatului;
- j) Însotăște bolnavii dializați la unele investigații de laborator.

**Art. 156. Statisticianul/secretarul centrului de dializă are următoarele atribuții:**

- a) Înregistrează bolnavii aflați în evidența unității;
- b) Ține evidența fișelor bolnavilor tratați;
- c) Răspunde de menținerea arhivei unității;
- d) Asigură funcționarea și gestionează aparatura din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare, telefon, fax);
- e) Transmite în termen situațiile solicitate Direcției spitalului, Direcțiilor de Sănătate Publică, Casei de Asigurări Sociale de Sănătate, Registrului Renal Român;
- f) Este subordonat medicului șef (coordonator) și asistentei șefe.

## **CAPITOLUL II SPITALIZARE DE ZI**

**Art. 157.** În cadrul spitalizării de zi se asigură:

- a) spitalizarea bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
- b) supravegherea evoluției pre - și postoperatorii generale și locale;
- c) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- e) supravegherea intraterapeutică a pacienților;
- f) supravegherea pacienților imobilizați;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

### **CAPITOLUL III FARMACIA**

**Art. 158. (1)** Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente.

**(2)** Activitatea farmaceutică, funcționarea și atribuțiile personalului farmaciei sunt reglementate de de normele cuprinse în Legea nr. 266/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Farmacia funcționează ca farmacie de circuit închis, care asigură asistența cu produse farmaceutice și cu alte produse de uz uman a bolnavilor internați în spital și a unităților subordonate Spitalului Județean de Urgență Slatina și funcționează ca secție a spitalului.

**(4)** Orarul de funcționare al farmaciei cu circuit închis este stabilit de farmacistul șef împreună cu managerul unității sanitare.

**(5)** Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se fac astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se seama de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele, precum și de condițiile impuse de specificul activității.

**(6)** Spațiul farmaciei cu circuit închis va fi astfel organizat, încât acesta să cuprindă obligatoriu încăperile destinate exclusiv preparării și sterilizării medicamentelor injectabile, precum și preparării apei distilate (laboratoare de produse sterile).

**(7)** 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).

**(8)** Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice.

**(9)** La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă, care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.

**(10)** Personalul farmaciei trebuie să îndeplinească condițiile de studii de specialitate și să dețină atestate oficiale corespunzătoare funcțiilor pe care le îndeplinesc. Farmaciștii și asistenții de farmacie trebuie să posede autorizație de liberă practică.

**Art. 159. Farmacia are în principal următoarele atribuții:**

1. păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor Farmacopeei Române, în vigoare, și alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
2. organizează și monitorizează existența stocului permanent de urgență ce poate fi folosit doar în situații deosebite, ca: accidente rutiere grave, calamități naturale, atac terorist, război, etc.;
3. depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
4. organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea accidentelor, informând imediat organul superior;
5. asigură controlul prin:
  - a) controlul preventiv;
  - b) verificarea organoleptică și fizică;
  - c) verificarea operațiilor finale;
  - d) analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
6. prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
7. reconstituirea diluțiilor medicamentelor citostatice.

**Art. 160. Farmacistul șef are următoarele atribuții:**

1. Organizeaza, conduce si controleaza activitatea farmaciei, conform legislatiei in vigoare ;
2. Supervizeaza, motiveaza si coordoneaza intregul personal din farmacie;
3. Propune si indeplineste, dupa aprobare, schimbari ce pot duce la o mai buna activitate in cadrul farmaciei;
4. Urmareste termenele de valabilitate ale medicamentelor si ia masuri pentru evitarea depasirii acestor termene la toate produsele existente in farmacie ;
5. Urmareste evolutia stocurilor pentru a evita aparitia suprastocurilor
6. Se ocupa de aprovizionarea farmaciei astfel incat sa se asigure un stoc optim infarmacie, fara ruperi de stoc;
7. Realizeaza receptia de marfa;
8. Introduce in calculator facturi, rețetele compensate si gratuite si intocmeste notele de receptie pentru marfurile intrate;
9. Realizeaza centralizarea rețetelor;
10. Elibereaza medicamente si informeaza pacientii despre modul de administrare a medicamentelor, riscuri si reactii adverse;
11. Respecta si aplica legislatia in vigoare cu privire la activitatea din farmacie;
12. Are obligatia de a verifica metrologic anual, balantele si trusele de greutate din dotarea farmaciei;
13. Aduce la cunostinta si organizeaza activitatea P.S.I. si respecta normele de Protectie a Muncii, specifice si generale ;
14. Este responsabil de Protectia Muncii si PSI la locul de munca, ocupandu-se de instructajele periodice de PM si PSI, sub coordonarea Inspectorului PM si PSI, in acord cu tematica anuala aprobata;
15. Urmareste respectarea normelor cu privire la conditiile de igiena, temperatura si participa la inventarele lunare, impreuna cu farmacistii si cu asistentii de farmacie ;
16. Coopereaza cu ceilalti angajati ai unitatii sanitare,
17. Mentine la standardele unei bune functionari, aparatele din dotare si anunta orice defectiune Departamentului IT;
18. Executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;
19. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor la care are acces;
20. Respecta normele de securitate, impuse de societate;
21. Respecta politica de achizitii a spitalului;
22. Se asigura ca imaginea farmaciei (tinuta, curatenie, comportament) sa fie conform standardelor unitatii.
23. Ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii si folosirii acesteia de catre persoane neautorizate

**Art. 161. (1) Farmacistul are următoarele atribuții:**

- a) asigură prepararea, conservarea și eliberarea formulelor magistrale și oficinale;
- b) asigură conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- c) efectuează sau numește o comisie pentru recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie;
- d) efectuează, în conformitate cu prevederile Farmacopeei române în vigoare, controlul de calitate al apei distilate;
- e) participă la activitatea de farmacovigilență;
- f) cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale;
- g) urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional;
- h) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- i) se informează asupra legislației și reglementărilor organismelor internaționale în domeniul medicamentului la care România a aderat;
- j) supraveghează activitatea asistentului medical de farmacie și a cursanților școlii sanitare postliceale aflați în practică;
- k) asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de farmacie; stagiul profesional al farmaciștilor rezidenți se desfășoară, conform unui contract de stagiul, sub îndrumarea și controlul farmacistului-șef sau a unui farmacist cu drept de liberă practică desemnat de către acesta;
- l) în întreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- m) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificărilor unici și scoate din uz identificările unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor denumit în continuare SNVM;

- n) În cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) nr. 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei nr. 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.
- o) În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016, farmacistul are următoarele atribuții:
- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
  - distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
  - obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
  - păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
  - raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
  - colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
  - organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic<
- p) În activitatea de gestionare și preparare a soluțiilor citostatice:
- controlează preluarea schemelor de tratament, corectitudinea prescrierii, pregătirea medicamentelor aferente schemelor de chimioterapie, ia legătura cu medicul curant în vederea evitării neclarităților aferente schemei de chimioterapie. Se asigură că pe schemă se notează denumirea completă a medicamentelor ce se administrează pacientului și toate datele necesare;
  - supraveghează și verifică toate activitățile de preparare, inclusiv cele care nu le execută personal, având în vedere că prepararea medicamentelor în farmacie se realizează de către farmacist sau, dependent de tipul preparatului și complexitatea activitatilor, de către o altă persoană cu pregătire în domeniu (farmacist stagiar, asistent de farmacie) sub directă supraveghere a farmacistului;
  - controlează conformitatea înregistrărilor activității de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice, în documentele specifice, conform procedurii de dizolvare;
  - verifică zilnic respectarea circuitului deșeurilor inclusiv a “deșeurilor periculoase” rezultate din activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice;
  - realizarea reconstituirii diluțiilor medicamentelor citostatice.

**(2) Farmacistul clinician** este farmacistul care a parcurs programul de rezidențiat în Farmacie clinică cu o durată de 3 ani. După terminarea studiului i se conferă titlul de farmacist specialist în farmacie clinică are și următoarele atribuții specifice:

- a) validează prescripțiile medicale;
- b) este consilier în domeniul medicamentului;
- c) ia decizii în procesul de alegere a medicamentului eficace, sigur și corespunzător din punct de vedere al raportului beneficiu-cost, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului;
- d) este obligat să furnizeze informații pacienților și profesioniștilor din domeniul medical, în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor;
- e) este responsabil de monitorizarea farmacoterapeutică, fundamentată pe principiul farmacocinetic; are obligația profesională de a ordona asocierea medicamentelor cu structuri diferite înscrise în prescripția medicală, ținând seama de relația dintre structura chimică și activitatea biologică, de metasensibilitatea moleculei active, de raportul concentrațiilor și dozele administrate, chiar dacă medicul scrie un anumit tip de administrare și acest lucru, se obține prin cooperarea discretă și colegială cu medicul în cauză;
- f) să participe la activitate de farmacoeconomie;
- g) să fie membru activ în echipa de cercetare clinică a medicamentului, având cunoștințe solide privind realizarea protocolului de cercetare și validarea rezultatelor cercetării;
- h) colaborează cu medicul, la instituirea farmacoterapiei individualizate și la optimizarea farmacoterapiei fundamentată pe mecanismul de feedback al supravegherii terapeutice;



- i) să participe la educația terapeutică și farmacoterapeutică a pacienților;
- j) să participe la identificarea și rezolvarea problemelor de terapie medicamentoasă ale pacientului, pe baza constituirii dosarului pacientului cu date complete;
- k) verifică condicile de prescripții medicale din punct de vedere farmacoterapeutic;
- l) realizează analiza prescripțiilor în scopul identificării problemelor asociate terapiei medicamentoase (reacții adverse, interacțiuni, mod de administrare, contraindicații);

**Art. 162. Asistentul medical – farmacie îndeplinește următoarele sarcini:**

- a) participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse din farmacie;
- b) participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie;
- c) eliberează medicamentele fără prescripție medicală, iar pe cele cu prescripție medicală numai sub îndrumarea farmacistului, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope;
- d) participă la activitatea de farmacovigilență;
- e) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare.
- f) verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;
- g) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) nr. 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei nr. 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman;
- h) respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;
- i) trebuie să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare
- j) organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuției medicamentelor și materialelor sanitare;
- k) participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- l) verifică termenii de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor; respectă reglementările în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- m) spală ustensilele, întreține starea de curățenie a aparaturii și mobilierului;
- n) participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- o) participă la activități de cercetare;
- p) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- q) 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;
- r) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- s) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- t) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- u) efectuează operațiuni de introducere date în calculator (condici medicamente, facturi);
- v) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina;
- w) aplică procedurile elaborate în cadrul farmaciei;
- x) în activitatea de gestionare și preparare a soluțiilor citostatice:
  - realizarea reconstituirii diluțiilor medicamentelor citostatice;
  - eliberarea medicației citostatice și a altor medicamente necesare pacienților cu afecțiuni oncologice;
  - evidența și verificarea stocurilor de medicație citostatică;
  - pregătirea hotei înainte de începerea dar și finalizarea diluțiilor citostatice;
  - gestionarea corectă a deșeurilor rezultate în urma preparării diluțiilor citostatice.

**Art. 163. Îngrijitorul de curățenie din farmacie are următoarele atribuții:**

1. face curățenie în încăperile farmaciei;
2. sesizează pe seful farmaciei despre orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
3. ține în păstrare, pregătește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
4. evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat.

5. aplica procedurile elaborate în cadrul farmaciei;
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul Ministrului Sănătății nr.1761/2021.

## **CAPITOLUL IV STERILIZARE**

### **Art. 164. Atribuții:**

- asigură sterilizarea instrumentarului medical, a seringilor, instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital;
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor;
- răspunde de starea de igienă a stației de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.

**Art. 165. Asistentul medical generalist din compartimentul Sterilizare – Instrumentar**, pe langa sarcinile generale are si urmatoarele atributii:

1. verifica inainte de sterilizare modul in care este pregatit materialul ce urmeaza a fi supus sterilizarii;
2. respinge de la sterilizare toate materialele care sunt pregatite necorespunzator si comunica reprezentantului sectiei motivul respingerii;
3. raspunde direct de starea de igiena a centrului si de starea de functionare a aparatelor de dezinfectie;
4. utilizarea celor mai bune metode de sterilizare și păstrare;
5. sterilizează instrumentarul medical respectând parametrii de utilizare ai aparaturii de sterilizare recomandate de producator pentru echipamente și dispozitive medicale;
6. raspunde de starea funcționala si integritatea materialului supus sterilizarii din momentul receptionarii si pana la predarea pe baza de semnatura catre reprezentantul sectiei;
7. respecta indicatiile serviciului SPIAAM.

## **CAPITOLUL V BLOCUL OPERATOR (CENTRAL)**

**Art. 166. (1)** Blocul operator central - grupeaza toate salile de operatii necesare diverselor specialitati chirurgicale : chirurgie generală, ortopedie, chirurgie plastică, chirurgie infantila, urologie, oftalmologie, ORL, chirurgie toracica și obstetrică ginecologie, chirurgie orala si maxilo-faciala.

**(2)** Blocul operator central are legatura directa cu secția ATI și cu celelalte secții chirurgicale.

**(3)** Blocul operator central este coordonat de un medic cu specialitatea chirurgie generală, desemnat de managerul spitalului care asigură utilizarea salilor de operatii în program continuu și care răspunde de accesul personalului care trebuie sa poarte echipament adecvat fiecărei zone (neutra, curata și aseptica).

**(4)** Personalul de specialitate medico – sanitar incadrat în blocul operator central asigură intervențiile de urgență 24 de ore din 24, 7 zile din 7.

**Art. 167. Asistentul medical generalist din Blocul Operator**, pe langa sarcinile generale, are si urmatoarele atributii:

1. cunoasterea instrumentarului si modul de functionare al aparaturii si instalatiilor;
2. administreaza transfuzia de sange si derivate si o supravegheaza si in caz de incidente si accidente anunta medicul de garda si asistenta de la punctul de transfuzii si procedeaza in consecinta;
3. pregatirea instrumentarului pentru interventiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre si intraoperator putand participa la interventii in caz de nevoi deosebite;
4. asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor
5. preia pacientul adus in blocul operator, verifica toaleta personala, tinuta de spital, verifica daca bolnavul este pregatit pentru operatie (spalat, ras dezinfectat), daca a urinat,
6. verifica daca bolnavul este hipertensiv, diabetic prin consultarea foii de observatie
7. dezinfecteaza si pregateste instrumentarul pentru sterilizare
8. pregateste materialul moale pentru sterilizare
9. raspunde de pastrarea corecta a materialelor sterile si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate
10. raspunde de curatenia ,intretinerea si functionalitatea perfecta a salilor de operatie
11. sa fie pregatit la orice ora pentru a se putea desfasura in conditii optime actul operator
12. manevreaza rapid si cu indemanare lampa scialitica, masa de operatie, aspiratorul, electrocauterul si

- ia masuri de remediere a acestora in caz de defectiune inainte de inceperea actului operator
13. trebuie sa cunoasca la perfectiune instrumentarul specific tipurilor de operatie si sa-l pregateasca inainte de interventie
  14. se ocupa de calitatea instrumentarului si verificarea acestuia, inlocuindu-l cu cel defect.
  15. aseaza bolnavul corect pe masa de operatie avand in vedere regiunea anatomica ce urmeaza a fi operata
  16. incurajeaza bolnavul in permanenta
  17. pregateste solutiile dezinfectante sau instalatia de apa sterila pentru dezinfectia mainilor chirurgilor
  18. pregateste zona operatorie dezinfecteaza corect campul operator
  19. ajuta medicul sa imbrace halatele si manusile sterile
  20. desface trusele si casoletele in prezenta medicului avand grija la pastrarea stricta a regulilor de asepsie si antisepsie
  21. aseaza pe masa de instrumentar cu o pensa sterila, ata, etc la indicatia medicului,
  22. se ingrijeste de mentinerea perfecta a curateniei in timpul actului operator
  23. urmareste functiile vitale ale bolnavului si administreaza oxigen la nevoie la bolnavul cu anestezie locala
  24. anunta medicul de orice modificare in evolutia starii generale (respiratie, tensiune, tegumente, puls)
  25. nu permite nimanui accesul in blocul operator fara echipamentul regulamentar
  26. se ingrijeste sa nu existe insecte in blocul operator
  27. trebuie sa cunoasca timpii operatori pentru fiecare operatie in parte pentru a putea interveni eficient in timpul actului operator
  28. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie a salilor de operatie
  29. raspunde de depozitarea corecta a materialului biologic contaminat, a materialelor intepatoare si de transportul in conditii corecte la crematoriul unitatii
  30. in exercitarea profesiei, asistentul medical isi organizeaza activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale
  31. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale.

## **CAPITOLUL VI UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ**

**Art. 168. (1)** Unitatea de transfuzie sanguină este o structură în cadrul spitalului direct subordonată managerului spitalului.

**(2)** Unitatea de transfuzie sanguină stochează sângele și componentele sanguine umane destinate livrării și utilizării terapeutice exclusiv în serviciile spitalului unde își desfășoară activitatea; aceasta efectuează testele imunohematologice obligatorii pentru actul transfuzional.

**(2)** În unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfășoară următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe bază solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în bază unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) conșii liere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15 - 18 grade C) cu această destinație.
- k) În unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:
  1. determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

2. în situații speciale (nou-născuți, sugari, copii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
3. depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;
4. verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
5. proba de compatibilitate pacient - unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37 grade C și test Coombs indirect;
6. în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

**Art. 169. Medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină are următoarele atribuții:**

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

**Art. 170. Asistenții medicali care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonați medicului coordonator și au următoarele atribuții:**

- a) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- b) efectuează testările pretransfuzionale;
- c) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- d) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- e) întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.
- f) determina grupele de sânge și Rh la toți pacienții din unitate care au această recomandare făcută de către medic;
- g) determina grupele de sânge și Rh la unitățile de sânge solicitate de secții;
- h) tine evidența strictă a unităților de sânge intrat și a celui ieșit;
- i) asigură aprovizionarea cu sânge și derivate de sânge (funcție de cerințe) de la Centrul Transfuzii;
- j) asigură aprovizionarea cu seruri hemolit, și seruri anti Rh;
- k) asigură sângele necesar în salile de operații.
- l) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- m) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deseuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței;
- n) are obligația de a anunța orice incident sau accident medicului șef de secție sau directorului de îngrijiri.

**Art. 171. Atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele:**

- a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul

- de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
  - c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
  - d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
  - e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
  - f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
  - g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
  - h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
  - i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
  - j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

**Art. 172. Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:**

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

**Art. 173. Atribuțiile conducerii spitalului, legate de activitatea de transfuzie sanguină, sunt următoarele:**

- a) decide organizarea unității de transfuzie sanguină în spital;
- b) numește prin decizie medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital;
- c) dispune respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;
- d) verifică și dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
- e) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
- f) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
- g) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
- h) solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;
- i) nominalizează, prin decizie, componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.

## **CAPITOLUL VII SERVICIUL DE PRIMIRE ȘI EXTERNARE AL BOLNAVILOR**

**Art. 174. Atribuțiile Serviciului de primire și externare al bolnavilor sunt următoarele:**

- a) efectuează formele de internare ale bolnavilor care prezintă bilete de internare de la: medicul de familie, medicul de întreprindere, medicul militar și medicul specialist din ambulatoriu,

precum și a bolnavilor evaluați în UPU pentru care s-a decis internarea, prin introducerea FOCG în programul informatic al spitalului;

- b) efectuează prelucrarea sanitară a pacienților în funcție de starea lor fizică;
- c) igienizează pacientul și îl echipează corespunzător pentru internare;
- d) Preia hainele, bagajele și alte lucruri de la pacienți

**Garderobierul:**

- înregistrează primirea și predarea obiectelor în Registrul evidența garderoba
- pune etichete cu numere obiectelor care urmează a fi depozitate temporar;
- oferă persoanelor care lasă în grijă diferite obiecte un Tichet de identificare/bon pentru obiectului depozitat;
- depozitează obiectele într-o anumită ordine;
- supraveghează obiectele personale ale pacienților;
- are grijă de păstrarea în bune condiții a articolelor și obiectelor preluate (să nu fie furate, murdărite sau deteriorate);
- înapoiază obiectele în schimbul Tichetului de identificare și operează predarea în Registrul evidența garderoba, la rubrica « semnatura pacientului de primire »;
- colaborează cu celelalte compartimente și servicii ale Spitalului Județean de Urgență Slatina.

## **CAPITOLUL VIII LABORATOARE**

**Art. 175. (1)** Laboratoarele medicale ale spitalului asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricărui altor prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

**(2)** Laboratoarele sunt subordonate conducerii spitalului.

**(3)** În structura spitalului funcționează următoarele laboratoare:

- Laborator de analize medicale;
- Laborator de microbiologie medicală;
- Laborator de radiologie și imagistica medicală;
- Laboratorul recuperare, medicină fizică și balneologie;
- Serviciul de anatomie patologică;
- Laborator explorări funcționale.

### **VIII.1. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE**

**Art. 176. (1)** Laboratorul de analize medicale este structura organizatorică internă, unde se centralizează activitățile de laborator necesare examinării produselor biologice umane pentru o mai corectă apreciere a stării de sănătate sau a stadiului de îmbolnăvire a pacienților, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

**(2) Laboratorul de analize medicale îndeplinește următoarele atribuții:**

1. efectuarea analizelor medicale de hematologie, citologie, biochimie, virusologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție al bolii și examenelor profilactice;
2. recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
3. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice.
4. efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
5. șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
6. șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
7. șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
8. șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

**Art. 177. Laboratorul de analize medicale** este condus de un medic șef care are sarcinile prevăzute la art.61 din prezentul Regulament.

**Art. 178. Medicul de specialitate - laborator analize medicale are în principal următoarele**

## sarcini:

1. efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute;
2. prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
4. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;
5. efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza, in cazuri justificate, modifica ale programelor analitice amintite insa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia;
6. interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;
7. anunta in scris conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
8. solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
9. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintand conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
10. verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
11. verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;
12. anunta in scris conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
13. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
14. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
15. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
16. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
17. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
18. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
19. foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii;
20. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
21. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale (prevederile din Ordinul Ministrului Sănătății nr.1226/2012);
22. supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
23. raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si le are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
24. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
25. respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii, normele de securitate, manipulare a

reactivilor si a celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice, normele P. S. I.;

26. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
27. nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
28. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
29. respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
30. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
31. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
32. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
33. cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul Ministrului Sănătății nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale);
34. executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
35. raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.
36. Are obligatia de a implementa si mentine prevederile standardului de calitate SR EN ISO 15189:2013 si SR EN ISO/CEI 17025/2005.

**Art. 179. Biologul, chimistul si alti specialisti cu pregatire superioara din laboratorul de analize medicale au in principal urmatoarele sarcini:**

1. efectueaza analizele medicale si determinarile in conformitate cu pregatirea lor de baza ;
2. intocmeste si semneaza buletinele analizelor medicale pe care le-a efectuat ;
3. raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii precum si de gestionarea si maipularea substantelor toxice in conformitate cu prevederile legale;
4. raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidevice la locul de munca;
5. raspunde de efectuarea controlului intern si extern de calitate;
6. Cunoaste si respecta Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă;
7. Respecta sarcinile corespunzatoare cu privire la prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
8. Respecta prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
9. Cunoaste si respecta prevederile Legii nr.46/2003 privind drepturile pacientilor;
10. Cunoaste si respecta prevederile Legii nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor în sistemul sanitar din România;
11. Cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala si respecta confidentialitatea cazurilor;
12. Se preocupa de educatia sa medicala continua.
13. prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator;
14. efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite inasa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia;
15. anunta in scris conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment;
16. solicita interventia service si intretinere tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului;
17. raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintand conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
18. anunta in scris conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite;
19. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;



20. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
21. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
22. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
23. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
24. foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii
25. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare
26. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
27. nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda toate problemele sectiei;
28. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
29. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
30. executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
31. Are obligatia de a implementa si mentine prevederile standardului de calitate SR EN ISO 15189:2013 si SR EN ISO/CEI 17025/2005.

**Art. 180. Asistentul medical din laboratorul de analize medicale** are in principal urmatoarele sarcini:

1. pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
2. pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice;
3. sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
4. recolteaza produse biologice din policlinica, ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz);
5. preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
6. prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiti reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
7. prepara solutii dezinfectante;
8. asigura autoclavarea produselor biologice;
9. efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice si de anatomie patologica);
10. participa la efectuarea necropsiilor;
11. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza;
12. acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii etc.);
13. intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator etc.);
14. inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
15. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
16. intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
17. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
18. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
19. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
20. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
21. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
22. participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
23. informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
24. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
25. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
26. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
27. respecta Regulamentul Intern;

28. Are obligatia de a implementa si mentine prevederile standardului de calitate SR EN ISO 15189:2013 si SR EN ISO/CEI 17025/2005.

**Art. 181. Îngrijitorul de curățenie** are în principal următoarele sarcini:

1. Respecta graficul de lucru ;
2. Efectueaza zilnic in conditii corespunzatoare curatenia spatiilor repartizate conform graficelor de evidenta a curateniei si dezinfectiei si raspunde starea de igiena a lor;
3. Transporta pe circuitul stabilit deseurile din laborator la rampa de gunoi sau la locul de colectare conform procedurilor specifice, curata si dezinfecteaza recipientele de transport ;
4. Îndeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinsectiei ;
5. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie ;
6. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire, precum si a celor care se folosesc in comun;
7. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei șefe sau medicului șef, în cazuri deosebite ;
8. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
9. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
10. Colaborează cu tot personalul din cadrul laboratorului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
11. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare ;
12. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
13. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției ;
14. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
15. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
16. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului ;
17. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele PSI;
18. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
19. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
20. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
21. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
22. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
23. Gestioneaza materialele de unica folosinta conform procedurilor.

## VIII.2. LABORATORUL DE MICROBIOLOGIE MEDICALĂ

**Art.182. Laboratorul de microbiologie medicală** îndeplinește următoarele atribuții:

1. efectuarea analizelor medicale de microbiologie și parazitologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție al bolii și examenelor profilactice;
2. receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
3. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice.
4. efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
5. efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
6. șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
7. șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
8. șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;

9. șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
10. identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
11. anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;
13. testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
14. organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
15. monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
16. raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
17. stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

**Art. 183. Laboratorul de microbiologie medicală** este condus de un medic șef care are sarcinile prevăzute la art.61 din prezentul Regulament.

**Art. 184. Medicul de specialitate - laborator de microbiologie medicală are în principal următoarele sarcini:**

1. efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
2. prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
3. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
4. răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
5. efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificarea programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;
6. interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
7. anunță în scris conducerea laboratorului despre defectiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;
8. solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
9. răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
10. verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
11. verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;
12. anunță în scris conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea

- situatiilor ivite;
13. verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare;
  14. raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus;
  15. verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
  16. verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare;
  17. verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru;
  18. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
  19. foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii;
  20. raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine;
  21. respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (prevederile din Ordinul Ministrului Sănătății nr.1226/2012);
  22. supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
  23. raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si le are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine;
  24. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
  25. respecta normele igienico – sanitare si de protectia muncii, normele de securitate, manipulare a reactivilor si a celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice, normele P. S. I.;
  26. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;
  27. nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei;
  28. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului;
  29. respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
  30. respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei;
  31. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
  32. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
  33. cunoaste prevederile cuprinse in Ordinul Ministrului Sănătății nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale);
  34. executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
  35. raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.
  36. Are obligatia de a implementa si mentine prevederile standardului de calitate SR EN ISO 15189:2013 si SR EN ISO/CEI 17025/2005.

**Art. 185. Asistentul medical din laboratorul de microbiologie medicale** are in principal urmatoarele sarcini:

1. pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii, dupa caz;
2. pregateste materialul necesar in vederea prelevarii produselor biologice;
3. sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
4. recolteaza produse biologice din policlinica, ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz);
5. preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator;
6. prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
7. prepara solutii dezinfectante;
8. asigura autoclavarea produselor biologice;

9. efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice si de anatomie patologica);
10. participa la efectuarea necropsiilor;
11. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza;
12. acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii etc.);
13. intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator etc.);
14. inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
15. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
16. intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
17. asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
18. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
19. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
20. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
21. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
22. participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
23. informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
24. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
25. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
26. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
27. respecta Regulamentul Intern;
28. Are obligatia de a implementa si mentine prevederile standardului de calitate SR EN ISO 15189:2013 si SR EN ISO/CEI 17025/2005.

### **VIII.3. LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ cu punct de lucru la Scornicești**

#### **Art. 186. Laboratorul de radiologie si imagistică medicală cu punct de lucru la Scornicești, îndeplinește următoarele activități:**

- a) efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului in prezenta medicului curant;
- b) efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatori;
- c) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- d) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- f) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator;
- g) gestionarea inventarului din laboratorul de radiologie;
- h) face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activității
- i) gestioneaza riscul de iradiere

#### **Art.187. În cadrul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală funcționează Compartimentul computer tomograf și rezonanță magnetică care îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) efectuarea examenelor computer tomograf și rezonanță magnetică în cadrul compartimentului;
- b) colaboreaza cu medicii clinicieni în scopul precizarii diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
- c) efectuarea investigațiilor computer tomograf și rezonanță magnetică numai cu avizul medicului șef de secție și aprobarea directorului medical al spitalului;
- d) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii, arhivarea prin CD a cazurilor examinate;
- e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și personalului din compartiment;
- f) gestioneaza inventarul din compartiment CT și RM;
- g) face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activității.

**Art. 188. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala este condus de un medic șef care îndeplinește atribuțiile prevăzute la art.60 din prezentul Regulament.**

#### **Art. 189. Medicul de specialitate radiologie, pe lângă sarcinile generale, are și următoarele sarcini specifice:**

1. efectuează investigații de specialitate;
2. prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
3. intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
4. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;

5. raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico–chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
6. controleaza activitatea personalului subordonat;
7. urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
8. foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
9. raspunde de asigurarea conditiilor igienico – sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
10. supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
11. urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice;
12. indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful sectiei si de conducerea spitalului.

**Art. 190. (1) Asistenta șefă- specialitatea radiologie–laborator de radiologie si imagistica medicala** îndeplinește atribuțiile generale prevăzute la art.68 din prezentul Regulament, precum și următoarele sarcini specifice:

1. Organizeaza activitatile specifice laboratorului de radiologie si imagistica medicala ;
2. Controleaza activitatile legate de curatenia si dezinfectia salilor si aparaturii din dotare in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii;
3. Pregatirea bolnavului si a materialelor necesare examinarii;
4. Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarilor laboratorului de radiologie si imagistica medicala, conform normelor stabilite, in colaborare cu directorul de ingrijiri medicale si poate delega persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutiei ;
5. Gestioneaza materialele de unica folosinta conform procedurilor din foaia de observatie pentru un decont corect al pacientului ;
6. Identifica problemele de ingrijire, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire.

**Art. 191. Asistenta medicala de radiologie are in principal urmatoarele atributii:**

1. pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
2. inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii si radiografii cu datele de identitate necesare;
3. efectueaza radiografiile la indicatiile medicului;
4. executa dezvoltarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
5. pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor;
7. pastreaza evidenta substantelor si materialelor consumabile;
8. inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice;
9. asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice;
10. pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate;
11. participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica;
12. asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiuni in vederea mentinerii ei in stare de functionare;
13. sustine pregatirea profesionala de specialitate prin perfectionarea permanenta a cunostintelor teoretice si practice;
14. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
15. respecta Regulamentul Intern;
16. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
17. Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.

**Art. 192. Fizicianul din cadrul Laboratorului de radiologie si imagistica medicala** are următoarele atribuții specifice:

1. să asigure executarea promptă și în condiții de calitate a serviciilor contractate;
2. să achiziționeze, să prelucreze și să stocheze informațiile CT + RMN;
3. să utilizeze și să păstreze în bune condiții echipamentul și instrumentarul pe care îl folosește în activitatea desfășurată, să asigure verificarea instalației la fiecare investigație;

4. să verifice doza pacientului;
5. să cunoască și să aplice măsurile de protecție individuală a persoanelor expuse la radiații ionizante care însoțesc pacientul în caz de necesitate;
6. să informeze imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
7. să răspundă de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
8. să nu procedeze la scoaterea din funcție, la modificarea, la schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii instalației tehnice cu care lucrează;
9. să aplice alături de asistenții medicali și tehnicienii de radiologie, Normele de Securitate Radiologică în practicile de radiologie, de diagnostic și intervențională;
10. stabilește împreună cu practicianul medical protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic astfel încât să realizeze controlul calității practice și asigurarea protecției pacientului;
11. îmbunătățește condițiile care conduc la reducerea dozei pacientului.
12. Raspunde de autorizatiile de functionare ale aparaturii radiologice din laborator, conform normelor in vigoare.
13. Raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor referitoare la autorizatii, avize si dozimetrice.
14. Verifica procedurile zilnice, saptamanale, lunare si anuale definite in manualul de verificare a calitatii, partea ce revine fizicianului;
15. Raspunde de corecta implementare si aplicare a acestor proceduri;
16. Discuta cu medicul specialist folosirea echipamentului din dotarea laboratorului astfel incat rezultatul sa fie optim;
17. Efectueaza modificarile cerute de medic;
18. Raspunde de functionarea corespunzatoare a aparaturii de laborator, astfel incat aceasta sa poata fi folosita in parametri normali, pentru a-si atinge scopul;
19. Raspunde de functionarea corespunzatoare a aparaturii de laborator, astfel incat aplicarea procedurilor sa nu aduca atingere sanatatii si integritatii personalului sau pacientilor;
20. Sesizeaza superiorilor orice anomalie in functionarea echipamentelor, anomalie care ar putea cauza vicierea rezultatelor sau care ar putea aduce atingere in orince fel integritatii personale a personalului angajat sau a pacientilor;
21. Isi da avizul in dozimetria pacientului astfel incat dozele utilizate sa fie conforme normelor in vigoare si pentru ca procedurile sa fie eficiente si nepericuloase;
22. Mentine evidenta dispozitivelor medicale aflate in utilizare si a legaturii in acest sens cu ANMDM;
23. Institue un registru general al dispozitivelor medicale aflate in utilizare , in care sa se mentioneze in mod expres:
  1. Denumirea/tipul dispozitivului medical, producatorul, tara;
  2. Seria/anul de fabricatie, numarul de inventar;
  3. Codul de clasificare conform Hotararii Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, cu modificarile ulterioare;
  4. Actul de provenienta ( autorizatia CNCAN);
  5. Data punerii in functiune;
  6. Evidenta reparatiilor si a altor operatii de intretinere, precum si a celor care le executa;
  7. Evidenta controalelor prin verificarea periodica;
  8. Implicarea in eventualele incidente in utilizare (data, locatia, descrierea incidentului, personalul responsabil, actiunile corective, etc. );
  9. Miscarea interna in cadrul unitatii ( de unde provine, noul loc de utilizare, data, etc. );
24. Sa asigure planificarea pentru controlul prin verificare periodica a dispozitivelor medicale aflate in utilizare.

**(2) Responsabilități generale:**

1. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu care ii revin;
2. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii institutiei;
3. Va răspunde de pastrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential sau la care are acces ca urmare e exercitarii atributiunilor de serviciu;
4. Sesizeaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
5. Respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
6. Respecta prevederile Regulamentului Intern al unitatii sanitare in care isi desfasoara activitatea;

7. Participa la instruire, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului;
8. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria sanatate sau a celorlalati angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si isi intrerupe activitatea pina la remedierea acesteia;
9. Executa dispozitiile date de manager in limita competentelor sau pregatirii sale profesionale;
10. Respecta normele de protectie a muncii si PSI conform Legii 319/2006 si Ord. 916/2006.
11. Raspunde de autorizatiile de functionare ale aparaturii medicale si reactualizarea acestora.
12. Raspunde de contractele de service obligatorii pentru aparatura din dotarea Laboratorului de Radiologie.
13. Informeaza conducerea permanent asupra necesitatii revizuirii sau inlocuirii echipamentelor medicale.
14. Raspunde de casarea aparaturii medicale deteriorate definitiv, sau depasite .
15. Respectă termenele de execuție ale activităților stabilite prin programele aprobate de conducere.
16. Asigură menținerea și implementarea SIM, în concordanță cu obiectivele și cerințele legate de aparatura medicala.
17. Este direct raspunzator de intocmirea documentatiei tehnice privind aparatura din dotarea Laboratorului de Radiologie necesara in procesul de contractare cu CJAS Olt.
18. Respectă obiectivele si tintele de calitate, mediu, SSO impuse de conducerea organizatiei.
19. Exerțiță orice alte atribuții dispuse de manager sau care decurg din actele normative în vigoare în domeniul propriu de activitate.

#### **VIII.4. LABORATORUL RECUPERARE MEDICALĂ, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE (BAZĂ DE TRATAMENT)**

**Art. 193. Laboratorul recuperare medicala, medicină fizică și balneologie** (bază de tratament) are urmatoarele atributii:

- examinarea pacientilor, stabilirea diagnosticului, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indicand sau după caz efectuand tratamentul corespunzător ; consemnarea acestor date in registru de consultatii si, in functie de patologie, in fisa de consultatii sau/si fișa de tratament;
- aplica procedurilor de fizio - kinetoterapie si masaj, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri;
- consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului ;
- tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare,
- supravegheaza colectarea materialelor de unica folosita utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile.

**Art. 194. Laboratorul recuperare medicală, medicină fizică și balneologie** este condus de un **medic sef laborator** care are sarcinile prevăzute la art.60 din prezentul Regulament.

**Art. 195. Medicul de specialitate Recuperare medicala, medicina fizica si balneologie**, pe lângă atribuțiile generale, are și urmatoarele sarcini:

1. Examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după caz efectuează tratamentul corespunzător și consemnează aceste date in fișa de tratament.
2. Stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care s- au prezentat conform programării astfel:
  - cu bilet de trimitere de la medicul de familie, sau de la un medic specialist, aflat in relație contractuală cu CAS;
  - contra cost;
3. Recomanda tratamentul medical ( curativ, preventiv, de recuperare ) individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii;
4. Urmareste si asigura folosirea si întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
5. Controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
6. Se informeaza permanent asupra modificărilor ce apar în legislație cu privire la activitatea medicală.
7. Să instruiască personalul mediu din subordine în legătură cu reglementările legale in vigoare ce privesc activitatea laboratorului.
8. Să supravegheze, să verifice și să corecteze când este cazul activitatea personalului mediu sanitar si auxiliar cu care lucrează.

**Art. 196. Asistentul medical de balneofizioterapie**, pe langa sarcinile generale, are si urmatoarele



atribuții:

1. Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra bolnavului, în limita competențelor sale;
2. aplică proceduri de prim ajutor în urgențele apărute în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
3. preia pacientul nou prezentat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului, și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în aceasta baza;
4. pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat ( inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
5. pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
6. pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
7. cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
8. aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
9. Efectuează următoarele proceduri:
  - aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă;
  - aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă;
  - aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet laserterapie;
  - aplicare de proceduri de termoterapie;
  - supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medical de schimbările survenite;
10. Respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, în mediu cu radiații neionizante, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie și antisepsie;
11. Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță asistenta șefă și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu folosește improvizatii;
12. Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
13. Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
14. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
15. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului, asistentei șefe, medicului șef de secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă;
16. Poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie;
17. Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă și în stare de sănătate; orice stare infecto-contagioasă este adusă la cunoștință asistentei șefe și se iau măsuri de siguranță necesare;
18. Participă la controlul medical periodic;
19. Răspundere individuală (privind aparatura și echipamentul, avute pe inventar propriu, modul de aplicare a procedurilor, sănătatea și viața pacientului în timpul cât este în cabinetul de fizioterapie;
20. Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică;
21. Inregistrează în sistemul informatic procedurile efectuate la fiecare pacient și se ocupa de semnarea electronica a acestora;
22. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unitatii în limita pregătirii profesionale.

**Art. 197. Asistentul medical generalist din cadrul cabinetului de consultații al Laboratorului recuperare medical, balneologie, are în principal, următoarele atribuții:**

1. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
2. Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifică dacă medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS.
3. În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației.
4. Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control pune la

dispozitie si fisa de tratament a pacientului.

5. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor.
6. Pune la dispozitie registrul de consultatii, formularele de concedii medicale, de retete medicale, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie .

**Art. 198. Asistentul medical de masaj** are urmatoarele sarcini:

1. pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat ( inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
2. pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
3. aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
4. efectuează următoarele proceduri:
  - aplicare de masaj;
  - supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite.

**Art. 199. Profesorul de cultura fizica medicala/Kinetoterapeutul** din cadrul Laboratorului Recuperare Medicala, medicina fizica si balneologie are urmatoarele atributii:

1. Atributiile profesorilor CFM/kinetoterapeutului decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege;
2. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
3. Ca membru al echipei profesionale, contribuie la stabilirea modului de desfasurare a programului Kinetoc in vederea educarii sau reeducarii unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dezabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
4. Utilizeaza tehnici, exercitii, conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate ;
5. Stabileste necesarul de echipament si se implica in procurarea acestuia ;
6. Stabileste programul de kinetoterapie care este urmat acasa de pacient si instruieste aparținătorii sau persoanele implicate in ingrijirea pacientului in aplicarea acelui program ;
7. Evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient ;
8. Adapteaaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului ;
9. Acorda primul ajutor in situatiile de urgenta si anunta medicul ;
10. Poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este necesar pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
11. aplica planul de tratament specific prescris de medic in functie de posibilitatile pacientului, particularitatea cazului, gradul de colaborare cu pacientul,
12. Inscribe in foaia de observatie clinica nivelul functional motor, masuratori, observatii, secvente din programul kinetic, posibilitatile copilului la momentul inscrierii datelor (altele decat cele mentionate in nivelul functional), pana in ziua de miercuri a ultimei saptamani de internare; filmeaza, fotografiaza pacientii la inceputul internarii si dupa caz la externare si trimite inregistrările responsabilului cu arhiva;
13. Informeaza medicul asupra starii bolnavului;
14. Tine legatura cu asistenta medicala, ergoterapeutul, infirmiera (privind comportamentul pacientului, starea de curatenie, etc);
15. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala ;
16. Participa la procesul de formare a viitorilor profesori CFM/kinetoterapeuti si a personalului nou angajat.

**Art. 200. Ingrijitorul de curatenie** are urmatoarele atributii :

1. Efectueaza zilnic in conditii corespunzatoare curatenia spatiilor repartizate conform graficelor de evidenta a curateniei si dezinfectiei si raspunde starea de igiena a lor.
2. Transporta pe circuitul stabilit rezidurile solide din laborator la rampa de gunoi sau crematoriu conform procedurilor specifice , curata si dezinfecteaza recipientele de transport
3. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinsectiei.
4. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie.
5. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire, precum si a celor care se folosesc in comun .

6. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei șefe sau medicului șef, în cazuri deosebite.
7. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

## **VIII.5. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ**

**Art. 201. (1)** Serviciul de anatomie patologică este organizat conform Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, având în componența următoarele compartimente :

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectura

**(2) Atribuțiile Serviciului de Anatomie Patologica** sunt cele prevăzute în Legea nr.104/2003, privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, respectiv:

1. efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material biptic, biopși de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froțiuni exfoliative, organe, fragmente tisulare și alte asemenea;
2. efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
3. efectuează cercetări histo-patologice ale materialului provenit de la necropsie ;
4. efectuarea de îmbalsamări, spălarea, îmbracarea și cosmetizarea cadavrelor;
5. colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologie, biochimie – experimentale);
6. eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și de medicul anatomopatologic sau medicul care a efectuat necropsia;
7. colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
8. colaborarea cu serviciul județean de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

**Art. 202. Serviciul de anatomie-patologica este condus de un medic șef care are** sarcinile prevăzute la art.61 din prezentul Regulament.

**Art. 203. Medicul de specialitate anatomie-patologica, are următoarele sarcini specifice:**

1. efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
2. prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
3. întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
4. urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
5. răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consultări cu alți medici;
6. controlează activitatea personalului subordonat și urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
7. folosește corect bunurile care le are în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
8. efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
9. efectuează toate examenele histo-patologice pe piesele operatorii biopsie și necropsie;
10. consemnează în registrul de protocoale datele necropsiei iar în foaia de observație, diagnosticul necropsiei;
11. dispune îmbalsamarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în cel mult trei zile de la deces;
12. completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și îl semnează;
13. analizează împreună cu medicii din secțiile cu paturi concordantă diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
14. ia măsuri prevăzute în dispozițiile în vigoare, pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale.

**Art. 204. Asistentul de anatomie patologica are următoarele sarcini specifice:**

1. stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;

2. inregistreaza si elibereaza cadavre apartinatorilor;
3. raspunde de exactitatea datelor consemnate in registrul de intrare si predare a cadavrelor, de buna pastrare si utilizare a inventarului;
4. tine legatura cu administratia, cu organele judiciare in privinta datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
5. pregateste cadavrele si instrumentarul pentru necropsie
6. inregistreaza piesele pentru examenele histologice.
7. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
8. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei

## **VIII.6. LABORATOR EXPLORĂRI FUNCȚIONALE cu punct de lucru la Scornicești**

### **VIII.6.1. Organizare și atribuții**

**Art. 205. (1) Laboratorul explorări funcționale cu punct de lucru la Scornicești este organizat si funcționează in vederea asigurării procedurilor de diagnostic si tratament atât pentru bolnavii internați in secțiile spitalului cat si pentru bolnavii din ambulatoriul de specialitate al spitalului.**

**(2)** Activitatea se desfasoara prin serviciul de endoscopie digestiva, ecografie si EKG.

**(3)** La nivelul Laboratorului explorări funcționale se efectuează următoarele proceduri diagnostice si terapeutice/interventionale:

- endoscopie digestiva superioara si inferioara in scop diagnostic, terapeutic/interventional;
- hemostaza endoscopica a varicelor esofagiene prin ligaturare cu benzi elastice;
- hemostaza prin injectare intra si perivariceala de substante cu rol hemostatic;
- polipectomii;
- prelevare de biopsii cu ocazia explorarilor endoscopice;
- diagnosticul endoscopic al infectiei cu Helicobacter Pylori;
- extragerea corpilor straini esofagieni;
- ultrasonografie;
- EKG;
- ecografie;
- spirometrie.

**Art. 206. La nivelul Laboratorului explorări funcționale se asigură:**

- efectuarea investigațiilor medicale conform solicitării medicilor de specialitate și în raport cu dotările existente;
- folosirea metodelor și tehnicilor cele mai moderne de diagnostic și respectiv tratament, în specialitatea respectiva;
- colaborarea cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de cite ori este necesar;
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale de laborator specifice;
- raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați;
- repartizarea aparaturii medicale pe locuri de folosință;
- urmarirea modului de utilizare a aparaturii medicale din laboratorul explorări funcționale ;
- gestionarea inventarului laboratorului.

**Art. 207. În cadrul serviciului de endoscopie digestiva se asigură:**

- efectuarea procedurilor de diagnosticare, terapeutice/interventionale de catre medicii care dețin certificat de competenta in endoscopie digestiva;
- efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;
- efectuarea examenelor la prescrierea medicului curant si/sau in prezenta acestuia;
- folosirea metodelor și tehnicilor moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;
- colaborarea cu medicii curanți/șefi de secție în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar și în interesul bolnavului;
- organizează programarea bolnavilor pentru endoscopia digestive inferioare și superioare și notează programările în registrul de explorări endoscopice;
- comunică secțiilor metodele de pregătire specifică a bolnavului pentru endoscopia digestivă superioară respectiv inferioară în conformitate cu protocoalele diagnostice, terapeutice/interventionale ale spitalului;

- asigură efectuarea endoscoپیilor digestive pentru pacienții internați sau examinați în regim ambulator;
- colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- asigură notarea rezultatelor examinărilor în registrele specifice și eliberarea buletinelor conținând rezultatele examinărilor în conformitate cu procedurile interne ale spitalului.
- în cazul efectuării unor proceduri terapeutice endoscopice ce necesita suport pentru funcțiile vitale, prezența echipei ATI cu echipamente medicale de suport și terapeutice este obligatorie.

### VIII.6.2. Atribuțiile personalului

**Art. 208. Laboratorul explorării funcționale este condus de un medic șef laborator** care are sarcinile prevăzute la art.60 din prezentul Regulament.

**Art. 209. Asistentul medical generalist din Laboratorul explorari functionale** pe langa sarcinile generale are și următoarele atribuții:

1. asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta;
2. pregateste bolnavul in vederea efectuarii explorarii functionale solicitate de medicii de specialitate din sectiile unitatii medicale cu paturi, anuntand medicul sef de compartiment de starea generala a pacientului precum si diferitele modificari ale parametrilor fiziologici ale bolnavilor investigati;
3. pregateste materialele necesare efectuarii explorarii functionale solicitate ;
4. pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare semnaland eventualele defectiuni;
5. asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a aparaturii, materialelor si a altor bunuri de inventar;
6. urmareste si raspunde de aplicarea intocmai a masurilor de protectie a muncii;
7. supravegheaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si epidermice;
8. tine evidenta bolnavilor care au efectuat explorari functionale;
9. raspunde de buna pastrare a aparaturii si instrumentarului din dotare;
10. planifica baza materiala necesara bunei desfasurari a activitatii laboratorului de explorari functionale, anuntand asistenta sefa a sectiei;
11. efectueaza electrocardiografe in conditii standard precum si la patul bolnavilor cand situatia o impune;
12. efectueaza electrocardiografe in conditii de efort ;
13. efectueaza spirograme;
14. efectueaza oscilometrii;
15. acorda primul ajutor bolnavilor care se decompenseaza in timpul explorarii functionale,anuntand medicul sef de sectie sau medicul curant;
16. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
17. Prepara soluții dezinfectante;
18. Întocmește documente (buletine de analiza, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
19. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
20. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
21. Întocmește și comunica datele statistice;
22. Asigura păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
23. Supravegheze și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției;
24. Respecta normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
25. 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;
26. Participa la realizarea programelor pentru sănătate;
27. Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării aparaturii din dotarea laboratorului.;
28. Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
29. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă;
30. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
31. Respecta regulamentul de ordine interioară;
32. Respecta prevederile Ordinului MS nr.1101/2006, nr.961/2016, nr.1226/2012 precum și celelalte prevederi legale aplicabile în unități sanitare.

**Art. 210. Atribuțiile personalului din serviciului de endoscopie digestivă sunt următoarele:**

**a) Atribuțiile specifice ale medicului care efectuează endoscopie digestivă sunt următoarele:**

1. efectuează procedurile specifice și trebuie să dețină certificat de competență în endoscopie digestivă;
2. efectuează investigațiile medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;
3. efectuează examinările endoscopice/colonoscopice la prescrierea medicului curant și/sau în prezența acestuia;
4. folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;
5. colaborează cu medicii curanți/șefi de secție în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar și în interesul bolnavului;
6. organizează programarea bolnavilor pentru endoscopia digestivă inferioară și superioară și notează programările în registrul de explorări endoscopice;
7. comunică secțiilor metodele de pregătire specifică a bolnavului pentru endoscopia digestivă superioară respectiv inferioară în conformitate cu protocoalele diagnostice și/sau terapeutice ale spitalului;
8. asigură efectuarea endoscoپیilor digestive pentru pacienții internați;
9. colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar ;
10. asigură notarea rezultatelor examinărilor în registrele specifice și eliberarea buletinelor conținând rezultatele examinărilor în conformitate cu procedurile interne ale spitalului.
11. respecta prevederile Ordinului MS nr.1101/2016, nr.961/2016, nr.1226/2012 precum și celelalte prevederi legale aplicabile în unități sanitare.

**b) Atribuțiile specifice ale asistentului medical din serviciul endoscopie digestivă sunt următoarele:**

1. asistă și ajută medicul la efectuarea investigațiilor;
2. răspunde de starea de curățenie a cabinetului, temperatura și aerisirea cabinetului, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
3. ține evidența fișelor medicale ale bolnavilor pentru consultații de specialitate;
4. semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
5. acordă primul ajutor în caz de urgență;
6. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
7. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
8. primește, asigură și răspunde de buna păstrare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;
9. desfășoară activitatea permanentă de educație sanitară;
10. se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
11. ține la zi centralizatorul statistic, întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
12. asigură curățarea, spălarea și sterilizarea la rece a endoscopului;
13. asigură dezinsecția suprafețelor de lucru;
14. asigură spălarea și dezinsecția întregului instrumentar folosit la investigații;
15. asigură sterilizarea cu ultraviolete a cabinetului de endoscopie;
16. asigură spălarea și dezinsecția cuvelor pentru sterilizarea la rece;
17. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și a altor persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
18. utilizează corect echipamentele din dotare;
19. comunică imediat șefului direct sau celor desemnați cu responsabilități pe linie de securitate în muncă orice situație de muncă despre care are motive precum și o deficiență a sistemului de protecție;
20. cooperează în mod direct cu medicul pentru ca angajatorul să fie sigur că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru sănătate și securitate în domeniul sau de activitate;
21. participă la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în muncă și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

**Art. 211. Îngrijitorului de curățenie** din Laboratorul explorări funcționale, pe lângă sarcinile generale, mai are și următoarele atribuții:

1. efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a spațiului;
2. efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a lui;
3. este obligat să păstreze confidențialitatea față de terți (conform reglementărilor în vigoare) privind datele de identificare și serviciile medicale acordate fiecărui asigurat.
4. aplică procedurile stipulate de codul de procedură; privind manipularea, colectarea și depozitarea deșeurilor;

5. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;
6. raspunde de colectarea ,transportul ,depozitarea deseurilor menajere si a deseurilor periculoase rezultate din activitatea sanitara a sectiei;
7. raspunde de evidenta, transportul lenjeriei murdare si a lenjeriei infectate cu produse biologice , la spalatorie conform normelor in vigoare , care reglemen-
8. teaza modul de colectare si ambalare, transport , prelucrare , depozitare si returnare a lenjeriei;
9. raspunde de transportul lenjeriei curate de la spalatorie in sectie conform normelor in vigoare ,care reglementeaza modul de colectare si ambalare , transport , prelucrare , depozitare si returnare a lenjeriei;
10. declara imediat asistentei sefe modificarile aparute in starea de sanatate
11. curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
12. efectueaza aerisirea periodica a incaperilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
13. curata si dezinfecteaza tavitelor renale conform indicatiilor permise;
14. transporta gunoiul si rezidurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare;
15. 15.raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personalul in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun, curata si dezinfect-
16. teaza vasele in care se pastreaza si se transporta gunoiul;
17. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul Ministrului Sănătății nr. 961/2016;
18. Respecta prevederile Ordinului MS nr.1101/2016, nr.1226/2012, precum si celelalte prevederi legale aplicabile in unități sanitare;

## **CAPITOLUL IX CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ (C.S.M.)**

**Art. 212. Centrul de sănătate mintală (C.S.M.)** este o structură organizată în cadrul Spitalului Județean de Urgență, fara personalitate juridica, ce asigură asistență medicală, ambulatorie pentru bolnavii psihici, dispunând de cabinete de consultații, tratamente, psihoterapie, testări psihologice, etc.

**Art. 213. Centrul de sănătate mintală are în principal următoarele atribuții:**

- evaluarea persoanelor care se adresează direct centrului de sănătate mintală;
- depistarea activă și precoce a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
- furnizarea intervențiilor în criză pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- asigurarea asistenței medicale curative, inclusiv pacienților încadrați la art. 113 din Codul penal;
- asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
- asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinserția socială a pacienților cu tulburări psihotice;
- evaluarea pacienților cu tulburări mintale în vederea orientării către locuințe temporare sau protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, unități de ajutor social, învățământ și alte unități sanitare;
- îndrumarea metodologică a medicilor de familie în acordarea de îngrijiri de sănătate mintală în bază unor protocoale de colaborare;
- întocmirea evidenței pacienților cu tulburări mintale în vederea elaborării Registrului național de sănătate mintală;
- evaluarea mediului de viață al pacientului;
- depistarea precoce a tulburărilor specifice de dezvoltare și a disfuncționalităților psi hopatologice la copil și adolescent;
- monitorizarea în teritoriu a tulburărilor psihice în perioada copilăriei și adolescenței;
- monitorizarea familiilor la risc;
- asigurarea serviciilor de psi hopedagogie diferențiată pentru reintegrarea școlară a copiilor;
- monitorizarea populației școlare prin servicii de legătură cu școala (medicul școlar și psihologul școlar);
- asigurarea serviciilor specializate pentru copii.

**Art. 214.** Centrul de sănătate mintală asigură următoarele servicii:

- a) servicii psihiatrice ambulatorii;

- b) servicii de asistență mobilă, pentru pacienții dificil de tratat sau care refuză să frecventeze structurile medicale, dar care acceptă tratamentul sau pentru acoperirea unor nevoi psihosociale variate, care necesită deplasarea unor membri ai echipei terapeutice;
- c) servicii psihiatrice de zi: terapie ocupațională, psihoterapie individuală și de grup, precum și programe specializate de reabilitare. Aceste servicii sunt furnizate pacienților internați în staționarul de zi și sunt limitate în timp la maximum două luni, după care pacienții sunt trimiși serviciilor de reabilitare sau de asistență primară;
- d) servicii de reabilitare: programe de terapie ocupațională, programe de reabilitare vocațională, programe de petrecere a timpului liber, programe de psihoeducație, după caz, în funcție de specificitățile locale;
- e) servicii de intervenție în criză;
- f) servicii de îngrijiri la domiciliu.

## **CAPITOLUL X COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONȘICĂ - SCORNICEȘTI**

**Art. 215. Compartimentul endoscopie bronșică - Scornicești are în principial următoarele atribuții:**

- asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitării medicilor de specialitate și în raport cu dotările existente;
- folosirea metodelor și tehnicilor cele mai moderne de diagnostic și respectiv tratament, în specialitatea respectiva;
- colaborează cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;

## **CAPITOLUL XI SERVICIUL JUDEȚEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ**

**Art. 216. (1) Serviciul Județean de Medicină Legală** este unitate sanitară fără personalitate juridică, organizată în structura Spitalului Județean de Urgență, care efectuează, potrivit legii, constatări, expertize, precum și alte lucrări medico-legale.

**(2)** Funcționarea și administrarea Serviciului Județean de Medicină Legală se desfășoară conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.1/2000 și Hotărârii Guvernului nr.1609/2006, ținându-se cont de prevederile Legii nr.102/2014.

**Art. 217.** Activitatea de Medicină Legală constă în efectuarea de expertize, examinări, constatări, examene de laborator și alte lucrări medico-legale asupra persoanelor în viață, cadavrelor, produselor biologice și corpurilor delictive, în vederea stabilirii adevărului în cauzele privind infracțiunile contra vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor ori în alte situații prevăzute de lege, precum și în efectuarea de expertize medico-legale psihiatrice și de cercetare a filiației.

**Art. 218. (1)** Activitatea de Medicină Legală asigură mijloace de probă cu caracter științific organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești, precum și la cererea persoanelor interesate, în soluționarea cauzelor penale, civile sau de altă natură, contribuind prin mijloace specifice, prevăzute de lege, la stabilirea adevărului.

**(2)** În desfășurarea activității de medicină legală, instituțiile de medicină legală colaborează cu organele de urmărire penală și cu instanțele judecătorești, în vederea stabilirii lucrărilor de pregătire și a altor măsuri necesare pentru ca expertizele, constatările sau alte lucrări medico-legale să fie efectuate în bune condiții și în mod operativ.

**(3)** Instituțiile de medicină legală contribuie la realizarea cercetării științifice în domeniul medicinei legale și la îmbunătățirea asistenței medicale, prin elaborarea de opinii științifice medico-legale în cazurile solicitate de organele sanitare.

**Art. 219.** Orice ingerință în activitatea medico-legală este interzisă.

**Art. 220. (1)** Activitatea instituțiilor de medicină legală este coordonată, din punct de vedere administrativ, de Ministerul Sănătății.

**(2)** Activitatea de medicină legală este coordonată, sub raport științific și metodologic, de Ministerul Sănătății și de Consiliul superior de medicină legală, cu sediul la Institutul Național de Medicină Legală "Mina Minovici" București.

**(3)** Ministerul Sănătății asigură controlul și evaluarea activității de medicină legală.



**Art. 221.** Serviciile prestate, din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești ori la cererea persoanelor interesate se efectuează contra cost, veniturile realizate urmând să fie utilizate de Serviciul Județean de Medicina Legală conform prevederilor legale.

**Art. 222. (1)** Cheltuielile necesare pentru efectuarea constatărilor, expertizelor, precum și a altor lucrări medico-legale dispuse de organele de urmărire penală sau de instanțele judecătorești constituie cheltuieli judiciare care se avansează de stat și se suportă, în condițiile legii, după cum urmează:

- a) dacă lucrările au fost dispuse de instanțele judecătorești, din bugetul de venituri și cheltuieli al Ministerului Justiției;
- b) dacă lucrările au fost dispuse de procurori, din bugetul de venituri și cheltuieli al Ministerului Public;
- c) dacă lucrările au fost dispuse de organele de cercetare penală, din bugetul de venituri și cheltuieli al Ministerului Administrației și Internelor.

**(2)** Sumele recuperate de la părți sau de la alți participanți la proces, în condițiile prevăzute în Codul de procedură penală, reprezentând cheltuielile prevăzute la alin. (1), se varsă la bugetul de stat.

**Art. 223.** În activitatea lor medicii legiști au obligația de a sesiza autorităților competente orice încălcări ale legilor, care constituie infracțiuni, pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu sau ale convențiilor internaționale privitoare la drepturile omului la care România este parte.

**Art. 224.** În cazurile de incompatibilitate prevăzute de lege expertii medico-legali sunt obligați să depună, în scris, declarație de abținere. În lipsa acesteia experții medico-legali pot fi recuzați, potrivit legii.

**Art. 225.** Angajarea, transferul și desfacerea contractului individual de muncă al personalului cu pregătire superioară din Serviciul Județean de Medicina Legală se fac de organele competente, potrivit legii, cu acordul Consiliului superior de medicină legală.

**Art. 226.** În cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina se interzic înființarea și funcționarea spațiilor pentru prestări de servicii funerare, cu excepția spațiilor necesare derulării formalităților, în cazul decesului produs în instituția respectivă. Se interzice personalului instituției de sănătate publică să influențeze rudele persoanei decedate în alegerea prestatorului de servicii funerare.

**Art. 227.** Se interzice orice formă de publicitate pentru firmele prestatoare de servicii funerare în incinta spitalului. La biroul de întocmire a formalităților, pentru persoanele decedate în instituția respectivă se poate afișa lista alfabetică a firmelor furnizoare de servicii funerare, cu adresa și numărul de telefon.

**Art. 228.** Transportul persoanelor decedate în vederea înhumării în aceeași sau în altă localitate se face în sicrie cu capac, cu autovehicule special amenajate în acest scop, care respectă prevederile normelor sanitare și anti-epidemice, drept pentru care salariatul din cadrul Serviciului Județean de Medicina Legală care preda cadavrul către aparinătorii legali ai acestuia are obligația de a-i instiinta cu privire la condițiile obligatorii pe care trebuie să le respecte în ceea ce privește transportul.

**Art. 229. Atribuțiile Serviciului Județean de Medicină Legală sunt:**

- a) efectuează expertize, autopsii, examinări medico-legale din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești, precum și în cazurile de deficiențe în acordarea asistenței ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
- b) efectuează orice altă expertiză sau constatare medico-legală, în cazul în care se apreciază că aceasta nu poate fi efectuată de cabinetul de medicină legală;
- c) efectuează, cu plată, examinări medico-legale, la cererea persoanelor interesate, precum și orice alte lucrări medico-legale, cu excepția celor care intră în competența cabinetului de medicină legală;
- d) efectuează noi expertize medico-legale, cu excepția celor care intră în competența institutelor de medicină legală;
- e) pun la dispoziție catedrelor de medicină legală din universitățile de medicină și farmacie, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, de deontologia medicală și de reglementările privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, țesuturi și alte produse biologice necesare procesului didactic;
- f) pun la dispoziție Institutului Național de Medicină Legală "Mina Minovici" București și institutelor de medicină legală materiale necesare pentru cercetarea științifică;
- g) participă, la cererea instituțiilor sanitare și a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă, instituite de acestea, și contribuie, atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vătămarea integrității corporale, a sănătății sau decesul bolnavilor.

**Art. 230. (1)** Finanțarea activității Serviciului Județean de Medicina Legală se asigură din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății, de la capitolul "Sănătate", și din veniturile proprii.

**(2)** Veniturile proprii prevăzute la alin. (1) se constituie din contravaloarea prestațiilor medico-legale.

**(3)** Finanțarea Serviciului Județean de Medicina Legală se face prin direcția de sănătate publică, prin transferuri de la bugetul de stat cu această destinație, și din veniturile proprii realizate.

**(4)** Sumele realizate din veniturile proprii, conform legii, rămân exclusiv Serviciului Județean de

Medicina Legală, în raport cu competența teritorială, urmând să fie utilizate conform prevederilor legale, pe destinațiile aprobate prin legea bugetului de stat, și se raportează anual cu aceeași destinație.

**Art. 231. Serviciul Județean de Medicina Legală este condus de un medic legist șef care are următoarele atribuții principale:**

1. Respecta programul de lucru zilnic și utilizează integral timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
2. Organizează, îndrumă și controlează buna desfășurare a activității SJML Olt conform competenței teritoriale;
3. Reprezintă serviciul de medicină legală în relațiile acestuia cu autoritățile publice și cu celelalte persoane juridice și fizice;
4. Fundamentează și elaborează planul de bugetul anual al SJML Olt, pe care îl înaintează unității cu personalitate juridică în a cărei structură administrativă este cuprins;
5. Dispune formarea comisiilor de expertiză largite cu cadre de specialitate în cazul expertizelor medico-legale psihiatrice, al celor privind acordarea asistenței medicale necorespunzătoare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei, precum și în orice alte cazuri justificate;
6. Supraveghează și controlează din punct de vedere științific și metodologic expertizele și constatările medico-legale efectuate de medicii legiști din subordine;
7. Supraveghează expertizele medico-legale în cazurile privind infracțiunile de omucidere, loviri sau vătămări cauzatoare de moarte și participă, în mod obligatoriu, la efectuarea expertizelor în cazul sesizărilor privind acordarea asistenței medicale necorespunzătoare;
8. Supraveghează împreună cu Serviciul financiar – contabil al Spitalului Județean de Urgență Olt, balanța de plăți a sumelor realizate de SML Olt din încasările proprii;
9. Dispune trimiterea lucrărilor de medicină legală pe care, din punct de vedere tehnic, nu le poate efectua, institutului de medicină legală competent;
10. Dispune măsuri pentru asigurarea îndeplinirii de către întregul personal al SJML Olt a sarcinilor și îndatoririlor care rezultă din fișele posturilor;
11. Asigură gestionarea imaginii publice a SJML Olt pe plan intern și internațional;
12. Asigură și coordonează activitatea de adaptare a legislației naționale și a reglementărilor internaționale în domeniul medicinei legale în cadrul SJML Olt;
13. Decide în ceea ce privește efectuarea de promovări, acordarea de recompense/ motivări;
14. Propune aplicarea de sancțiuni conform Codului muncii;
15. Promovează interesele SJML Olt în relațiile cu terții;
16. Verifică respectarea de către întregul personal a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate stabilite prin regulamentul de intern SJML Olt;
17. În cazul în care medicul legist șef constată că un angajat efectuează în mod defectuos o anumită activitate, influențând negativ, în mod repetat, bunul mers al activității respective, poate interzice acestuia să mai efectueze acea activitate desemnând pe un alt angajat;
18. Intocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat și le comunică anual conducerii unității angajatoare;
19. Verifică respectarea programului de lucru în cadrul SJML Olt;
20. Repartizează efectuarea lucrărilor medico-legale în funcție de complexitatea și dificultatea acestora, corespunzător nivelului de competență și gradului de pregătire al personalului de subordine;
21. În caz de imposibilitate a exercitării atribuțiilor, medicul legist șef poate delega exercitarea atribuțiilor ce-i revin unui alt medic legist cu competență corespunzătoare din cadrul colectivului SML Olt;
22. În limitele competenței, poate face parte din componenta unei comisii care efectuează o nouă expertiză medico-legală;
23. Respectă programul de permanentă și ia toate măsurile ce se impun pentru deplasarea cu maximă operativitate la fata locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care va avea relații de bună colaborare profesională;
24. Efectuează examinarea preliminară medico-legală a cadavrului și comunică rezultatul acestei examinări organelor abilitate care instrumentează cazul, cu respectarea normelor metodologice în vigoare;
25. Se asigură de emiterea ordonanței de efectuare a autopsiei de către organele de urmărire penală;
26. Comunică aparinătorilor locul, documentele necesare și ora de prezentare la SJML Olt în vederea ridicării cadavrului;
27. Aprobă referatele întocmite de salariații din subordine prin care se solicită achiziția materialelor, instrumentelor și oricărui obiecte necesare activității laboratorului;
28. Aprobă cererile de concedii de odihnă ale personalului astfel încât activitatea SJML Olt să fie asigurată eficient și în mod continuu;
29. Aprobă, în mod excepțional, examinarea la spital sau la domiciliu a victimei;

30. Efectueaza examinari medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform programului de consultatii si intocmeste certificate medico-legale, conform normelor metodologice;
31. Efectueaza constatarile si expertizele medico-legale pe baza de acte, solicitate de organele de urmarire penala si instantele de judecata, care ii sunt repartizate si intocmeste rapoarte de constatare medico-legala si rapoarte de expertiza medico-legala;
32. Efectueaza constatarile medico-legale, expertizele medico-legale si noile expertize medico-legale la solicitarea institutiilor de drept (organe de urmarire penala si instante judecatoresti), care ii sunt repartizate si intocmesc rapoarte de constatare medico-legala, rapoarte de expertiza medico-legala si rapoarte de noua expertiza medico-legala;
33. Efectueaza autopsii medico-legale la sediul SJML Olt, la solicitarea organelor de drept si intocmeste raportul de autopsie medico-legala dupa caz, imediat sau dupa primirea rezultatelor examenelor complementare.
34. Completeaza certificatul medical constatator al decesului;
35. Comunica inspectoratului teritorial de munca, in scris, constatarile preliminare, la cererea oficiala a acestora;
36. Semneaza formularele necesare apartinatorilor pentru obtinerea pensiei de urmas in urma unei cereri scrise a acestora adresata medicului legist sef si aprobata de acesta;
37. Supravegheaza in mod direct momentul recoltarii si sigilarii probelor de autopsier si momentul etichetarii acestora;
38. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti). In cazuri exceptionale si motivate poate aviza asistarea la autopsie a altor persoane la solicitarea medicilor din subordine;
39. In cazul in care, in decursul examenarilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunostinta de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infractiuni pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu, el consemneaza aceste fapte in actele medico-legale si le aduce la cunostinta organelor judiciare competente;
40. In cazul in care, in decursul efectuarii expertizei sau constatarii medico-legale, medicul legist constata si alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrarii, el solicita organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, si va lamuri aspectele medico-legale implicate de caz chiar daca acestea nu au fost sesizate prin ordonanta de efectuare a lucrarii medico-legale;
41. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in actele medico-legale pe care le intocmeste si in adresele de solicitare a documentelor medicale, a examenarilor de specialitate clinice, paraclinice si complementare;
42. Este direct raspunzator de continutul si concluziile actelor medico-legale pe care le intocmeste;
43. Aplica metodologia prevazuta in legislatia specifica pentru efectuarea lucrarilor medico-legale care ii sunt incredintate;
44. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
45. Raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecarei lucrari medico-legale pe perioada cat acesta ii este incredintata;
46. Verifica si semneaza deconturile de cheltuieli pentru cazurile de autopsie medico-legala ce i-au fost incredintate, in vederea facturarii acestora catre institutiile emitente ale ordonantelor;
47. Semneaza borderoul cu lucrarile facturate ce se va trimite institutiilor care au solicitat lucrari medico-legale;
48. In cazul in care organele in drept solicita concluzii imediat, in mod exceptional, dupa efectuarea unei lucrari medico-legale, inainteaza informatiile solicitate sub forma de „constatari preliminare” de indata sau in cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatarile preliminare nu au caracter de concluzii si se refera numai la elementele obiective rezultate din lucrarile efectuate pana in acel moment, pe baza materialelor avute la dispozitie;
49. Pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces verbal;
50. Foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice cu echipament de protectie;
51. Participa la activitatea stiintifica a unitatii;
52. Participa la manifestari stiintifice, de perfectionare organizate in tara si strainatate;
53. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
54. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
55. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.

56. Alte atribuții, responsabilități, obligații legate de : disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala, Protectia Muncii si ISU.

**Art. 232. Medicul de specialitate medicina legala, pe lângă sarcinile generale, are și următoarele atribuții specifice:**

1. Respecta programul de garda si ia toate masurile ce se impun pentru deplasarea cu maxima operativitate la fata locului, la solicitarea organelor abilitate, cu care are relatii de buna colaborare profesionala
2. Efectueaza examinarea preliminara medico-legala a cadavrului si comunica rezultatul acestei examinari organelor abilitate care instrumenteaza cazul, cu respectarea normelor metodologice in vigoare
3. Se asigura de emiterea ordonantei de efeculare a autopsiei de catre organele de urmarire penala.
4. Comunica apartinatorilor locul, documentele necesare si ora de prezentare la SJML Olt in vederea ridicarii cadavrului.
5. Efectueaza examinari medico-legale la solicitarea persoanelor fizice, conform graficului de consultatii si intocmeste certificate medico-legale, conform normelor metodologice
6. Efectueaza constatările si expertizele medico-legale pe baza de acte, solicitate de organele de urmarire penala si instantele de judecata, care ii sunt repartizate si intocmeste rapoarte de constatare medico-legala si rapoarte de expertiza medico-legala
7. Efectueaza constatari medico-legale, autopsii medico-legale, exhumari si expertizele medico-legale la solicitarea institutiilor de drept (organe de urmarire penala si instante judecatoresti), care ii sunt repartizate si intocmeste după caz rapoarte de constatare medico-legala, respectiv rapoarte de expertiza medico-legala
8. Completeaza certificatul medical constatator al decesului.
9. Comunica inspectoratului teritorial de munca, in scris, constatările preliminare, la cererea oficiala a acestora. Semneaza formularele necesare apartinatorilor pentru obtinerea pensiei de urmas, in urma unei cereri scrise a acestora adresata medicului legist sef si aprobata de acesta.
10. Supravegheaza in mod direct momentul recoltarii probelor biologice de catre autopsier si etichetarea acestora.
11. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane decat cele implicate direct in rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti). In cazuri exceptionale si motivate pot accepta asistarea la autopsie a altor persoane, doar cu acordul medicului legist sef.
12. In cazul in care, in decursul examenarilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunostinta de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infractiuni pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu, el consemneaza aceste fapte in actele medico-legale si le aduce la cunostinta organelor judiciare competente
13. In cazul in care, in decursul efectuării expertizei sau constatarii medico-legale, medicul legist constata si alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrării, el solicita organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, si va lamuri aspectele medico-legale implicate de caz chiar daca acestea nu au fost sesizate prin ordonanta de efectuare a lucrării medico-legale.
14. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in actele medico-legale pe care le intocmeste si in adresele de solicitare a documentelor medicale, a examenarilor de specialitate clinice, paraclinice si complementare.
15. Este direct raspunzator de continutul si concluziile actelor medico-legale pe care le intocmeste.
16. Execută lucrările medico-legale care ii sunt incredintate dupa metodologia prevazuta in legislatia specifica si urmărește ca acestea să fie eliberate in timpul stabilit conform normelor in vigoare
17. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
18. Raspunde de integritatea si securitatea arhivei fiecărei lucrari medico-legale pe perioada cat acesta ii este incredintata.
19. În mod exceptional și numai cu aprobarea scrisă a medicului legist șef efectuează examenarile la domiciliu sau la resedinta persoanei examinate;
20. În cazul in care organele in drept solicita concluzii imediat, in mod exceptional, după efectuarea unei lucrari medico-legale, medicul specialist legist inainteaza informatiile solicitate sub forma de „constatari preliminare” de indata sau in cel mult 72 de ore de la solicitare. Constatările preliminare nu au caracter de concluzii si se refera numai la elementele obiective rezultate din lucrarile efectuate pana in acel moment, pe baza materialelor avute la dispozitie.
21. Elaborează citeț și fără prescurtări actele medico-legale ce urmează a fi înaintate în vederea dactilografierii. Semnează și parafează manuscrisul actului medico-legal.

22. Pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces
23. Foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc si halat de protectie
24. Aduce la cunostinta medicului legist sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara
25. Activitatea de serviciu a medicului specialist legist se va desfasura in conformitate cu normele legale in vigoare si cu principiile eticii si deontologiei medicale in spiritul devotamentului fata de profesia aleasa si fata de institutia in care lucreaza, cu respectarea principiului independentei si impartialitatii medicilor legisti
26. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
27. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
28. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.
29. Alte atribuții, responsabilități, obligații legate de : disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala, Protectia Muncii si ISU.

**Art. 233. (1)** Constatările medico-legale se efectuează de medici legisti, iar expertizele se efectuează de medici legisti care au calitatea de expert oficial desemnati de conducerea serviciului de medicina legala judetean.

**(2)** La efectuarea expertizelor medico-legale realizate de expertii oficiali pot participa experti numiti de organele judiciare, la cererea partilor, dintre cei inscrisi pe lista intocmita de institutiele de medicina legala, cu avizul Consiliului superior de medicina legala.

**Art. 234. (1)** Expertii numiti de organele judiciare la cererea partilor pot asista la lucrari si la examinarea persoanei, pot solicita investigatii complementare, iar in cazul expertizei pe documente pot lucra individual, in paralel cu expertii oficiali.

**(2)** Obiectiile si contributia expertilor numiti de organele judiciare la cererea partilor se consemneaza in raportul medico-legal.

**(3)** In cazul in care expertii numiti de organele judiciare la cererea partilor asista expertii oficiali, prezenta acestora se consemneaza in partea introductiva a raportului medico-legal.

**(4)** Expertii numiti de instanta la cererea partilor au acces numai la datele medicale si medico-legale din dosarul de urmarire penala, respectiv al instantei. Accesul la datele din arhivele institutiilor medico-legale se poate face numai cu acordul scris al conducatorului institutiei medico-legale.

**Art. 235. (1)** Medicul legist care a eliberat un certificat medico-legal nu mai poate participa la redactarea unui raport de expertiza sau la efectuarea unei noi expertize medico-legale in acelasi caz.

**(2)** In cazul in care medicul legist este impiedicat, din motive justificate, sa efectueze lucrarea solicitata, el comunica in scris acest lucru, aratand motivele, de indata, institutiei de medicina legala competente, in vederea desemnarii unei alte persoane de specialitate.

**(3)** Medicii rezidenti in specialitatea medicina legala nu pot semna acte medico-legale.

**Art. 236. (1)** In cazul in care, in decursul efectuării expertizei sau al constatării medico-legale, medicul legist constata si alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrării, el solicita organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia.

**(2)** De asemenea, in cazul in care, in decursul examenilor medico-legale efectuate la cererea persoanelor interesate, medicul legist ia cunostinta de elemente medico-legale care constituie indiciile unei infractiuni pentru care actiunea penala se pune in miscare din oficiu, el consemneaza aceste fapte in actele medico-legale si le aduce la cunostinta organelor judiciare competente.

**Art. 237. (1)** In cazul in care medicul legist considera necesara consultarea documentelor medicale, respectiv medico-legale, aflate la dosar sau a altor documente necesare pentru efectuarea lucrării medico-legale, el poate solicita organelor judiciare competente acest lucru.

**(2)** In cazul in care pentru efectuarea expertizei solicitate se impune examinarea persoanei sau efectuarea unor investigatii medicale de specialitate, medicul legist poate solicita organelor judiciare competente sa dispuna efectuarea acestor examinari.

**Art. 238. (1)** Medicul legist este obligat sa pastreze secretul profesional si de serviciu in privinta lucrarilor medico-legale efectuate. El poate folosi materialul documentar privind lucrarile medico-legale, in vederea redactarii unor comunicari si lucrari stiintifice, numai dupa solutionarea definitiva a cauzei, in conditiile legii.

**(2)** Comunicarea rezultatelor expertizei si/sau lucrării medico-legale unor persoane, institutii sau organizatii interesate se poate face in cursul procesului penal numai cu aprobarea organului judiciar care a solicitat efectuarea acesteia.

**(3)** Serviciul de medicina legala judetean are obligatia sa puna la dispozitie organelor competente

ale Colegiului Medicilor din Romania actele medico-legale necesare in vederea judecarii litigiilor si abaterilor deontologice si disciplinare ale medicilor legisti.

**Art. 239. Chimistul din cadrul Serviciului Judetean de Medicina Legala are urmatoarele atributii principale:**

1. Respecta programul zilnic de lucru si utilizeaza integral timpul de lucru
2. Poate parasi institutia doar in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist șef
3. Îndrumă și controlează, strict in raport cu lucrarile medico-legale pe care le efectueaza, activitatea cadrelor medii pe care le are în subordine;
4. Analizeaza ordonantele de solicitare a expertizelor toxicologice si stabileste metodele de analiză potrivite;
5. Soluzioneaza lucrarile de expertiza toxicologică medico-legala pe material cadaveric si corpuri delictate, interpreteaza rezultatele si elaboreaza buletinul de analiza
6. Soluzioneaza lucrarile de expertiza toxicologică medico-legala pe material biologic recoltat de la persoane si pe corpuri delictate, interpreteaza rezultatele si elaboreaza buletinul de analiza
7. Prepara reactivii necesari in laborator (bicromat de potasiu, iodura de potasiu, acid succinic);
8. Identifica urmele de sperma prin examinarea microscopica a frotiurilor, conform metodologiilor de lucru adoptate;
9. Identifica grupa sanguina a persoanelor vii sau a decedatilor folosind ser hemotest, conform metodologiilor de lucru adoptate;
10. Răspunde de exactitatea datelor inscrite in actele medico-legale pe care le intocmeste;
11. Aplica si dezvolta tehnici avansate de analiza toxicologica instrumentala, conform dotarii;
12. In cazul in care, in decursul efectuării expertizei constata si alte aspecte cu implicatii medico-legale deosebite de cele ce formeaza obiectul lucrării, solicita medicului legist sau organelor judiciare modificarea sau completarea obiectului acesteia, fiind obligat sa lamureasca toate aspectele medico-legale implicate de caz, chiar daca acestea nu au fost sesizate prin ordonanta de efectuare a lucrării medico-legale;
13. Raspunde de promptitudinea si corectitudinea efectuării analizelor in situatii de urgenta;
14. Raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;
15. Respectă Normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistenței medicale in unitatile sanitare, in conformitate cu legislatia in vigoare;
16. Dispune si supravegheaza conservarea in conditii de perfecta securitate a probelor biologice recoltate cu respectarea parametrilor impusi, urmareste predarea acestora in vederea distrugerii la finalul termenelor de pastrare;
17. Intocmeste periodic informari cu date statistice privind morbiditatea si mortalitatea prin intoxicatii, frecventa si natura toxicilor care au provocat intoxicatii;
18. Raspunde de pastrarea in conditii de securitate a substantelor toxice aflate în dotare;
19. Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate;
20. Întocmeste si semneaza buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
21. Participa la manifestari stiintifice si de perfectionare;
22. Aduce de indata la cunostinta medicului legist șef, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara;
23. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
24. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
25. Alte atribuții, responsabilități, obligații legate de : disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala, Protectia Muncii si ISU.

**Art. 240. Asistentul medical de medicina legală clinica din cadrul Serviciului Judetean de Medicina Legala are urmatoarele atributii principale:**

1. Atributiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscute de lege.
2. In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
3. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
4. Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
5. Respectă drepturile pacientului;
6. Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;

7. Primește, verifică și înregistrează cererile persoanelor privind eliberarea unui certificat medico-legal, precum și actele necesare pentru consultații medico-legale în caz de agresiuni, accidente rutiere, dispensa de varsta, stare de sanatate, capacitate de testare, examen genital, perversiuni sexuale;
8. Efectueaza la indicatia medicului legist pansamente si dezinfectia plagilor deschise, precum si alte tratamente prescrise de medicul legist;
9. Pastreaza evidenta certificatelor medico-legale si a documentelor medicale necesare intocmirii lor;
10. Întocmește bilete de trimitere pentru persoanele examinate medico-legal;
11. Raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
12. Semnaleaza medicului legist cazurile urgente;
13. Recolteaza la indicatia medicului legist unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale și ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
14. Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
15. În relațiile cu publicul are o atitudine și un comportament corespunzător, în limita atribuțiilor de serviciu;
16. Raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare;
17. Eliberează actele medico-legale, după ce verifică existența semnăturilor autorizate și a ștampilei;
18. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
19. Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și de toată arhiva cu lucrări medico-legale finalizate pe perioada cât acesta îi este încredințată;
20. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impusă de post (la indicația medicului legist șef);
21. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
22. Informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
23. Aduce imediat la cunoștința medicului legist șef orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
24. Duce la îndeplinire orice altă sarcină profesională trasată de medicul legist șef;
25. Anunța și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în timpul desfășurării sarcinilor de serviciu;
26. Răspunde de calitatea actului medical;
27. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat și responsabilitățile care i s-au desemnat în cadrul acestuia;
28. Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
29. Alte atribuții, responsabilități, obligații legate de : disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala, Protectia Muncii si ISU.

**Art. 241. Asistentul medical de prosectură din cadrul Serviciului Județean de Medicină**

**Legală are următoarele atribuții principale:**

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru;
2. Respectă legislația în domeniu privind manipularea cadavrelor;
3. Poate parasi institutia doar in interes de serviciu si numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
4. Este indrumat si controlat de medicul legist care efectueaza autopsiile medico-legale;
5. Atunci când este solicitat, participă, alături de medicul legist, la cercetarea la fața locului;
6. Răspunde cu promptitudine la solicitările de participare la cercetările la fața locului, având grijă ca atunci când este planificat de serviciu de permanență, să nu fie sub influența alcoolului și în același timp să poată fi contactat telefonic;
7. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane cu excepția celor implicate direct in rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti);
8. Efectueaza sub indrumarea medicului legist recoltarea probelor biologice: sange, muschi, os spongios- pentru determinarea grupului sanguin/ recoltari de produse pentru teste ADN/ secretie bucala, vaginala si anala- pentru evidentierea spermei/ tampon cu secretie traheo-bronsica- pentru determinarea statusului secretor/neselector/ fragmente de organe – pentru examen histopatologic/ umoare vitroasa, lichid pericardic - pentru examene tanatochimice/ stomac si continut, ficat rinichi, sange, urina etc - pentru examene toxicologice/ depozit subunghial, fire de par – pentru cercetari criminalistice si orice alte tipuri de produse biologice indicate de medicul legist;
9. Eticheteaza si conserva probele biologice recoltate, raspunzand de integritatea si securitatea acestora până la transmiterea acestora la laboratoarele specializate;

10. Este supravegheat de medicul legist in momentul recoltarii, sigilarii si etichetarii probelor;
11. Raspunde de pastrarea in conditii optime a cadavrelor, hainelor, probelor, pe perioada cat acestea ii sunt incredintate;
12. Asigura efectuarea autopsiei in conditii de maxima igiena, protectie si siguranta pentru sine si pentru ceilalti participanti la autopsie;
13. Dupa finalizarea autopsiei repune in interiorul cadavrului toate organele examinate;
14. Participa la imbracarea cadavrului, asezarea acestuia in sicriu si prezentarea cadavrului catre apartinatori intr-o forma cat mai buna;
15. Participa la sigilarea sicriilor speciale in cazurile cetatenilor straini care vor fi transportati peste hotare;
16. Pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare;
17. Asigura curatenia si ordinea in timpul efectuării autopsiilor, iar dupa terminarea autopsiei se ingrijeste de transportarea cadavrelor la camera frigorifica sau in spatiul de igienizare si, dupa caz, de cosmetizarea acestora in vederea predarii catre apartinatori;
18. Asigura curatenia si ordinea in sala de autopsie si la camera frigorifica după fiecare autopsie in parte;
19. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
20. Anunța și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere;
21. Folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
22. Curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;
23. Raspunde de obiectele de imbracaminte, acte sau alte bunuri care se gasesc asupra cadavrelor, predandu-le apartinatorilor sau organelor de ancheta, pe bază de semnătură de primire;
24. Nu aruncă sau distruge hainele si obiectele apartinand cadavrelor neidentificate decat dupa eventuala identificare a acestora sau dupa ridicarea cadavrului de catre Societatile de Prestari Servicii;
25. Asigura manipularea cadavrelor astfel încât să evite producerea de leziuni;
26. Raspunde de pastrarea si conservarea cadavrelor neidentificate pana in momentul predarii acestora persoanelor care il identifica si doresc sa-l inhumeze sau delegatului insarcinat pentru inhumare de catre Societatea Prestari Servicii;
27. In relatiile cu publicul are o atitudine si un comportament corespunzator, in limita atributiilor de serviciu;
28. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
29. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in orice fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta șefului ierarhic superior;
30. Efectueaza garzi la domiciliu cu deplasarea in teren la solicitarea medicului legist de garda;
31. Aduce la cunostinta șefului ierarhic superior orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara;
32. Activitatea de serviciu a autopsierului se desfașoară in conformitate cu normele legale in vigoare si cu principiile eticii si deontologiei medicale in spiritul devotamentului fata de profesia aleasa si fata de institutia in care lucreaza;
33. Anunța și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere;
34. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
35. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
36. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
37. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.
38. Alte atribuții, responsabilități, obligații legate de : disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala, Protectia Muncii si ISU.

**Art. 242. Asistentul medical de laborator din cadrul Serviciului Județean de Medicină Legală are următoarele atribuții principale:**

1. Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
2. Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea medicului legist șef;
3. Răspunde de respectarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor nozocomiale.
4. Înregistrează probele primite și asigură păstrarea acestora în condiții de securitate și integritate;
5. Folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice activitate asupra produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;



6. Efectuează distilări de sânge și urină în vederea determinării concentrației de alcool;
7. În cazul în care, în decursul efectuării expertizei constată și alte aspecte cu implicații medico-legale deosebite de cele ce formează obiectul lucrării sesizează imediat șeful direct;
8. Asigură promptitudinea și corectitudinea efectuării analizelor în situații de urgență;
9. Raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;
10. Participă, alături de șeful laboratorului, la evaluarea necesarului de aprovizionare tehnică și materială a laboratorului;
11. Asigură păstrarea și conservarea în condiții de perfectă securitate a probelor biologice primite, cu respectarea parametrilor impuși de normele specifice, iar la expirarea termenelor de păstrare asigură predarea acestora în vederea distrugerii;
12. Participă la prepararea reactivilor necesari in laborator (bicromat de potasiu, iodura de potasiu, acid succinic);
13. Gestionarea si evidenta inventarului serviciului medico-legal
14. Manipularea si pastrarea produselor biologice primite de la medicii legisti si organele de ancheta
15. Asista pacientii in momentul recoltarii probelor biologice pentru depistarea drogurilor.
16. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentele pe care le completeaza.
17. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
18. Curăță și dezinfectează instrumentarul medical utilizat;
19. Participă la programe de perfecționare destinate asistenților medicali;
20. Informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
21. Aduce imediat la cunoștința șefului de serviciu orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
22. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
23. Alte atribuții, responsabilități, obligații legate de : disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala, Protectia Muncii si ISU.

**Art. 243. Autopsierul din cadrul Serviciului Județean de Medicină Legală are următoarele atribuții principale:**

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru;
2. Respectă legislația în domeniu privind manipularea cadavrelor;
3. Poate parasi institutia doar in interes de serviciu si numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
4. Este indrumat si controlat de medicul legist care efectueaza autopsiile medico-legale;
5. Atunci când este solicitat, participă, alături de medicul legist, la cercetarea la fața locului;
6. Răspunde cu promptitudine la solicitările de participare la cercetările la fața locului, având grijă ca atunci când este planificat de serviciu de permanență, să nu fie sub influența alcoolului și în același timp să poată fi contactat telefonic;
7. Nu permite accesul la autopsie a altor persoane cu excepția celor implicate direct in rezolvarea cazului (organe de urmarire penala, criminalisti);
8. Efectueaza sub indrumarea medicului legist recoltarea probelor biologice: sange, muschi, os spongios- pentru determinarea grupului sanguin/ recoltari de produse pentru teste ADN/ secretie bucala, vaginala si anala- pentru evidentierea spermei/ tampon cu secretie traheo-bronsica- pentru determinarea statusului secretor/neselector/ fragmente de organe – pentru examen histopatologic/ umoare vitroasa, lichid pericardic - pentru examene tanatochimice/ stomac si continut, ficat rinichi, sange, urina etc - pentru examene toxicologice/ depozit subunghial, fire de par – pentru cercetari criminalistice si orice alte tipuri de produse biologice indicate de medicul legist;
9. Eticheteaza si conserva probele biologice recoltate, raspunzand de integritatea si securitatea acestora până la transmiterea acestora la laboratoarele specializate;
10. Este supravegheat de medicul legist in momentul recoltarii, sigilarii si etichetarii probelor;
11. Raspunde de pastrarea in conditii optime a cadavrelor, hainelor, probelor, pe perioada cat acestea ii sunt incredintate;
12. Asigură efectuarea autopsiei in conditii de maxima igiena, protectie si siguranta pentru sine si pentru ceilalti participanti la autopsie;
13. Dupa finalizarea autopsiei repune in interiorul cadavrului toate organele examinate;
14. Participa la imbracarea cadavrului, asezarea acestuia in sicriu si prezentarea cadavrului catre apartinatori intr-o forma cat mai buna;
15. Participa la sigilarea sicriilor speciale in cazurile cetatenilor straini care vor fi transportati peste hotare;

16. Pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare;
17. Asigura curatenia si ordinea in timpul efectuării autopsiilor, iar dupa terminarea autopsiei se ingrijeste de transportarea cadavrelor la camera frigorifica sau in spatiul de igienizare si, dupa caz, de cosmetizarea acestora in vederea predarii catre apartinatori;
18. Asigura curatenia si ordinea in sala de autopsie si la camera frigorifica după fiecare autopsie in parte;
19. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
20. Respectă Normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistenței medicale in unitatile sanitare, in conformitate cu Legislatia in vigoare;
21. Anunța și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere;
22. Folosește și răspunde de echipamentul de protecție personal și efectuează orice manoperă asupra cadavrelor sau produselor biologice, purtând mănuși de cauciuc și halat de protecție;
23. Curăță și dezinfectează instrumentarul medical folosit la sala de autopsie;
24. Raspunde de obiectele de imbracaminte, acte sau alte bunuri care se gasesc asupra cadavrelor, predandu-le apartinatorilor sau organelor de ancheta, pe bază de semnătură de primire;
25. Nu aruncă sau distruge hainele si obiectele aparinand cadavrelor neidentificate decat dupa eventuala identificare a acestora sau dupa ridicarea cadavrului de catre Societatile de Prestari Servicii;
26. Asigură manipularea cadavrelor astfel încât să evite producerea de leziuni;
27. Raspunde de pastrarea si conservarea cadavrelor neidentificate pana in momentul predarii acestora persoanelor care il identifica si doresc sa-l inhumeze sau delegatului insarcinat pentru inhumare de catre Societatea Prestari Servicii;
28. In relatiile cu publicul are o atitudine si un comportament corespunzator, in limita atributiilor de serviciu;
29. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate;
30. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in orice fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta șefului ierarhic superior;
31. Efectueaza garzi la domiciliu cu deplasarea in teren la solicitarea medicului legist de garda;
32. Aduce la cunostinta șefului ierarhic superior orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara;
33. Activitatea de serviciu a autopsierului se desfașoară in conformitate cu normele legale in vigoare si cu principiile eticii si deontologiei medicale in spiritul devotamentului fata de profesia aleasa si fata de institutia in care lucreaza;
34. Anunța și consemnează orice auto-inoculare accidentală (înțepare, tăiere) în cursul manoperei de autopsiere;
35. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
36. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
37. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
38. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.
39. Alte atribuții, responsabilități, obligații legate de : disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala, Protectia Muncii si ISU.

**Art. 244. Brancardierul din cadrul Serviciului Județean de Medicină Legală are următoarele atribuții principale:**

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru;
2. Respectă legislația în domeniu privind manipularea cadavrelor;
3. Poate parasi institutia doar in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef
4. Este indrumat si controlat de medicul legist care efectueaza autopsiile medico-legale
5. Sub responsabilitatea medicului legist de serviciu, se deplaseaza in teren pentru ridicarea si transportul cadavrelor la cea mai apropiata morga, depozitandu-le imediat si corespunzator in camera frigorifica.
6. Se deplaseaza la spitale si in teren cu autovehiculul pentru ridicarea cadavrelor de interes medico-legal si transportului acestora la cea mai apropiata morga, numai la dispozitia medicului legist de serviciu;
7. Din momentul identificării cadavrului, asigura aplicarea la încheietura mâinii cadavrului o brățară de identificare pe care se înscrie numele acestuia si locul de unde a fost ridicat
8. Participa la dispozitia si sub controlul asistentilor - autopsieri la manipularea cadavrelor in sala de autopsie si la depunerea acestora in frigidere.

9. Manipularea cadavrului atât la fata locului, cât și în timpul transportului se face în spiritul respectului fata de decedat și fata de aparținători, evitându-se folosirea mijloacelor improvizate de transport
10. Utilizează la fața locului, atunci când manipulează cadavrele, mănuși de latex; iar în cazul cadavrelor putrefiate sau prezentând alte riscuri biologice, poartă echipament de protecție adecvat.
11. Asigură manipularea cadavrelor astfel încât să evite producerea de leziuni
12. Asigură transportarea în condiții corespunzătoare a probelor recoltate de medicii legiști ai SJML, în vederea efectuării examenelor histopatologice, toxicologice, serologice sau genetice și le preda laboratoarelor aferente IML Craiova/ INML București).
13. În caz de nevoie, la solicitarea medicului legist șef, conduce autovehiculul SJML Olt asigurând deplasarea echipei desemnate pe teren sau la sala de autopsii unde se va efectua necropsia.
14. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat și responsabilitățile care i s-au desemnat în cadrul acestuia;
15. Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
16. Alte atribuții, responsabilități, obligații legate de : disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala, Protectia Muncii si ISU.

**Art. 245. Operatorul din cadrul Serviciului Județean de Medicină Legală are următoarele atribuții principale:**

1. Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
2. Respectă drepturile pacientului;
3. Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
4. Are relații de buna colaborare profesională cu tot personalul SJML și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații
5. Asigura trimiterea prin posta a diferitelor documente și primește corespondența adresată SJML
6. Primește și înregistrează cererile de examinare medico-legală de la persoane fizice, adresele oficiale emise de organele de urmărire penală și de instanțele de judecată pentru efectuarea de constatări și expertize medico-legale, verificând modul de completare a acestora;
7. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
8. Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
9. Gestionează, manipulează și răspunde de arhiva curentă;
10. Dactilografiază adrese, corespondență, referate de necesitate, rapoarte de expertiză;
11. Răspunde de corectitudinea reproducerii actelor atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică;
12. Răspunde de relația cu publicul, asigurând interfața și dovedind un interes crescut în colaborarea cu publicul prin oferirea de informații;
13. Urmărește primirea la timp a analizelor complementare solicitate;
14. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
15. Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și arhiva cu lucrări medico-legale finalizate care i-a fost încredințată spre păstrare;
16. Se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu
17. Nu întreprinde nici un fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în vreun fel instituția unde lucrează, fără aducerea la cunoștința medicului legist șef;
18. Aduce la cunoștința medicului legist șef, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
19. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impuse de post (la indicația medicului legist șef);
20. Răspunde de respectarea metodologiei prevăzută în legislația specifică privind eliberarea actelor medico-legale la termenul stabilit potrivit normelor în vigoare;
21. Informează în prealabil medicul legist șef, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
22. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat și responsabilitățile care i s-au desemnat în cadrul acestuia;
23. Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
24. Alte atribuții, responsabilități, obligații legate de : disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala, Protectia Muncii si ISU.

**Art. 246. Registratorul medical din cadrul Serviciului Județean de Medicină Legală are următoarele atribuții principale:**

1. Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
2. Respectă drepturile pacientului;
3. Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
4. Are relații de bună colaborare profesională cu tot personalul SJML Olt și cu toate persoanele cu care intră în sfera de relații;
5. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le completează;
6. Tehnoredactează lucrările medico-legale, respectând integral ortografia oficială;
7. Gestionează, manipulează și răspunde de arhiva curentă;
8. Tehnoredactează adrese, corespondență, referate de necesitate, acte medico-legale;
9. Răspunde de corectitudinea reproducerii actelor atât pe suport de hârtie, cât și în formă electronică;
10. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
11. Răspunde de integritatea și securitatea arhivei fiecărei lucrări medico-legale în lucru pe perioada cât acesta îi este încredințată și arhiva cu lucrări medico-legale finalizate care i-a fost încredințată spre păstrare;
12. Se conformează prevederilor privind păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu;
13. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior, de îndată, orice problemă deosebită sau disfuncționalitate ivită în activitatea pe care o desfășoară;
14. Întocmește situații statistice specifice, conform competenței impuse de post (la indicația șefului ierarhic superior);
15. Răspunde de respectarea metodologiei prevăzută în legislația specifică privind eliberarea actelor medico-legale la termenul stabilit potrivit normelor în vigoare;
16. Informează în prealabil șeful ierarhic superior, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
17. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
18. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
19. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducere, în conformitate cu competența și cu prevederile legale.
20. Alte atribuții, responsabilități, obligații legate de : disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala, Protectia Muncii si ISU.

**Art. 247. Șoferul din cadrul Serviciului Județean de Medicină Legală are următoarele atribuții principale:**

1. Respectă programul de lucru și utilizează integral timpul de lucru;
2. Poate părăsi instituția numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea șefului de serviciu;
3. Execută imediat și prompt misiunea ce o primește din dispoziția medicului legist șef;
4. Se deplasează la fața locului în cazuri de crime, accidente rutiere, pentru a asigura transportul medicilor legiști și al asistenților la cazurile de medicină legală din oraș sau județ;
5. Utilizează lumina albastră a girofarului la deplasările în teren numai în prezența medicului legist;
6. Asigură transportul corespondenței SJML Olt la Inspectoratul de Poliție Județeană Olt, la Direcția de Sănătate Publică a Județului Olt, la diferite secții de poliție și instituții;
7. Se îngrijește de buna funcționare și exploatarea a autovehiculului din dotare și a echipamentelor acestuia în care scop efectuează zilnic operațiile de spălare, controale tehnice cu mijloace proprii, anunțând eventualele defecțiuni ale conducerii;
8. Completează zilnic foaia de parcurs, cu obligația ca a doua zi dimineața să prezinte foaia de parcurs completată pentru ziua anterioară (conținând ore și km parcursi, locuri de deplasare, semnături de la toți beneficiarii curselor, după caz);
9. Se îngrijește de păstrarea și folosirea cu grijă a bonurilor de benzină/ motorină, de obținerea stampilei de la alimentare;
10. Ține evidența foilor de parcurs;
11. Supraveghează permanent starea tehnică a autovehiculului și încadrarea în consumul de carburant normal, sesizând imediat conducerii în cazul unui consum exagerat. În cazul defecțiunilor tehnice este obligat să solicite remedierea acestora;
12. La întoarcerea din cursă se îngrijește ca autovehiculul să fie spălat și dezinfectat;
13. Răspunde de starea tehnică a autovehiculului pentru circulația în siguranță pe drumurile publice;
14. Se prezintă la program în stare fizică și psihică corespunzătoare;
15. Asigură transportarea în condiții corespunzătoare a probelor recoltate de medicii legiști ai SJML Olt, în vederea efectuării examenelor histopatologice, toxicologice, serologice sau genetice și le predă după caz laboratoarelor aferente din cadrul SJML Olt sau IML Craiova/ INML București;
16. Asigură dotarea autovehiculului cu materiale specifice transportului sanitar stabilit de M.S.: stingător în stare de funcționare, lot de scule, roata de rezervă;

17. Duce la îndeplinire orice altă sarcină profesională trasată de medicul legist șef;
18. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat și responsabilitățile care i s-au desemnat în cadrul acestuia;
19. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
20. Alte atribuții, responsabilități, obligații legate de : disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala, Protectia Muncii si ISU.

**Art. 248. Îngrijitorul din cadrul Serviciului Județean de Medicină Legală are următoarele atribuții principale:**

1. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru
2. Poate parasi institutia doar in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef
3. Curăță și dezinfectează sala de autopsie după fiecare necropsie, zilnic dacă este cazul;
4. Efectuează zilnic curatenia tuturor spatiilor de lucru SJML Olt si raspunde de starea de igiena a acestora, precum si a coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor, faianță, gresie, podea;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic baia si WC-ul
6. Efectueaza aerisirea periodica a tuturor spatiilor de lucru SJML Olt
7. Transporta gunoiul si rezidurile provenite în urma activităților medico-legale, la locurile special amenajate, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
8. Manipularea echipamentelor de protecție (între sediu și spălătorie);
9. Manipulează deșeurile si recipientele rezultate ca urmare a actului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
10. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija, precum si a celor care se folosesc in comun
11. Este indrumata si controlata de medicul legist sef
12. Pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul medical, materialele sanitare si aparatura din dotare
13. Raspunde de intreaaga gestiune incredintata (materiale, ustensile, dezinfectante), pe care o foloseste in activitatea de serviciu
14. Foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc si halat de protectie
15. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
16. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu
17. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului legist sef
18. Aduce la cunostinta șefului ierarhic superior, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara
19. Informează în prealabil șeful SJML Olt, înainte de a întreprinde orice fel de acțiuni în nume propriu, care pot implica în orice fel instituția unde lucrează;
20. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat;
21. Respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
22. Alte atribuții, responsabilități, obligații legate de: disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atribuțiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala, Protectia Muncii si ISU.

## **CAPITOLUL XII SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (S.P.I.A.A.M.)**

**Art. 249. Serviciul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale** este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

**Art. 250. Atribuțiile Serviciului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale sunt următoarele:**

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

3. șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
5. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
6. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. organizează activitatea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
8. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
9. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
10. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
11. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
13. raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
14. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
17. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
21. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
23. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale;

28. curăță și/sau decontaminează zonele cu risc de contaminare chimică sau biologică;
29. igienizează și dezinfectează spațiile generate de plafoanele false casetate;
30. efectuează dezinsecția și deratizarea spațiilor generate de plafoanele false casetate.

**Art. 251 Medicul șef al Serviciului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale sau medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale are și următoarele responsabilități specifice:**

**a. responsabilități specifice**

1. Elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei din spital;
2. Supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;
3. Stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală;
4. Elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;
5. Propune managerului unității medicale contractarea de servicii cu unitățile autorizate ca spălătorii în cazul în care unitatea sanitară nu deține spălătorie proprie sau spălătoria este improprie pentru o activitate conformă cu reglementările în vigoare.

**b. responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale:**

1. Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestiune a deșeurilor medicale;
2. Organizează și verifică buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;
3. Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale;
4. Răspunde de educarea și formarea continuă a personalului în problema gestionării deșeurilor medicale;
5. Elaborează și aplică planul de educare și formare continuă în problema gestionării deșeurilor medicale;
6. Participă la coordonarea investigației sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;
7. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

**Art. 252.** Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acestora și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

## **CAPITOLUL XIII CABINETE**

**Art. 253. În structura Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt organizate și funcționează două cabinete diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, care au următoarele atribuții:**

- a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
- d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi ;
- e) îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea ;
- f) întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- g) informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- h) stabilește incapacitatea de muncă și eliberează certificat medical conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 254. Cabinetul de oncologie medicală are următoarele atribuții:**

- a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
- d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi ;
- e) stabilește incapacitatea de muncă și eliberează certificat medical conform reglementărilor în vigoare;
- f) îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea;
- g) declară cazurile noi de bolnavi cu afecțiuni oncologice;
- h) întocmirea fișelor de evidență a bolnavilor de cancer ONC I și ONC II;
- i) întocmește bilete de internare pentru bolnavii aflați în evidența oncologică conform programării, în vederea tratamentului specific;
- j) eliberarea rețetelor pentru tratament specific și simptomatic;
- k) eliberarea biletelor de trimitere pentru diferite investigații (laborator, explorări funcționale, radiologie) și către alte cabinete de specialitate;
- l) înregistrarea datelor în registrul de consultații ;
- m) raportarea diferitelor situații către Casa de Asigurări de Sănătate Olt și Direcția de Sănătate Publică Județeană Olt ;
- n) dispensarizarea bolnavilor de cancer din tot județul ;
- o) înregistrarea tuturor bolnavilor de cancer în registrul unic;
- p) înregistrarea și întocmirea fișelor necesare pentru bolnavii decedați cu diagnostic de cancer;
- q) raportarea diferitelor situații statistice lunare, trimestriale, anuale, pe principalele afecțiuni (piele, sân, col, bronho-pulmonar, stomac, prostată) curabil – incurabil, din teritoriul județului, către Direcția de Sănătate Publică Județeană Olt.



**Art. 255. Cabinetul medicina sportiva are următoarele atribuții:**

- a) efectuarea selecției, a orientării și a reorientării la efort fizic;
- b) efectuarea examinărilor medicale la începerea activității sportive,
- c) efectuarea examinărilor medicale periodice;
- d) efectuarea examinărilor medicale la încetarea activității sportive din cauze medicale;
- e) efectuarea examinărilor medicale la reluarea activității sportive,
- f) efectuarea examinărilor medicale după întreruperea activității sportive din cauze diverse;
- g) eliberarea de avize medicale practicanților de forme de sport, stabilind calificativul „apt/ inapt de efort fizic”, în condițiile unei examinări interdisciplinare complexe;
- h) elaborarea programelor de educație în domeniul sănătății sportive;
- i) asigurarea managementului de medicină sportive.

**Art. 256. Cabinetul boli infecțioase are următoarele atribuții:**

- a) asigură controlul medical inițial după externare, pacienților cărora li se recomandă acest lucru în biletul de externare;
- b) acordă concedii medicale inițiale pentru bolile infecto – contagioase (specifice secției), precum și prelungirea concediilor medicale;
- c) eliberează rețete bolnavilor aflați în dispensarizare;
- d) dispensarizarea bolilor infecto – contagioase.

**Art. 257. Cabinetul județean de dermatovenerologie (de epidemiologie a bolilor cu transmitere sexuală) are următoarele atribuții:**

- a) asigura monitorizarea fiselor de investigatie epidemiologica a bolnavului de ITS transmise de medicul epidemiolog al direcției de sănătate publică;
- b) colaboreaza cu coordonatorul de program din cadrul direcției de sănătate publică;
- c) coordoneaza masurile de investigatie epidemiologica si masurile de limitare a ITS la nivel judetean;
- d) asigura consultatii de specialitate cazurilor aflate in evidenta;
- e) colaboreaza cu medicul epidemiolog in realizarea actiunilor de educatie pentru sanatate si de screening a populatiei in vederea depistarii ITS;
- f) informeaza semestrial Centrul Dermato-Venerologic din Spitalul “Scarlat Longhin” in ceea ce priveste disfunctionalitatile in desfasurarea programului national de control al ITS;
- g) coordoneaza transmiterea instiintarilor si datelor investigatiei epidemiologice omologilor dermatovenerologi din alte judete pentru cazurile noi de ITS depistate, contactii sau sursa acestora, la pacientii care nu colaboreaza cu medicii dermato-venerologi si care au domiciliul in judetul respectiv;
- h) verifica lunar situatia statistica a ITS raportata de unitatile sanitare compartimentului de statistica si informatica medicala din directia de sanatate publica;
- i) asigura trimestrial retroinformarea medicilor dermatovenerologi in ceea ce priveste situatia ITS in judetul Olt.

**Art. 258. Cabinetul planificare familială are următoarele atribuții:**

**a. În acordarea asistenței medicale:**

1. stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după opțiunea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico – sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
2. stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipamente) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală, cancer genito-mamar, patologie sexuală de cuplu. Cazurile diagnosticate sau suspectate se îndrumă spre eșaloanele superioare de asistență medicală;
3. efectuează consultația contraceptivă – în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la celelalte referințe). În realizarea acestor activități cabinetele de planificare familială vor fi îndrumate metodologic și sprijinite de Centrele de planificare familială și sănătate a reproducerii și vor colabora cu secțiile din spital de obstetrică ginecologie, cabinetele din Ambulatoriul integrat și spital, cu alți specialiști.

**b. În activitatea de informație, educație, sfat familial:**

1. asigură o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială – efectuate mai ales ca sfat individual de cuplu și de grupuri mici;
2. sprijină acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media și ale rețelei medicale primare;
3. crearea unei percepții semnificative și corecte în rândul populației asupra sănătății reproductive, ameliorarea acceptabilității contracepției, prevenirea sarcinii nedorite;

### **c. Înregistrarea datelor:**

- datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișa tip ce corespunde cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

**d. Activități de instruire și informare** a personalului medico-sanitar din rețeaua medicală primară urmărind extinderea informațiilor în domeniul sănătății reproductive și planificării familiale cât mai aproape de populație.

### **Art. 259. Cabinetul medicina muncii are următoarele atribuții:**

1. evaluează riscul privind îmbolnăvirile profesionale;
2. monitorizarea stării de sănătate a angajaților prin examen medical la angajare; examen medical de adaptare, examen medical la reluarea activității, control medical periodic;
3. comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
4. îndrumarea activității de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de muncă, boala legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
5. consilierea angajatorului privind adaptarea muncii și la locul de muncă etc.;
6. consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
7. asigură îndeplinirea responsabilităților specifice privind declararea bolilor profesionale ;
8. realizează evidența examenelor medicale de angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice, a examenelor medicale la reluarea activității ;
9. transmite fișa de aptitudine atît angajaților cit și angajatorilor.

**Art. 260.** Sarcinile principale ale **medicului de medicina muncii** constau în:

1. prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
2. supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
3. asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

## **CAPITOLUL XIV DISPENSARE**

**Art. 261. (1)** În structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt organizate și funcționează 3 dispensare TBC: Dispensar TBC Slatina, Dispensar TBC Scornicești și dispensar TBC Drăgănești-Olt.

**(2)** Dispensarele TBC funcționează ca unități fără personalitate juridică, fac parte din structura spitalului și sunt subordonate conducerii spitalului.

### **Art.262. Dispensarul TBC are în principal următoarele atribuții:**

- a) elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculina, vaccinarea și revaccinarea BCG; conduce direct activitatea de vaccinare, instruește tehnic personalul care execută testări la tuberculina și vaccinări; urmărește realizarea planului de vaccinare;
- b) stabilește planul terapeutic în caz de confirmare la toți suspecții de tuberculoză; după luarea în evidență completează fișa de declarare a cazului precum și fișa de dispensarizare;
- c) stabilește pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum și măsurile ce se impun;
- d) stabilește și controlează executarea măsurilor antiepidemice în focar, colaborând cu medicul dispensarului medical, cu centrul sanitaro-antiepidemic și cu asistenta de ocrotire; prescrie chimioprofilaxia și chimioterapia ambulatorie pe care o aplică medicul din dispensarul medical;
- e) asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic al persoanelor din focarele de tuberculoză;
- f) comunică evidența cazurilor de tuberculoză la dispensarele medicale; transmite centrului sanitaro-antiepidemic evidența cazurilor noi de tuberculoză.
- g) efectuează ancheta socială și epidemiologică, după caz, în primele trei zile după luarea în evidență a bolnavului;
- h) întocmește și păstrează evidența bolnavilor și a focarelor;
- i) efectuează vizitele pe teren, completează fișele, anchetele, întocmește raportul de activitate zilnică și situațiile statistice;
- j) participă activ la acțiunile de depistare, prevenire și combatere organizate;
- k) îndrumă toți contacții depistați pentru controlul periodic;
- l) supraveghează aplicarea tratamentelor de întreținere ale bolnavilor; instruește familia și colectivitatea

pentru asigurarea unor condiții optime de viață și de muncă;

m) colaborează cu toți factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea și combaterea bolilor, în specialitatea în care lucrează;

n) urmărește și supraveghează modul în care bolnavii aflați în muncă se adaptează la condițiile create de întreprindere sau instituție, felul în care se respecta recomandările comisiilor de expertiza și recuperare a capacității de muncă, măsurile protecția muncii față de acești bolnavi, etc;

o) desfășoară activitate de educație sanitară în familie și colectivitate.

p) efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;

q) interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;

r) răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;

s) verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;

t) verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;

## **CAPITOLUL XV AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI**

**Art. 263. (1) Ambulatoriul integrat spitalului** este unitatea sanitară fără personalitate juridică aflată în structura spitalului, subordonată conducerii spitalului și coordonată de directorul medical, care răspunde de întreaga activitate a acestuia;

**(2) Ambulatoriul integrat spitalului** are în structură cabinete medicale de specialitate care funcționează în Slatina și în Scornicești.

**Art. 264. (1) Ambulatoriul integrat al spitalului** asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, precum și cabinete medicale în alte specialități, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

**(2) Activitatea medicilor** se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic, cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

**Art. 265. (1) Medicii de specialitate încadrați în spital**, în secții și compartimente care au corespondent în cabinetele din structura ambulatoriului integrat, desfășoară activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatoriu.

**(2) Medicii încadrați în cabinetele de specialitate** care nu au corespondent în secțiile sau compartimentele cu paturi, își desfășoară activitatea în ambulatoriul integrat al spitalului.

**(3) În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate**, activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura, de regulă în două ture, de către toți medicii, prin rotație.

**(4) Programarea nominală a medicilor din structurile de specialitate pe parcursul unei zile, săptămâni, luni**, este propusă de șeful de secție, avizată de directorul medical și aprobată de managerul spitalului. Programul astfel stabilit va fi comunicat casei de asigurări de sănătate județene.

**(5) În situația în care la unele cabinete din ambulatoriul integrat spitalului adresabilitatea este redusă sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă**, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe secții și compartimente, cu respectarea profilului medical, în vederea creșterii calității actului medical.

**Art. 266. (1) Activitatea ambulatoriului integrat spitalului constă în:**

a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;

d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

(2) Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate.

**Art. 267. Cabinetul de consultații medicale de specialitate are în principal următoarele atribuții:**

1. asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatori;
2. asigurarea primului ajutor medical și al asistentei medicale de urgență, în caz de boală sau accident;
3. îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;
4. programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănarelor;
5. executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
6. organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului de angajare și control medical periodic al unor categorii de salariați;
7. stabilirea incapacității temporare de muncă;
8. organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă;
9. organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice etc.;
10. studierea morbidității din teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă, evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
11. dispensarizarea, pe medic de familie, unor categorii de bolnavi și unor persoane sanatoase supuse riscului de îmbolnăvire;
12. întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
13. efectuarea investigațiilor necesare expertizării capacității de muncă;
14. colaborarea în secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă, efectuarea investigațiilor necesare pentru expertizele medico-legale;
15. informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți.

**Art. 268. Medicul coordonator de ambulatoriu are în principal următoarele sarcini:**

1. organizează și răspunde de întreaga activitate a ambulatoriului;
2. urmărește solicitările asiguraților și, în funcție de necesități stabilește programul de lucru al ambulatoriului și cabinetelor;
3. controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întreg personalul din subordine;
4. analizează eficiența activității personalului de specialitate din ambulatoriu și colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi, luând măsuri de îmbunătățire a asistentei medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a adresabilității și accesibilității asiguraților și utilizare corespunzătoare a bazei materiale;
5. urmărește și ia măsuri de respectare a programului de lucru al personalului și stabilește condițiile necesare desfășurării activității corespunzătoare în policlinică, solicitând, la nevoie sprijinul medicilor șefi ai secțiilor cu paturi;
6. asigură perioadele de activitate în secțiile cu paturi pentru medicii din ambulatoriu, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
7. analizează concordanța diagnosticului și alți indici cantitativi asistentei medicale din teritoriu și ia măsuri corespunzătoare;
8. asigură și controlează folosirea rațională a medicamentelor.
9. desfășoară activitatea de asistentă medicală potrivit cu specialitatea sa;
10. controlează permanent ținuta și comportamentul personalului din subordine;
11. controlează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și protecția muncii;
12. organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
13. informează conducerea spitalului și Casa de Asigurări de Sănătate asupra activității ambulatoriului;
14. întocmește fișele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;

15. indeplineste orice alte sarcini prevazute in dispozitiile legale, pentru functia ce o are, precum si sarcinile prevazute de conducerea spitalului.

**Art. 269. Medicul de specialitate din Ambulatoriu are în principal următoarele sarcini:**

1. examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, foloseste mijloacele de dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa bolnavului;
2. indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament. de specialitate, la medicii de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;
3. acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul, precum si asistenta medicala pe timpul transportului la spital pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
4. efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor Ministerul Sanatatii;
5. recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere;
6. acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
7. acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea, atunci cand, pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
8. anunta centrului sanitaro-antiepideemic sau laboratorului de epidemiologie, cazurile de boli infectioase si profesionale;
9. repartizeaza medicilor de familie unele categorii de asigurati cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru unii bolnavi din evidenta acestora;
10. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
11. efectueaza in specialitate respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie;
12. completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
13. participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
14. intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie, potrivit normelor in vigoare;
15. analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate , propunand masuri corespunzatoare;
16. efectueaza indrumarea metodologica a medicilor si metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
17. participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu;
18. efectueaza garzi in spital conform reglementarilor in vigoare;
19. participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de asigurati organizate de conducerea spitalului sau policlinicii;
20. se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu al personalului din subordine;
21. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
22. controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

**Art. 270. Medicul de specialitate obstetrică-ginecologie**, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

1. supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidele începând din luna a VII-a de sarcină, în care scop colaborează cu ceilalți medici de specialitate;
2. completează formele de internare în maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcină, iar pentru gravidele cu risc crescut, in orice perioada a graviditatii, cu indicarea datei prezumtive a nasterii, precum si a unitatii sanitare unde urmeaza a fi asistata la nastere;
3. efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezinta la consultatiile curente sau examinari ginecologice periodice;

**Art. 271. Medicul de specialitate psihiatrie**, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are urmatoarele sarcini specifice:

1. studiaza starea de sanatate mintala, organizeaza si conduce actiunile de profilaxie si psiho-igiena a bolilor mintale;
2. stabileste modalitatile de integrate in societate si in munca pentru bolnavii psihici;
3. indeplineste sarcinile ce-i revin , potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari anti-sociale;
4. aplica tratamente psiho-terapice si ergoterapice;

5. participa la comisiile de expertiza medico-legala a bolnavilor psihici;
6. participa la actiunea de prevenire si combatere a alcoolismului si lupta antidrog;
7. indruma si controleaza activitatea psihologului si logopedului;
8. elaboreaza propuneri pentru promovarea sanatatii mintale, pe baza analizei indicelui de morbiditate in colaborare cu organele interesate.

**Art. 272. Asistenta coordonatoare din Ambulatoriul de specialitate al spitalului are în principal următoarele sarcini:**

1. organizează, indruma, controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din policlinica;
2. participa la intocmirea foilor de apreciere anuala a personalului din subordine;
3. organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine;
4. semnaleaza medicilor din cabinetele de specialitate si medicului coordonator din policlinica, aspectele deosebite din activitate;
5. asigura si controleaza sterilizarea corecta a aparaturii si instrumentarul medical;
6. gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
7. aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si antiepidemice si a normelor de protectia muncii;
8. controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine;
9. se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
10. urmareste respectarea de catre asigurati si alte persoane a Regulamentului Intern al unitatii.
11. coordoneaza si urmareste respectarea prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.961/2016 cu privire la activitatea de curatenie si dezinfectie a sectoarelor de activitate din sectie.

**Art. 273. Asistentul medical are in principal urmatoarele sarcini:**

1. asista si ajuta medical la efectuarea consultatiilor medicale;
2. raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, de temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
3. ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor pentru cunsultatii de specialitate si le restituie acestora dupa consultatii;
4. semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
5. termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
6. comunica medicului de familie diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati;
7. acorda primul ajutor in caz de urgenta;
8. efectueaza la indicatia medicului, injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise;
9. raspunde cu promptitudine la solicitarile asiguratilor si informeaza medical asupra oricaror solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
10. raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie, potrivit normelor in vigoare;
11. primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;
12. desfasoara activitate normala de educatie sanitara;
13. se preocupa permanent de ridicarea nivelului sau profesional;
14. tine la zi centralizatorul statistic, fisele de asigurati si intocmeste raportarile si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.

**Art. 274. Asistenta de obstetrica-ginecologie, in afara sarcinilor ce-i revin asistentei medicale, are urmatoarele sarcini specifice:**

1. tine evidenta gravidelor inregistrate la medicii de familie si le programeaza la consultatii de specialitate, potrivit indicatiilor medicului.

**Art. 275. Registratorul medical are in principal urmatoarele sarcini specifice:**

1. intocmeste fisa medicala cu datele privind identitatea asiguratilor cand acestia se prezinta pentru prima data la policlinica sau la medicul de familie din raza teritoriala policlinicii;
2. pastreaza, in conditii optime, fisierul ambulatoriului si evidentele primare;
3. asigura programarile la consultatii de specialitate;
4. asigura un ritm si flux ordonat al asiguratilor la cabinetele de specialitate;
5. tine evidenta locurilor libere comunicate de spital si le transmite medicilor specialisti;

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

**Art. 276. Îngrijitorul de curățenie** de unitate sanitară are in principal următoarele sarcini:

1. efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare, in spatial repartizat;
2. primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija;
3. efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
4. curata si dezinfecteaza baile si W.C.-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri;
5. transporta rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare si raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
6. curata si dezinfecteaza vesela in care se pastreaza sau transporta rezidurile.
7. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1761/2021.

**Art. 277. În ambulatoriul integrat spitalului funcționează săli de tratamente în care se organizează și se asigură tratamentele medicale ambulatorii pentru adulți și copii conform prescripțiilor medicilor.**

**Art. 278. Registratura medicala are în principal următoarele atribuții:**

- întocmirea și păstrarea fișelor de consultație ale bolnavilor asistați în ambulatoriu;
- centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului;
- informarea bolnavilor și a altor persoane care se prezintă la ambulatoriu, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate;
- transmite la termenele stabilite prin lege, datele statistice catre Directia de Sanatate Publica Judeteana Olt si Casa de Asigurari de Sanatate Olt, conform formularelor de raportare;
- organizeaza baza de date proprie, pe care o gestioneaza si o reactualizeaza permanent;
- raspunde de exactitatea datelor si lucrarilor statistice;
- raspunde in termen la adresele repartizate compartimentului de catre conducerea spitalului;
- participa la cursurile de perfectionare;
- colaboreaza cu celelalte compartimente si servicii ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina, pe problemele legate de statistica si informatica medicala;
- intocmeste dosarele lunare pentru programari ;
- preia apelurile pentru programari pacientilor in intervalul de lucru ;
- verifica documentele pacientilor care se prezinta la consultatii ;
- preia reclamatii primite la telefonul pacientului in timp util si informeaza seful ierarhic ;
- colaboreaza cu Serviciul de paza si ordine al spitalului Judetean de urgenta Slatina ;
- completeaza programul medicilor in dosarele de programari ;
- introduce lunar programul medicilor in calculator;
- afiseaza in timp util la cabinete luna de luna adrese cu ziua de programari stabilita ;
- corecteaza erorile împreună cu statistica in ultimele zile ale luni.

## **CAPITOLUL XVI CENTRUL JUDEȚEAN DE DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE**

**Art. 279. Centrul județean de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice funcționează la nivelul spitalului și are următoarele atribuții:**

- asigura evidenta si monitorizarea (dispensarizarea) cazurilor de diabet din intreg judetul;
- asigura evidenta si monitorizeaza cazurile de obezitate sau alte dereglari de nutritie din intreg judetul;
- colaboreaza cu coordonatorul de program din cadrul DSP;
- coordoneaza masurile de investigatie epidemiologica si masurile diagnosticare a cazurilor noi depistate ;
- asigura consultatii de specialitate cazurilor aflate in evidenta;
- colaboreaza cu medicul epidemiolog in realizarea actiunilor de educatie pentru sanatate si de screening a populatiei in vederea depistarii precoce a diabetului;
- participa la derularea programelor de educatie sanitara pentru prevenirea cazurilor de diabet sau alte boli de nutritie;
- executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
- organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi si a unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire;

- intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;
- informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatati.

## **CAPITOLUL XVII SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ ȘI DRG**

**Art. 280. Serviciul de evaluare și statistică medicală și DRG are în principal următoarele atribuții:**

1. colecteaza si prelucreaza datele statistice de la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
2. transmite la termenele stabilite prin lege, datele statistice catre Directia de Sanatate Publica Judeteană Olt, conform formularelor de raportare;
3. organizeaza baza de date proprie pe care o gestioneaza si o reactualizeaza permanent;
4. raspunde de exactitatea datelor si lucrarilor statistice;
5. raspunde in termen la adresele repartizate compartimentului de catre conducerea spitalului;
6. analizeaza lunar, trimestrial si anual evolutia indicatorilor spitalicesti si redacteaza un Buletin de raportare a datelor statistice;
7. calculeaza indicatorii de performanta ai managementului spitalului;
8. monitorizeaza toate datele despre morbiditatea si mortalitatea pacientilor;
9. intocmesc rapoartele statistice lunare, trimestriale si anuale solicitate de DSP si CAS;
10. tipareste si distribuie cheltuielile inregistrate in cadrul internarilor pe fiecare pacient in parte;
11. monitorizarea si raportarea numarului de internari pentru agresiuni, accidente rutiere si accidente de munca;
12. monitorizeaza numarul de interventii chirurgicale si de proceduri efectuate in cadrul internarilor continui sau de zi;
13. pune la dispozitia conducerii spitalului date statistice in vederea elaborarii bugetului anual al spitalului si ambulatoriului acestuia;
14. punerea la dispozitia tuturor institutiilor si compartimentelor interesate de datele statistice din evidenta cu acordul conducerii unitatii;
15. participa la cursurile de perfectionare;
16. primesc FOCG in momentul externarii pacientului si introduc in programul informatic Setul minim de date personale din FOCG – transcriu in format informatic FOCG;
17. verifica permanent inregistrarea informatica a FOCG;
18. intocmeste dosarul cu lista de cazuri invalidate si copiile FOCG invalidate de SNSPMS pentru Comisia de Analiza DRG a CAS – Spital judetean, spre analizare;
19. asigura eliberarea copiilor dupa FOCG solicitate de institutii diferite (Judecatorie, politie, medicina legala, etc.);
20. comunica institutiilor solicitante costul cheltuielilor de internare pentru cazuri de accidente diferite, agresiuni, accidente de munca, firme de asigurari, etc.;
21. informeaza medicul sef de sectie de erorile depistate in FOCG la codificare;
22. raspunde de arhivarea corecta a FOCG;
23. colaborează cu celelalte compartimente și servicii ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina, pe problemele legate de statistică și informatică medicală ;
24. Raportarea lunara a numarului de froiuri cervicale prelucrate la nivelul laboratorului de anatomie patologica al SJU Slatina;
25. Raportarea trimestriala si anuala a indicatorilor de evaluare aferenti Programului National de depistare precoce activa a cancerului de col uterin, prin screening organizat, raportare catre Unitatea Regionala de Management Sud-Vest Oltenia si DSP Olt;
26. atribuții in ceea ce priveste evaluarea statistica :
  - colectează și centralizează raportările serviciilor medicale din ambulatoriu integrat al spitalului și spital și le transmit Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Olt spre decontare;
  - participa impreuna cu celelalte structuri la elaborarea dosarului de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală spitaliceasca si din ambulatoriu integrat, pentru specialitățile clinice;
  - colecteaza, centralizeaza si prevalideaza zilnic, in sistemul informatic al spitalului, activitatea sectiilor si ambulatoriului integrat, in vederea pregatirii raportarilor lunare, trimestriale si anuale catre Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti si Casa de Asigurari de Sanatate Olt.



## TITLUL V APARAT FUNCȚIONAL

**Art. 281. (1)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Județean de Urgență Slatina are în structura serviciilor și compartimente funcționale: resurse umane, contabilitate, financiar – buget, aprovizionare, transporturi, administrativ, statistică și informatică medicală, juridic, audit, relații cu publicul, securitate și sănătate în muncă, protecție civilă și situații de urgență.

**(2)** Activitatea economico-financiară și administrativă se asigură prin următoarele structuri :

**1. Direcția Resurse Umane, Tehnică și Administrativă, având în structură:**

- **Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Relații cu Publicul** care are în structura 3 compartimente:
  - Compartiment R.U.N.O.
  - Compartiment Relații cu Publicul
  - Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
- **Serviciul Administrativ și Transport** care are în structura:
  - Compartiment Administrativ
  - Compartiment Spalatorie
  - Personal auxiliar administrativ
  - Personal de deservire
  - Bloc Alimentar
- **Serviciul Tehnic** care are în structura 2 compartimente și 2 formații :
  - Compartiment Tehnic
  - Formație reparații clădiri, instalații sanitare
  - Formație întreținere și reparații instalații electrice

**2. Serviciul Financiar-Contabilitate , Monitorizare, Cheltuieli și Venituri** care are în structura 3 compartimente:

- Compartiment Contabilitate
- Compartiment Financiar
- Compartiment Monitorizare Venituri și Cheltuieli

**3. Serviciul Salarizare și Informatică** care are în structura 2 compartimente:

- Compartiment Salarizare
- Compartimentul Informatică

**4. Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate**

**5. Serviciul Achiziții Publice Investiții, Aparatura medicală și Aprovizionare** care are în structura 4 compartimente:

- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Investiții
- Compartiment Aparatura Medicală
- Compartiment Aprovizionare

**6. Compartiment Juridic**

**7. Compartiment Audit intern**

**8. Compartiment Culte**

**Art. 282.** Directorul, șefii serviciilor din cadrul aparatului funcțional al Spitalului Județean de Urgență Slatina au în principal următoarele atribuții, responsabilități, obligații :

1. Conduc, organizează și controlează activitățile desfășurate de personalul din subordine în cadrul structurii pe care o conduc;
2. Îndeplinesc atribuții specifice structurii pe care o conduc, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament;
3. Elaborează și aplică strategii specifice în vederea realizării în bune condiții a activităților structurilor pe care le conduc;
4. Întocmesc fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
5. Exerciți controlul asupra modului de îndeplinire a prevederilor regulamentului intern de către angajații din subordine;
6. Participă în comisiile de examinare în vederea promovării sau angajării personalului din subordine;

7. Aduc la îndeplinire orice alte sarcini delegate prin decizie de către manager, precum și orice alte sarcini stabilite de către manager;
8. respecta și pun în aplicare, întocmai, prevederile Codului de etică și conduita profesională al Spitalului Județean de Urgență Slatina, pe care îl prelucrează personalului din subordine;
9. respecta legislația specifică domeniului în care își desfășoară activitatea, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina;
10. cunosc, aplică și respectă prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii nr.319/2006 a sănătății și securității în muncă;
11. Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial
  - coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
  - stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților;
  - monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
  - inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
  - transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
  - avizează calendarele de elaborare proceduri;
  - avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
  - identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării;
  - stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
  - identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
  - centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce și le trimite spre avizare conducerii;
  - participă la toate ședințele Comisiei din care fac parte.

## 1. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

**Art. 283.** Pentru realizarea obiectului său de activitate, **Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate** desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

**Art. 284. (1) Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate** este condus de un șef serviciu - responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

**(2)** RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele atribuții principale:

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

**(3)** RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

**Art. 285. Medicul** încadrat în Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

**Art. 286. (1)** Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

**Art. 287. Echipa de audit clinic**

- este o structura funcțională a structurii de management al calitatii
- se numeste prin decizie a managerului, la propunerea RMC
- cuprinde un membru din structura de management a calitatii, cel puțin un medic avand specialitatea compatibila cu specialitatea/specialitatile implicate in eleborarea si aplicarea protocolului/protocoalelor supuse auditarii
- este coordonata de structura de management a calitatii
- efectueaza misiuni de audit conform planificarii din planul anual de audit clinic, care se aproba de manager la propunerea RMC cu avizul Consiliului Medical

## 2. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

**Art. 288.** Auditul public intern reprezinta o activitate functionala independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatea spitalului. Ajuta unitatea sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare.

**Art.289 (1) Compartimentul audit intern** este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu

modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

**(2)** Compartimentul audit intern are în principal următoarele atribuții :

- a. elaborează norme metodologice privind exercitarea auditului public specifice Spitalului Județean de Urgență Slatina, cu avizul Biroului Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Olt;
- b. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c. auditorii interni asigură, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare pregătirea misiunilor de audit public intern de asigurare/evaluare/consiliere/ad-hoc.
- d. auditorii interni pot desfășura misiuni de audit public intern ad-hoc, care sunt dispuse de Managerul Spitalului Județean de Urgență Slatina, și care sunt misiuni cu caracter excepțional și nu sunt cuprinse în planul anual de audit public intern.
- e. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f. informează Biroul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Olt și UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- g. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- h. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- i. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului și structurii de control intern abilitate;
- j. auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- k. auditează plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- l. auditează administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aflate în proprietatea Spitalului Județean de Urgență Slatina;
- m. auditează alocarea creditelor bugetare;
- n. auditează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- o. auditează sistemul de luare a deciziilor;
- p. auditează sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- q. auditează sistemele informatice.

**Art. 290.** Compartimentul audit intern va întocmi raport de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagină, se înregistrează și se păstrează în original în dosare speciale timp de 10 ani.

**Art. 291. (1)** Atribuțiile Compartimentului Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile proprii precum și cele emise de Ministerul Finanțelor.

**(2)** Auditorii interni din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.

### 3. COMPARTIMENTUL JURIDIC

**Art. 292. Compartimentul Juridic** are în principal, următoarele atribuții ,în conformitate cu prevederile legale privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic:

1. apără drepturile și interesele legitime ale Spitalului Județean de Urgență Slatina în raport cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;
2. asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată a intereselor legitime ale Spitalului Județean de Urgență Slatina;
3. asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
4. asigură consultanță de specialitate managerului spitalului și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
5. îndrumă și asigură informarea serviciilor de specialitate în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare, corespunzător domeniului de activitate;

6. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;
7. colaborează cu serviciile de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane juridice sau persoane fizice;
8. verifică și avizează actele cu caracter juridic și administrativ emise de Spitalul Județean de Urgență Slatina, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară;
9. întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul participă ca parte civilă;
10. întocmește actele procedurale în dosarele aflate pe roll instanțelor de judecată pentru apărarea intereselor unității;
11. solicită de la serviciile de specialitate ale spitalului, relații, acte, documente, în vederea redactării apararilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele unde Spitalul Județean de Urgență Slatina este parte;
12. înaintează, în vederea punerii în aplicare, hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile;
13. semnalează, în scris, conducerii unității deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;
14. ține evidența tuturor cazurilor în care este parte Spitalul Județean de Urgență Slatina;
15. participă la elaborarea ROF și a Regulamentului intern;

#### 4. COMPARTIMENTUL CULTE

**Art. 293. (1)** Compartimentul Culte este organizat și funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română și este subordonat direct managerului spitalului.

**(2)** Compartimentul are în principal ca atribuții acordarea de asistență spirituală bolnavilor și aparținătorilor, precum și bolnavilor care nu se pot deplasa.

#### 5. DIRECȚIA RESURSE UMANE, TEHNICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ

**Art. 294. Direcția Resurse Umane, Tehnică și Administrativă** este condusă de un director și are în structură următoarele servicii și compartimente:

- **Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Relații cu Publicul** care are în structură 3 compartimente:
  - Compartiment R.U.N.O.
  - Compartiment Relații cu Publicul
  - Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
- **Serviciul Administrativ și Transport** care are în structură:
  - Compartiment administrativ
  - Compartiment Spălătorie
  - Personal auxiliar administrativ
  - Personal de deservire
  - Bloc Alimentar
- **Serviciul Tehnic** care are în structură 2 compartimente și 2 formații:
  - Compartiment Tehnic
  - Formație reparatii clădiri, instalații sanitare
  - Formație intretinere și reparatii instalații electrice
- **Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție**

**Art. 295.** Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare (RUNO) și Relații cu Publicul este condus de un șef serviciu și are în structură 3 compartimente, astfel:

**(1) Compartimentul RUNO are următoarele atribuții principale:**

1. efectuează normarea personalului pentru toate categoriile de personal în funcție de criteriile de normare aprobate prin ordin de ministru și în cazul posturilor fixe solicită repartizarea acestora, în funcție de necesități, pe locuri de muncă;
2. întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate și a normativului de personal, pentru toate categoriile de personal, pe surse de finanțare și face propuneri pentru aprobare la conducerea unității și la Consiliul Județean Olt;
3. efectuează modificări curente în statul de funcții și operează modificările intervenite în statul de funcții referitoare la: încadrări de personal, grade, gradații, clase de salarizare, salarii, sporuri, schimbări de funcții,

- grade sau trepte profesionale, schimbări de nume, de loc de muncă, încetări de activitate, detașări, pe baza deciziilor, contractelor de muncă sau a altor documente;
4. elaborează organigrama spitalului conform legislației în vigoare și hotărârii conducerii;
  5. efectuează toate lucrările cu privire la structura organizatorică a unității;
  6. întocmește adrese către Consiliul Județean Olt, Direcția de Sănătate Publică Olt, pentru avizare respectiv aprobare a structurii organizatorice propuse;
  7. întocmește documentația necesară organizării concursurilor de recrutare a personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru toate categoriile de personal;
  8. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen;
  8. participă ca membri în comisiile de examen/concurs;
  9. întocmește dosarul de personal la angajare cu actele necesare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  10. întocmește decizii referitoare la numire/încadrare în funcție, stabilire drepturi salariale, avansare în gradatie;
  12. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte pentru Personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
  13. întocmește contractele de administrare și actele adiționale la aceste contracte pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
  15. întocmește contractul individual de munca pentru voluntarii care desfășoară activitate de voluntariat în cadrul spitalului.
  16. întocmește contractele de prestari servicii privind desfășurarea activității medicale în cadrul spitalului și ține evidența acestora;
  17. identifică persoanele care îndeplinesc condițiile de promovare, întocmește situații în acest sens;
  18. întocmește documentația necesară organizării examenelor de promovare în gradul profesional superior al funcției deținute, a examenelor de promovare într-o funcție cu nivel de studii superior celei deținute;
  19. întocmește decizii referitoare la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
  20. întocmește adrese către secții/compartimente/servicii/laboratoare privind nominalizarea personalului de redistribuit;
  21. redactează adrese către secții/ locuri de munca/ alte institutii cu privire la organizarea unității, salariați, timp de lucru, concedii, etc.;
  22. solicită salariatului certificat medical (Fișa de aptitudine) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an în celelalte situații;
  23. comunică șefului locului de muncă perioada de probă a noului angajat și obligația acestuia ca la sfârșitul perioadei de probă, să prezinte conducerii unității un referat din care să rezulte că au fost verificate aptitudinile salariatului și corespunde sau nu corespunde cerințelor postului.
  24. comunică noului angajat responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
  25. comunică personal salariatului, cu semnătură de primire, decizia de încetare /încadrare sau modificare a contractului individual de muncă, decizia de sancționare în termenele prevăzute în *Legea nr.53/2003 – Codul muncii*, republicată. În caz de refuz al primirii deciziei de încetare/sancționare, se trimite prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;
  26. ține evidența persoanelor care au contractul individual de muncă suspendat și urmărește termenul de expirare a acestuia;
  27. coordonează, monitorizează și gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale întregului personal, conform legislației în vigoare.
  28. monitorizează participarea la forme de perfecționare a personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
  29. planifică participarea la forme de perfecționare a personalului din cadrul Serviciului;
  30. întocmește planul anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina și îl supune aprobării Managerului Spitalului;
  31. monitorizează procesul pentru practica efectuată în cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
  32. monitorizează procesul pentru instruirea personalului și întocmește Planul anual de instruire al personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
  33. ține evidența cursurilor formării profesionale și a planului de formare profesională la întregul personal din cadrul spitalului ;
  34. participă activ și responsabil la diverse forme de perfecționare, urmărind în permanență propriile obiective;

35. completează, actualizează și ține evidența Registrului electronic de evidență a salariaților pentru personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina, conform legislației în vigoare.
36. răspunde de respectarea termenelor prevăzute în actele normative în vigoare, de întocmire și transmitere la Inspectoratul Teritorial de Muncă în format electronic a registrului de evidență a salariaților;
37. întocmește lunar rapoarte cu privire la numărul de posturi normate, ocupate și vacante din statul de funcții ;
38. răspunde de planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
39. întocmește formularul „Ancheta locurilor de muncă vacante” pentru luna de mijloc a fiecărui trimestru, pe care o transmite electronic Direcției Județene de Statistică Olt;
40. răspunde de întocmirea și păstrarea registrelor de decizii, și arhivarea acestora;
41. răspunde de întocmirea și păstrarea registrelor din cadrul serviciului și arhivarea acestora.
42. întocmește, completează, actualizează dosarul de personal al salariaților ;
43. arhivează documentele întocmite/emise la locul de muncă ;
44. întocmește și eliberează adeverințe care atestă un drept sau un fapt din documentele deținute de Spitalului Județean de Urgență Slatina, conform prevederilor O.G. nr.33/2002, modificată prin Legea nr.223/2002 (adeverințe cu vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în grad sau treaptă profesională, situația disciplinară și calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale, care atestă calitatea de salariat, funcția deținută, drepturile salariale, adeverințe cu nr. de zile de CM, sporuri, CAS, etc.);
45. 71. eliberează în copie documentele și le certifică pentru conformitate cu originalul;
46. înregistrează deciziile în registrul special după ce au fost semnate de angajator și le distribuie cu semnătură de primire;
47. întocmește și actualizează regulamente de promovare/evaluare a personalului contractual, etc.;
48. întocmește și actualizează procedurile de lucru referitoare la activitatea serviciului R.U.N.O.;
49. modifică și completează în Regulamentul de organizare și funcționare ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a unității sau a legislației în vigoare din dispoziția șefului de serviciu și sub directa coordonare a acestuia;
50. coordonează procesul de completare și depunere a declarațiilor de avere și de interese pentru funcțiile de conducere;
51. coordonează procesul de rectificare a declarațiilor de avere și de interese;
52. elaborează chestionare, analize, informări;
53. întocmește diverse situații nominale solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate Olt, referitoare la: asigurări de răspundere civilă, certificate de liberă practică/autorizație de liberă practică, etc.;

## **(2) Compartimentul relații cu publicul are următoarele atribuții principale:**

1. publică buletinul informativ al spitalului, care cuprinde informații de interes public, comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legale;
2. asigură accesul la informațiile de interes public, care se comunică din oficiu potrivit prevederilor legale, în format scris (la avizierul unității) și în format electronic (pe pagina de internet);
3. organizează în cadrul punctului de informare documentară al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
4. întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
5. soluționează, după primirea datelor și informațiilor necesare de la compartimentele specializate, corespondența repartizată, comunicând răspunsurile necesare persoanelor fizice și juridice solicitante;
6. furnizează reprezentanților mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public, care privește activitatea spitalului;
7. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
8. asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri care primesc avizul managerului sau al unei persoane delegate de acesta;
9. furnizează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției, cu avizul managerului;
10. culege date și informații utile pentru o mai eficientă comunicare interumană, intrainstituțională și interinstituțională;
11. formează o bază de date completă pentru o mai bună comunicare cu structurile ce fac parte integrantă din organigrama spitalului, cu instituțiile similare și alte instituții și societăți economice colaboratoare;



12. ține evidența solicitărilor adresate în baza legii privind liberul acces la informații de interes public, a răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
13. În ceea ce privește soluționarea petițiilor, Compartimentul relații cu publicul are următoarele atribuții:
- asigură desfășurarea optimă a activităților de relații cu publicul;
  - înregistrează petițiile în Registrul special al petițiilor;
  - înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
  - urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
  - expediază răspunsurile către petiționari în termen de 30 de zile de la data înregistrării petițiilor;
  - se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
  - asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
  - desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și salariaților spitalului, furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate, și, sprijină totodată soluționarea legală și la termen a cererilor și petițiilor primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;
  - realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicitanților;
  - realizează legătura dintre spital și sindicate în vederea analizei, soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicărilor sindicale;
  - întocmește și comunică răspunsurile la solicitările pacienților și persoanelor împuternicite de acestia în ceea ce privește informațiile privind starea de sănătate a acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
  - întocmește și comunică răspunsurile organelor de cercetare penală (poliție, parchet), instanțelor de judecată și altor instituții prevăzute de lege, privind starea de sănătate a pacienților, cu respectarea legislației în vigoare;
  - întocmește și comunică informațiile de interes public persoanelor fizice/persoanelor juridice;
  - înregistrează și arhivează adresele primite din partea persoanelor ce solicită accesul la baza de date a spitalului, cu respectarea legislației în vigoare privind confidențialitatea;
  - comunică răspunsurile sau copia înscrisurilor medicale pentru Serviciile de medicină Legală în vederea elaborării certificatelor medico – legale, cu respectarea legislației în vigoare.

**(3) Compartimentul sanatare si securitate in munca are următoarele atribuții principale:**

1. Identifica pericole si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca pe locuri de munca/posturi de lucru.
2. Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatare in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru.
3. Propune atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatare in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemnaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului.
4. Verifica cunostintele si aplicarea de catre toti lucratorii a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatare in munca, stabilite prin fisa postului.
5. Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatare in munca.
6. Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii personalului in domeniul securitatii si sanatare in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a informatiilor primite.
7. Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii.
8. Evidentiaza zonele cu risc ridicat si specific.
9. Stabileste zonele care necesita semnalizarea de securitate si sanatare in munca.
10. Stabileste tipul de semnalizare necesar si amplaseaza conform prevederilor HG. nr.971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si sanatare la locul de munca.
11. Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.
12. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
13. Tine evidenta posturilor de lucru, care la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau controlul psihologic periodic.

14. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.
15. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
16. Identifica echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
17. Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1048/2006;
18. Participa la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevazute in legislatie.
19. Intocmeste evidente conform competențelor prevazute in legislatie.
20. Elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de catre lucratorii din unitate in conformitate cu prevederile legale.
21. Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor.
22. Colaboreaza cu medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie.
23. Intocmeste si actualizeaza permanent si transmite inspectoratului lista cu substantele periculoase.
24. Propune sanctiuni si stimulente pentru angajati, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
25. Propune clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari servicii .

**Art. 296. Compartimentul intern de prevenire si protectie este organizat și funcționează in baza Legii nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca și a Normei metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 și are in principal urmatoarele atributii:**

1. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
2. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, stabilite prin fișa postului;
3. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norme, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
4. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
5. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
6. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
7. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
8. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit.b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
9. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice;
10. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice;
11. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
12. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
13. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
14. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

15. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
16. urmarește și întreprinde măsurile necesare, la nivelul secției, pentru realizarea indicatorilor de performanță ai spitalului;
17. se preocupă pentru a cunoaște în permanență normele legale din sfera de activitate în care își exercită atribuțiile.

**(2)** Pentru îndeplinirea misiunii de prevenire și stingere a incendiilor, la nivelul Spitalului Județean e Urgență Slatina, va fi activată ad hoc o structură cu denumirea generică „**Serviciul propriu privat TIP P1 pentru Situații de Urgență**”, care funcționează în baza unui regulament propriu. Este constituit prin Decizia managerului unității, din personal angajat al unității pentru funcții specifice unității sanitare (în principal personal aparținând Serviciului de securitate și sănătate în muncă, PSI, protecție civilă și situații de urgență – ca și coordonare și personal și personal de întreținere din cadrul serviciului Tehnic – pentru atribuții de intervenție rapidă în caz de incendiu), activitatea fiind reglementată de prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă și OMAI nr. 75/2019 pentru aprobarea criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență. Această structură nu este o structură funcțională a spitalului cu caracter permanent, având activitate doar de intervenție în caz de incendiu.

**(3) Coordonatorul structurii de intervenție** în caz de incendiu are următoarele obligații principale:

- a) întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- c) asigură respectarea actelor normative specifice în vigoare;
- d) organizează activitatea de prevenire;
- e) verifică întreținerea materialelor din dotare;
- f) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- g) întocmește rapoartele de intervenție;
- h) răspunde, potrivit competenței pe care o are, de îndrumarea și controlul tehnic de specialitate al întregii activități de prevenție și stingere a incendiilor în cadrul locațiilor ;
- i) verifică aplicarea în practică și face propuneri pentru completarea, reactualizarea și îmbrățirea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- j) studiază pericolul de incendiu, pe care îl reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul spitalului precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- k) îndrumă și controlează operativitatea și modul de acționare a echipelor specializate de intervenție din cadrul serviciului întocmind programul de instruire al acestora;
- l) verifică modul de întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cunoașterea modului de utilizare a acestora de către personal, ține evidența instalațiilor, și a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor la nivelul unității;
- m) urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, la excluderea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;
- n) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul unității, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea unității asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;
- o) participă la acțiunile de stingere a incendiilor din cadrul unității, precum și la cercetarea acestora, ține evidența incendiilor precum și a altor evenimente urmate de incendiu;
- p) participă la analiza activității de prevenire și stingere a incendiilor, și de protecție civilă din cadrul unității și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și pentru îmbunătățirea acestei activități;
- q) participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor și de înlăturare a urii situații de urgență (controale, cursuri, instructaje, scimburi de experiență, consfătuiri, analize, etc.) organizate de ISU Olt sau de alte organe abilitate prin lege;
- r) urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și a materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative în domeniul situațiilor de urgență, difuzarea lor pe locurile de muncă, precum și modul de utilizare și întreținere a acestora;

s) asigură activitatea de dotare cu mijloace specifice activității de prevenire și intervenție în cazul situațiilor de urgență (incendiu, cutremur, accidente chimice, etc.).

**(4) Specialistul pentru prevenire incendiului are următoarele obligații principale:**

a) verifică respectarea actelor normative privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă la exploatarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;

b) identificarea și evaluarea riscurilor;

c) verificarea modului de aplicare a concepției de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă în scopul menținerii riscurilor în limite acceptabile;

d) controlul activităților care prezintă pericole de accidente majore în care pot fi implicate substanțe periculoase;

e) verifică periodic starea tehnică a instalațiilor și mijloacelor de stins incendii. Întocmește raport în scris despre starea lor;

**(5) Întreaga activitate a structurii de intervenție este coordonată de Responsabilul tehnic PSI** din cadrul Compartimentului intern de prevenire și protecție; Îndrumarea și cooperarea în caz de situații de urgență se realizează de către ISU Olt.

**Art. 297. (1) Serviciul Administrativ și Transport este condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:**

1. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc, în condiții de eficiență maximă;
2. asigura obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prinținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absentei lor ;
3. urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
4. asigurarea conservării patrimoniului unității;
5. asigurarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
6. realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință a întregului personal, a normelor de igienă și protecția muncii;
7. luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort;
8. analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ ;
9. răspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confecționarea, folosirea și evidența stampilelor și sigiliilor;
10. asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
11. asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
12. asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.I.;
13. asigura și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe calea de acces din incinta spitalului ;
14. organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele arondate și ia măsuri corespunzătoare ;
15. urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigura realizarea dezinfectiei conform normelor în vigoare ;
16. organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
17. asigurarea păstrării și organizării în bune condiții a arhivei, conform normelor legale;
18. îndrumarea și controlul cu privire la buna gospodărire și conservare a bunurilor, condițiile de cazare a bolnavilor, întreținerea curățeniei, îndeplinirea măsurilor de protecția muncii;
19. răspunde de gospodărirea și întreținerea bunurilor mobile și imobile ;
20. asigura recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii ;
21. asigura respectarea normelor de pază, protecția muncii, precum și cele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
22. asigura efectuarea secretariatului la nivelul spitalului ;
23. repartizează mijloacele fixe și obiectele de inventar pe locuri de folosință ;
24. întocmește propuneri privind cheltuielile de întreținere și administrativ gospodăresc ale spitalului ;
25. asigura, verifică și certifică desfasurarea curățeniei de întreținere, igienizare și salubritate;
26. urmărește modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar), intervențiile efectuate asupra acestora și costurile aferente acestor operații, propunând măsuri de optimizare, de funcționare lor sau de scoatere din uz (casare) ;
27. asigura întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora și stabilește personalul și programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces ;

28. asigura securizarea si verifica calitatea fluxului informational (convorbiri telefonice, corespondenta, fax-uri, etc.);
29. raspunde de colectarea deseurilor, resturilor menajere, obiectelor casate, depozitarea acestora, evacuarea dupa caz si valorificarea acestora;
30. asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați;
31. controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract, organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate prin intermediul firmei de paza;
32. prezinta conducerii unitatii propuneri de reguli precise de acces si circulatie in incinta unitatii, a personalului propriu si persoanelor din afara;
33. in activitatea sa serviciul administrativ poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

**(2) În cadrul Serviciului Administrativ si Transport funcționează Compartimentul administrativ , Compartiment Spalatorie si Blocul alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărirea unității și cu cerințele specifice acesteia.**

Spațiile din blocul alimentar sunt fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mancarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

**Compartimentul Spalatorie are în principal următoarele atribuții:**

- a) preia in camera de primire lenjeria murdara din sectiile spitalului, care este transportata in saci, pe baza bonului de spalatorie;
- b) asigura ca lenjeria provenita din sectiile de copii sa fie depozitata separat si sa fie spalata in masini de spalat separate;
- c) verifica la preluarea lenjeriei daca aceasta este inscriptionata de catre sectii, iar daca aceasta nu este inscriptionata nu va fi preluata pana la remedierea deficientei;
- d) asigura ca lenjeria provenita din sectiile septice sa fie spalata in masini de spalat separate;
- e) la activitatea de spalare, personalul respecta instructiunile de lucru privind procesul de spalare si dezinfectare a lenjeriei;
- f) asigura ca lenjeria sa fie calcata si impachetata avand in vedere ca inscriptionarea sa sa fie vizibila in partea exterioara;
- g) asigura distribuirea catre sectiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalate in saci.

**(3) În subordinea Serviciului Administrativ si Transport își desfășoară activitatea Personalul de deservire și Personalul auxiliar administrativ.**

**(4) Cu privire la activitatea de transport, Serviciul Administrativ si Transport întocmeste documentele necesare pentru:**

1. înmatricularea autoturismelor aflate in dotarea spitalului;
2. încheierea asigurarilor auto de raspundere civila;
3. elaboreaza situatia consumurilor si stocurilor de carburanti, uleiuri, accesorii si piese de schimb auto;
4. efectueaza inspectia tehnica, zilnica a autoturismelor, conform certificatelor de garantie si intretinere;
5. controleaza daca conducatorii auto utilizeaza si intretin, in calitate de gestionar, autoturismele aflate in dotarea spitalului si daca asigura transportul in siguranta.

**Art. 298. Serviciul Tehnic este condus de un șef serviciu și are in principal urmatoarele atribuții:**

1. asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor si clădirilor din unitate;
2. urmareste modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar), interventiile efectuate asupra acestora si costurile aferente acestor operatii, propunand masuri de optimizare, de functionare sau de scoatere din uz (casare) ;
3. asigură buna gospodărire a patrimoniului serviciului tehnic;
4. organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică, a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor, utilajelor si clădirilor, etc.;
5. executa lucrări de reparații curente și întreținerea construcțiilor și clădirilor;
6. întocmeste necesarul de materiale tehnice, întreținere, construcție, etc.;
7. ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor, execută lucrările necesare în vederea respectării normelor de mai sus;

8. ia măsuri de realizare a lucrărilor în vederea respectării normelor de protecție a mediului și funcționarea instalațiilor;
9. raportează periodic asupra activității desfășurate;
10. răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
11. ia măsuri pentru asigurarea securității în exploatarea instalațiilor cu grad de pericolozitate (cazan, stație oxigen, lifturi);
12. intervine în timp util pentru preîntâmpinarea unor accidente de muncă sau accidente ce pun în pericol funcționalitatea spitalului.
13. Răspunde de utilizarea, manipularea și depozitarea materialelor, echipamentelor și recipientelor cu risc de explozie cu următoarele atribuții:
14. Se asigura că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor, întreținerii de către persoane autorizate, conform documentațiilor și prescripțiilor tehnice;
15. Se asigura de existența, la fiecare loc de muncă, a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalației/echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalației/echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat, să folosească pentru utilizarea instalației/echipamentului numai personal de deservire autorizat.

## **6. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE , MONITORIZARE VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art.299 Serviciul Financiar-Contabilitate , Monitorizare Venituri si Cheltuieli** este condus de un sef serviciu si are in structura 3 compartimente:

### **(1) Compartiment Contabilitate are în principal următoarele atribuții:**

1. conform Legii contabilității nr.82/1991 asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
2. luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste evitarea aparitiei sau anularea stocurilor supranormative si greu vandabile, pentru prevenirea imobilizarilor de fonduri conform Normei nr.1520/1973;
3. asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
4. intocmirea lunara a indicatorilor financiari si economici pentru CJAS Olt privind programele de sanatate, finantate din fondurile de asigurari sociale;
5. situatii privind stocurile de medicamente, in cazul inventarelor sau la cerere;
6. efectueaza inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991 " Normele 2388";
7. verifica lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidentei contabile cu evidenta tehnico-operativa a gestionarilor;
8. participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii;
9. conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor;
10. inregistreaza cronologic si sistematic toate operatiunile patrimoniale;
11. completeaza registrul inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunilor de inventariere ;
12. intocmeste, la termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, balantele lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice;
13. verifica, in balanta lunara, rulajele si soldurile conturilor ce reflecta obligatiile de plata ale unitatii;
14. colaboreaza cu celelalte servicii, birouri si compartimente;
15. urmareste si pune in practica actele normative nou aparute, referitoare la activitatea financiar – contabila;
16. urmareste incadrarea in alocatiile bugetare.
17. participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii.

### **(2) Compartiment Monitorizare Venituri si Cheltuieli are în principal următoarele atribuții:**

1. evidenta veniturilor in ordine cronologica si pe tipuri de venituri, in conformitate cu prevederile contractului cadru, contractele incheiate sau alte acte legislative;
2. evidenta cheltuielilor in ordine cronologica pe tipuri de cheltuieli, conform clasificatiei bugetare aprobata de Ministerul Finantelor cu prevederile contractului cadru sau alte acte legislative;
3. intocmirea lucrarilor privind costuri comparative pe diversi indicatori, cheltuieli personal, cheltuieli materiale, etc., comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propuneri de imbunatatire – analiza veniturilor realizate comparativ cu prevederile bugetare, determinarea cauzelor si propuneri de eliminare a cuzelor obiective;

4. verifica corespondenta veniturilor si cheltuielilor cu datele din serviciul contabilitate, grupate pe conturi contabile.
5. intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
6. intocmirea lunara a facturilor catre CJAS Olt pentru decontarea programelor de sanatate;
7. intocmeste registru de casa pentru incadrările si platile zilnice, pe cele doua surse de finantare – venituri proprii si transferuri;
8. intocmeste si calculeaza drepturile de deplasare – diurna si transport- cazare pentru salariatii unitatii.

**(3) Compartiment Financiar are în principal următoarele atribuții:**

1. participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii;
2. intocmeste ordonantarile si ordinele de plata pentru furnizorii de bunuri si servicii;
3. intocmeste bilantul contabil;
4. intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale, in conformitate cu prevederile legale;
5. urmareste incadrarea in alocatiile bugetare.
6. Intocmeste situatiile privind monitorizarea veniturilor si cheltuielilor de personal catre Consiliul Judetean Olt;
7. Intocmeste situatia privind monitorizarea veniturilor si cheltuielilor catre Ministerul Sanatatii;
8. Intocmeste si raporteaza in FOREXE situatia patrimoniala;
9. Inregistreaza evidenta incasarilor si platilor conform extraselor de banca
10. Verifica exactitate datelor cu cele din Trezorearia Slatina;
11. Intocmeste dosarele de garantii materiale, banesti pentru personalul gestionar si cu functii legate de gestiune precum si cuantumul acestora si urmareste retinerea pe statul de plata a garantiei stabilite luand masuri ce se impun pentru legalitate;
12. Intocmeste cererile privind deschiderile de credite bugetare;
13. Tine corespondenta cu furnizorii de bunuri si servicii;
14. Intocmeste formularul privind situatia platilor restante si a numarului de posturi catre CJ Olt.

## **7. SERVICIUL SALARIZARE SI INFORMATICA**

**Art. 300. Serviciul Salarizare si Informatica** este condus de un șef serviciu și are in structura 2 compartimente :

**(1) Compartimentul Salarizare** are in principal următoarele atributii:

1. stabileste salariile de baza pentru tot personalul spitalului conform legislatiei in vigoare;
2. calculeaza cotele procentuale acordate celor 5 gradatii, conform legislației în vigoare;
3. la încadrarea personalului stabilește salariile care vor fi trecute în decizia de încadrare și în contractul individual de muncă sau în actul adițional în cazul modificării contractului individual de muncă ținând seama de gradația stabilită conform tranșei de vechime în muncă, grilei de salarizare existente. În cazul persoanelor cu funcții de conducere se va ține seama de gradul funcției de conducere;
4. indexează, majorează salariile de bază întregului personal împreună cu oficiul de calcul;
5. emite decizie și o comunică;
6. operează salariile de bază stabilite în programul de salarii;
7. stabilește categoria de personal care poate beneficia de sporuri pentru condiții de muncă: periculoase, deosebit de periculoase, deosebite conform legislației în vigoare, înaintează adrese la secții/compartimente/servicii/ laboratoare pentru trimiterea popunerilor de către șefii locurilor de muncă a persoanelor care lucrează în astfel de condiții. Solicită DSP Olt și ITM Olt expertizarea locurilor de muncă cu condiții periculoase și deosebit de periculoase;
8. operează sporurile acordate/ modificate în programul de salarii;
9. calculează salariile personalului prin statele de plată după introducerea în programul informatic de salarii a orelor efectiv prestate, în baza foilor colective de prezență, conform programului de lucru (diferit pe categorii de personal și locuri de muncă) concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor pentru evenimente deosebite, concedii fără plată ; introducerea separată a orelor prestate în condiții de muncă (periculoase, deosebit de periculoase și deosebite), în programul de ambulatoriu, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, în gărzi, ore de noapte etc, în vederea calculului diferit al sporurilor ;

10. calculează indemnizația de concediu medical pe baza certificatului de concediu medical, verifică dacă acesta conține toate vizele și numărul zilelor de concediu medical cu zilele de prezență efectivă să nu depășească timpul normal de lucru din lună;
11. întocmește diverse situații la nivel de unitate privind fondul de salarii;
12. întocmirea tuturor situațiilor referitoare la cheltuielile cu salariile, solicitate de Direcția de Sanătate Publică Olt, Casa de Asigurări de Sanătate Olt, Ministerul sănătății, Consiliul Județean Olt, etc. ;
13. efectuează preliminară ale fondului de salarii la solicitarea conducerii, ținând cont de legislația existentă, promovări, treceri la alte tranșe de vechime, încadrări;
14. emite decizii de acordare a sporurilor pentru condiții de muncă sau de modificare a acestora după aprobarea acordării lor în Comitetul Director;
15. redactează decizii, din dispoziția conducerii, referitoare la : stabilirea de salarii și acordarea de sporuri;
16. trimite la CAS Olt un exemplar din certificatul de concediu medical la termenul stabilit și înștiințează Serv. RUNO;
17. eliberează adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat a salariatului;
18. participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului și la revizuirea acestora;
19. răspunde la sesizările personalului privind activitatea serviciului;
20. ține evidența pe ani de rezidențiat, pentru rezidenții pe post și cei pentru cei cu specialitatea medicină de familie ; urmărește termenele de trecere în alt an de rezidențiat și de încetare a contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată pentru medicii cu specialitatea medicină de familie ;
21. introduce în programul informatic de salarii datele personale, profesionale, specialitatea, gradul, clasa de salarizare, concediu de odihnă pentru toți salariații, etc.
22. Eliberează adeverințe care cuprind veniturile brute /nete salariale;
23. Înființează/sisteză popri , reține sumele de bani și trimite dovada plății executorilor judecătorești;
24. Calculează drepturile salariale în baza hotărârilor judecătorești;
25. Operează modificările intervenite în programul informatic de salary manager referitoare la : încadrări de personal, gradații, salarii, schimbări de funcții, grade sau trepte profesionale, schimbări de loc de muncă, încetări de activitate, detașări în baza deciziilor, contractelor de muncă sau a altor documente emise de unitate;
26. Reține cotizațiile pentru membrii de sindicat/organizații profesionale;
27. Elaborează proceduri de lucru referitoare la activitatea serviciului.

**(2) Compartimentul Informatica îndeplinește în principal următoarele atribuții:**

1. asigură și coordonează sistemul informatic din unitate;
2. colaborează cu firma furnizoare de software pentru gestionarea modulelor de soft din sistemul informatic;
3. întocmește programe pentru lucrările specifice biroului de informatică și celorlalte servicii, birouri, compartimente;
4. asigură suport tehnic utilizatorilor din sistemul informatic;
5. actualizează și modifică programele funcționale din Spitalul Județean de Urgență Slatina;
6. ia măsuri pentru buna funcționare a rețelei informatice și a echipamentelor din dotare.

## **8. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, APARATURA MEDICALA SI APROVIZIONARE**

**Art. 301. Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aparatura Medicala si Aprovizionare este condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:**

**(1) Compartiment achizitii publice**

- (2) răspunde de elaborarea Programului anual al achizițiilor publice (P.A.A.P) pe baza necesarului de aprovizionat cu medicamente, materiale sanitare, reactivi, dezinfectanți, materii și materiale, echipamente, materiale de birotică, de întreținere și curățenie, piese auto, carburanți, materiale de reparații și construcții, obiecte de inventar și mijloace fixe, aparatura medicală ca urmare a referatelor de necesitate transmise de secțiile/compartimentele medicale pe care îl supune spre aprobare Comitetului Director și spre avizare Consiliului de administrație al unității și operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice în funcție de necesitățile nou aparute;



- (3) urmareste aplicarea prevederilor legale in vigoare privind achizitiile publice in conditii de eficienta a utilizarii fondurilor publice si de respectare a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- (4) intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertelor dupa ce a primit specificatiile tehnice de la farmacia unitatii pentru achizitia de medicamente, de la Compartimentul Tehnic pentru achizitia de lucrari sau de la Serviciul Administrativ pentru achizitia de servicii, precum si pentru celelalte grupe de produse : materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, materii si materiale, echipamente, materiale de birotica, de intretinere si curatenie, piese auto, carburanti, materiale de reparatii, constructii, obiecte de inventar si mijloace fixe, aparatura medicala etc. ;
- (5) estimeaza valoarea contractelor de achizitie publica, identificand toate costurile aferente pentru obtinerea produselor/serviciilor/lucrarilor necesare, luand in considerare orice eventuale suplimentari fata obiectul initial si propune procedura de achizitie publica, avand in vedere complexitatea contractului, constrangeri cum ar fi urgenta, existenta unui singur furnizor etc ;
- (6) transmite in SEAP in vederea publicarii Anuntul de intentie (daca este cazul), Anuntul de participare/Invitatie de participare folosind aplicatia dedicata disponibila la adresa de internet : [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro);
- (7) participa in comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achizitie publica organizate in spital ;
- (8) primeste clarificari de la operatorii economici privind documentatia de atribuire si transmite raspunsul la acestea ;
- (9) stabileste operatorii economici calificati, verifica ofertele tehnice si financiare ;
- (10) stabileste ofertele inacceptabile, neconforme, precum si cele admisibile ;
- (11) stabileste, pe baza criteriului de atribuire a contractului, oferta castigatoare ;
- (12) primeste de la comisia de evaluare a ofertelor „*Raportul procedurii de atribuire*„ dupa ce acesta a fost aprobat de conducatorul institutiei in vederea incheierii acordurilor cadru/contractelor de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari si le supune avizarii Biroului juridic;
- (13) raspunde de semnarea si transmiterea acordurilor-cadru/contractelor catre furnizorii de produse, servicii sau lucrari ;
- (14) transmite Serviciului Administrativ si Tehnic o fotocopie a contractului de servicii sau lucrari contractate pentru fiecare contract incheiat, precum si Farmaciei pentru contractele de furnizare medicamente, completata cu datele contractuale (nr, data contract, furnizor, produs/serviciu/lucrare, cantitate, pr t, grafic de livrare/executie) in vederea urmarii executarii contractelor de catre acestia ;
- (15) incheie acte aditionale de modificare a clauzelor contractelor aflate in derulare privind termene de executie, suplimentari, ajustari de pret , etc;
- (16) comunica Biroului contabilitate cuantumul garantiei de buna executie, precum si modalitatea de constituire a acesteia la contractele de achizitie incheiate ;
- (17) comunica aceluiasi compartiment daca furnizorul, executantul sau prestatorul de servicii nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contract sa retina garantia de buna executie in limita prejudiciului creat ;
- (18) comunica Biroului Juridic situatia derularii necorespunzatoare a contractelor de achizitie in vederea actionarii in instanta si a calcularii de daune pentru prejudiciul creat ;
- (19) urmareste modul de derulare a contractelor de achizitii publice si intocmeste documentele constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre furnizori, prestatori sau executanti de lucrari, in conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 ;
- (20) intocmeste raportul anual al contractelor de achizitie publica atribuite si il transmite A.N.A.P. in vederea monitorizarii acestora ;
- (21) transmite spre publicare in SEAP anunturile de participare/ anunturile de participare simplificate pentru produse, servicii sau lucrari incheiate in anul in curs ;
- (22) transmite spre publicare in SEAP anunturile de atribuire pentru contractele de produse, servicii sau lucrari incheiate in anul in curs ;
- (23) intocmeste dosarul fiecarei achizitii publice efectuate si se ocupa de arhivarea acestora conform normelor legale in vigoare ;
- (24) urmareste respectarea intocmai a angajamentelor bugetare si legale pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si in cadrul creditelor bugetare aprobate prin BVC defalcat pe trimestre.

**(2) Compartimentul Investitii are în principal următoarele atribuții:**

- a) elaboreaza programul anual de investitii in colaborare cu celelalte structuri ;
- b) face propuneri privind întocmirea/rectificarea bugetului anual de venituri și cheltuieli in ceea ce priveste investitiile;
- c) elaboreaza documentele necesare efectuării investițiilor la nivelul SJU Slatina;
- d) urmărește derularea contractelor la lucrările de investiții, precum și stadiul realizării acestor lucrări
- e) participă la recepția lucrărilor de investiții;
- f) asigură comunicarea interinstitucionala cu Consiliul Judetean Olt in ceea ce priveste investitiile.

**(3) Compartiment Aparatura medicala are în principal următoarele atribuții:**

1. Coordonarea procesului de întreținere a echipamentelor/dispozitivelor medicale din spital;
2. Întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general al echipamentelor/dispozitivelor medicale din spital;
3. Verificarea dosarelor echipamentelor/dispozitivelor medicale din spital;
4. Asigurarea activității de instalare, punere în funcțiune și instruire a personalului medical cu privire la echipamentele/dispozitivele medicale utilizate;
5. Efectuarea de instructaje periodice ale personalului care utilizează echipamente cu risc de vătămare fizică;
6. Întocmirea documentelor necesare validării reparațiilor și service-ului echipamentelor;
7. Diagnosticarea, întreținerea aparatelor aflate în uz.

**(4) Cu privire la activitatea de aprovizionare are în principal următoarele atribuții:**

1. primirea, depozitarea, eliberarea și gestionarea materialelor sanitare, reactivilor, materialelor de curatenie, materialelor de reparatii constructii, materialelor de reparatii instalatii sanitare, materialelor de reparatii instalatii electrice, dezinfectantilor, alimentelor necesare prepararii hranei bolnavilor, alimentelor antidot precum și rechizitelor de birou și imprimatelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, pieselor de schimb auto și lubrifiantilor, instrumentarului medical însoțite de factura/aviz de însoțire a marfii, declarație de conformitate pentru produse, certificat de calitate eliberat de organismele acreditate, certificat de garanție;
2. primirea mostrelor operatorilor economici declarați castigatori la procedurile de licitație organizate de Spitalul Judetean de Urgenta Slatina și le pastreaza pe perioada derularii contractelor de achiziție publica în vederea verificării conformității loturilor de produse livrate cu mostrele prezentate;
3. primirea, depozitarea, eliberarea și gestionarea materialelor aduse pentru casare ;
4. verifica corespondența dintre bunurile materiale aprovizionate de la furnizori din punct de vedere cantitativ și calitativ cu datele înscrise în factura sau avizul de însoțire a marfii și are obligația de a convoca comisia de recepție, în vederea recepționării acestora;
5. raspunde de buna depozitare și conservare a tuturor bunurilor materiale aprovizionate, luând toate măsurile ce se impun pentru menținerea integrității bunurilor, și întocmeste N.I.R. în conformitate cu legislația în vigoare ;
6. eliberează bunurile materiale recepționate pe baza bonurilor de transfer/bonurilor de consum/avize de însoțire a marfii sau procese verbale vizate de persoanele desemnate pentru viza ;
7. procedează lunar la efectuarea punctajului cu Serviciul Financiar Contabilitate, Monitorizare Venituri și Cheltuieli și informează de eventualele diferențe constatate;
8. ține evidența cantitativ și valorică a bunurilor materiale, raspunde de corectitudinea înregistrărilor făcute în fișele de magazie.

**TITLUL VI CONSILII ȘI COMISII DE SPECIALITATE**

**Art. 302.** În cadrul spitalului sunt organizate și funcționează, în conformitate cu legislația în vigoare, consilii, comisii, cu atribuții și regulamente de funcționare, după cum urmează:

1. Consiliul medical
2. Consiliul etic
3. Comisia medicamentului
4. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești
5. Comisia de analiză a cazurilor solicitate spre revalidare (Comisia mixta de analiza DRG)
6. Comisia de alimentație

7. Comitetul de securitate și sănătate în munca
8. Comisia pentru stabilirea necesității intervenției chirurgicale în cazul copiilor minori fără tutelă legală
9. Comisia de transfuzie și hemovigilență
10. Comisia de monitorizare
11. Comisia de disciplină
12. Comisia de farmacovigilență
13. Comisia de verificare a procedurilor aplicabile secțiilor medicale
14. Comisia de verificare a protocoalelor terapeutice elaborate la nivelul SJU Slatina
15. Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării
16. Comitetul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale
17. Comisia Multidisciplinară Oncologică
18. Alte comisii

## 1. CONSILIUL MEDICAL

**Art. 303. (1)** Consiliul medical este compus din șefii de secție, șefii de laboratoare, șefii compartimentelor, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri al spitalului. Directorul medical este președintele Consiliului Medical.

**(2) Consiliul Medical îndeplinește următoarele atribuții:**

1. asigură monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
2. înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
3. propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
4. alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății;
5. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
  - planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;
  - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
6. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
7. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al spitalului;
8. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
  - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
  - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
  - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și serviciul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului.
9. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
10. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
11. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
12. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
13. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
14. participă la întocmirea fișelor posturilor pentru întreg personalul medical angajat;

15. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
16. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
17. participă la îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
18. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
19. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
20. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
21. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu: cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
22. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale;
23. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și rezistenței la medicamente;
24. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
25. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
26. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
27. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
28. asigură cadrul necesar constituirii echipelor multidisciplinare prin adaptarea procedurilor de lucru privind activitatea în echipă în cazul pacienților complecși și asigurarea controlului intern.

## 2. CONSILIUL ETIC

### **Art. 304. Principii de funcționare a Consiliului etic**

(1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

(2) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

(3) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

**Art. 305. (1) Consiliul etic** este format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea reprezentare:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(2) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(3) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(4) Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

### **Art. 306. Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:**

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

1. cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
  2. încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  3. abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  4. nerespectarea demnității umane;
  - e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
  - f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
  - g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
  - h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
  - i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
  - j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
  - k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
  - l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
  - m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
  - n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
  - o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- (2)** Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

**Art. 307. Atribuțiile președintelui Consiliului etic** sunt următoarele:

- a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului;
- b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

**Art. 308. Atribuțiile secretarului Consiliului etic** sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

#### **Art. 309. Funcționarea Consiliului etic**

(1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

(3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

(4) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

(5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

(6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

(7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(9) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din modelul prevăzut în ordin. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

(10) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

(11) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

#### **Art. 310. Sesizarea unui incident de etică**

(1) Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către pacient, aparținător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului și orice altă persoană interesată.

(2) Sesizările sunt adresate managerului spitalului și se depun la registratură, se transmit prin poștă electronică sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului. Modelul formularului de sesizare online este prevăzut în anexa nr. 4 la prezentul ordin.

(3) Fiecare sesizare (depusă la registratură, prin poștă electronică sau formular online) primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează.

(4) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate. Ca excepție, în situația în care există mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe diferite din cadrul aceleiași secții a unității sanitare sau la același angajat al spitalului, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.

#### **Art. 311. Analiza sesizărilor**

(1) Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:

- a) managerul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;
- b) secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;
- c) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;
- d) președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;
- e) membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;
- f) în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;

- g) secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;
  - h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;
  - i) managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
  - j) managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;
  - k) managerul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.
- (2) Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

#### **Art. 312. Raportarea activității Consiliului etic**

(1) Raportul Consiliului etic este încărcat în sistemul informatic securizat în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea anului.

(2) Documentele rezultate din activitatea Consiliului etic se arhivează prin includerea acestora în nomenclatoarele arhivistice ale spitalelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru acest domeniu.

(3) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

### **3. COMISIA MEDICAMENTULUI**

**Art. 313. (1)** Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor, precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului (Comisia privind supravegherea controlului legalității consumului de medicamente).

(2) Comisia este alcătuită din 12 medici și farmacistul șef. Membrii comisiei prin vot deschis aleg un președinte și un secretar odată la 6 luni.

(3) Principalele atribuții ale acestei comisii sunt:

- a) analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, FOCG din două secții ale spitalului, atât în internarea continuă cât și în internarea de zi;
- b) analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandare abuzivă a unui medicament, sau prescrierea unui medicament fără justificare;
- c) în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;
- d) urmărește modul de completare ale FOCG, modul de codificare și existența documentelor justificative ale internării și asigurării (bilet de trimitere, adeverința de salariat, cupon pensie, etc...)
- e) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
- f) participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- g) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

**Art. 314.** La solicitarea conducerii spitalului, Comisia medicamentului poate fi consultată în următoarele domenii:

- a) elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;
- b) analizarea consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamica, cu prezentarea rezultatului în ședința cu medicii din spital;
- c) analizarea justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

### **4. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI**

**Art. 315. (1)** Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordinul Ministrului Sanatatii nr.921/2006 privind stabilirea atributiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadvre in vederea transplantului;
- Hotararea Guvernului nr.451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003.

**(2) Membrii Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești au următoarele obligații:**

a) să păstreze confidențialitatea celor dezbătute;

b) să se abțină de la deliberare și votare când au un interes personal și să îi înștiințeze despre acesta pe presedinte.

**(3) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se întrunește în ședințe ordinare lunare și în ședințe extraordinare, de câte ori este nevoie.**

**(4) Atribuțiile comisiei sunt:**

a) analizează periodic, o dată pe lună sau de câte ori este nevoie numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului:

– numărul deceselor în totalitate;

– număr cazuri autopsiate (A.P.+M.L.) cu stabilirea gradului de concordanță anatomoclinic.

b) prezintă conducerii spitalului cazurile de neconcordanță anatomoclinică în vederea luării de măsuri necesare îmbunătățirii activității medicale;

c) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;

d) poate solicita medicului curant justificarea conduitei medicale în cazul pacientului decedat;

e) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

## 5. COMISIA DE ANALIZĂ A CAZURILOR SOLICITATE SPRE REVALIDARE

**Art. 316. (1)** La nivelul spitalului funcționează Comisia de analiză a cazurilor solicitate spre revalidare (Comisia mixtă de analiza DRG) a Spitalului Județean de Urgență Slatina și a Casei de Asigurări de Sănătate Olt. Din partea spitalului comisia este alcătuită din 5 medici reprezentanți ai spitalului, cu excepția medicului curant al cazului respectiv.

**(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

– evaluarea cazurilor invalidate de SNSPMPDSB pentru care se solicită revalidarea;

– aprobarea validării cazurilor care respectă regulile de validare;

– verifica modul de stabilire a codurilor pentru fiecare boala în parte și fiecare manoperă;

– transmiterea solicitării de revalidare către SNSPMPDSB.

(2) Comisia de analiză a cazurilor solicitate spre revalidare respectă Normele metodologice prevăzute în Metodologia de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea înscrise în anexa nr.3 la Ordinul Presedintelui CNAS nr.840/2018.

## 6. COMISIA DE ALIMENTAȚIE

**Art. 317. (1)** La nivelul spitalului funcționează Comisia de alimentație, alcătuită din 11 membri și asistentele șefi de secție.

**(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

1. Președintele comisiei coordonează și urmărește activitatea Comisiei de alimentație, întocmind ori de câte ori este nevoie un raport cu privire la modul de derulare al activității comisiei, aspectele constatate, eventuale propuneri de eficientizare a activității.
2. Medicul nutriționist vizează meniul săptămânal urmărind asigurarea unei alimentații adecvate patologiei bolnavilor internați, scoaterea din meniuri a acelor alimente care nu sunt agreate de pacienți sau neindicate a se servi bolnavilor.
3. Medicul coordonator al echipei de gardă pe spital va fi informat de către medicii din liniile de gardă asupra disfuncționalităților /deficiențelor legate de procesul de pregătire și distribuire a hranei pe secții precum și asupra eventualelor sesizări și reclamații ale pacienților care ulterior vor fi aduse la cunoștința președintelui Comisiei de alimentație.
4. Asistenții dieteticieni au obligația de a întocmi meniul săptămânal cu respectarea regimurilor specifice patologiei bolnavilor internați și prescripțiilor medicale transmise de secțiile spitalului, cu încadrarea



în nivelul alocațiilor de hrană pentru consumurile colective din unitățile sanitare publice, stabilite prin acte normative și în conformitate cu efectivele de pacienți comunicate.

5. Asistentele șefe de secție au obligația și responsabilitatea de a întocmi și transmite foaia zilnică de mișcare a pacienților care va cuprinde situația exactă a efectivelor de pacienți, numărul de porții și tipul dietelor solicitate conform prescripțiilor medicale.
6. Asistenții medicali din cadrul compartimentului de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale vor verifica prin sondaj exactitatea datelor înscrise în foile zilnice de mișcare ale pacienților, corespondența între numărul de porții și regimuri comandate/numărul porțiilor eliberate din blocul alimentar/ numărul porțiilor consumate la nivelul secțiilor, circuitul funcțional, examenul organoleptic al alimentelor. Aspectele necorespunzătoare vor fi consemnate și vor fi aduse la cunoștința conducerii Comisiei de alimentație pentru remediere.
7. Biroul contabilitate verifică prin sondaj conformitatea cantităților de alimente eliberate din magazie, contrasemnând lista zilnică de alimente însoțită de documente justificative (meniu zilnic, efective zilnice de pacienți).

## 7. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

**Art. 318.** La nivelul spitalului este constituit un **Comitet de securitate și sănătate în muncă**, alcătuit din 1 președinte și 8 membri, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și care are următoarele atribuții principale:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății salariaților și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de salariați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

## 8. COMISIA PENTRU STABILIREA NECESITĂȚII INTERVENȚIEI CHIRURGICALE ÎN CAZUL COPIILOR MINORI FĂRĂ TUTELĂ LEGALĂ

**Art. 319. (1)** Comisia pentru stabilirea necesității intervenției chirurgicale, în cazul copiilor minori fără tutelă legală, are următoarea componență:

- Directorul medical ;

- medic sef sectie A.T.I.;
- medic sef sectie pediatrie ;
- medic sef sectie ortopedie si traumatologie ;
- medic sef sectie chirurgie si ortopedie infantila ;
- medic sef serviciul judetean de medicina legala.

(2) Comisia se întrunește ori de câte ori există necesitatea intervenției chirurgicale în cazul copiilor minori aflați în situația respectivă și va consemna, stabilirea necesității intervenției chirurgicale într-un proces verbal care va fi înaintat conducerii unității.

## 9. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENTA

**Art. 320. (1)** Comisia de transfuzie si hemovigilenta este constituita prin decizie a managerului unitatii si functioneaza in conformitate cu :

- Ordinul Ministrului Sanatatii nr.921/2006 privind stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- Ordinul Ministrului Sanatatii nr.228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilitatii, precum si a Regulamentului privind sistemul de inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de colecta si administrarea de sange si de componente sanguine umane cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministrului Sanatatii nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale.

(2) Membrii comisiei se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.

(3) Comisia de transfuzie si hemovigilenta funcționează pe baza regulamentului de ordine interioară, implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor.

(4) Comisia de transfuzie si hemovigilenta are urmatoarele atributii:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

(5) Comisia asigura hemovigilenta astfel:

- verifica daca dosarul medical/ foaia de observatie al/ a bolnavului cuprinde documentele mentionate in anexa nr.2 la norme si, dupa caz, in anexa nr. 3 la norme, partea A si in anexa nr. 4 la norme – partea A;
- este sesizata in legatura cu orice problema privitoare la circuitul de transmitere a informatiilor pentru ameliorarea eficacitatii hemovigilentei;
- verifica conditiile de preluare, de stocare si distributie a depozitelor de sange din unitatea de transfuzie sanguina a spitalului;
- intocmeste rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilentei, pe care le transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta;
- participa la efectuarea anchetelor epidemiologice si a studiilor privind factorii implicati in producerea reactiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sange sau produs sanguin primitor);
- transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta si inspectiilor sanitare de stat judetene si a municipiului Bucuresti rapoartele, conform anexei nr. 3 la norme si anexei nr. 4 la norme – partea A;
- transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta, autoritatilor de sanatate publica si inspectiilor sanitare de stat judetene rapoarte, conform anexei nr. 3 la norme – partea C si anexei nr. 4 la norme – partea B.

## 10. COMISIA DE MONITORIZARE

**Art. 321. (1)** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, managerul constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

**(2)** Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a Spitalului Județean de Urgență Slatina, cu excepția compartimentului de audit public intern.

**(3)** Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi managerul sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

**(4)** Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

**(5)** Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

**(6)** Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către managerul spitalului.

**Art. 322. (1)** În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

**(2)** Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

**(3)** În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

**Art. 323. (1)** Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al instituției.

**(2)** Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile instituției, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

**(3)** Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

**(4)** Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al instituției.

**(5)** Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor instituției, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea instituției.

**(6)** Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul instituției propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul instituției.

**(7)** Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituției; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul instituției.

**(8)** Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

**(9)** Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul instituției, aprobată

de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

**(10)** Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul instituției.

**Art. 324. (1)** Conducerea instituției asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul instituției și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

**(2)** În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economică și eficiență a obiectivelor instituției, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

**(3)** Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

**(4)** Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul instituției sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul instituției.

**(5)** În funcție de specificul și complexitatea activităților instituției, inclusiv a reglementărilor interne, Spitalul Județean de Urgență Slatina își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

## 11. COMISIA DE DISCIPLINĂ

**Art. 325. (1)** La nivelul Spitalului Județean de Urgență Slatina se constituie prin act administrativ al managerului **Comisia de disciplina** având ca scop principal cercetarea disciplinară a salariaților din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina care au încălcat normele interne și prevederile legale, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Normele privind constituirea și componenta comisiei de disciplina, condiții de desemnare și mandatul membrilor, activitatea și atribuțiile comisiei de disciplina, procedura disciplinara, astfel cum sunt reglementate în Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate, sunt prevazute in Regulamentul de organizare și functionare al comisiei de disciplina din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina, aprobat prin act administrativ al managerului.

## 12. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ

**Art. 326.** La nivelul Spitalului Județean de Urgență Slatina este organizată și funcționează Comisia de farmacovigilență, în conformitate cu:

- prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.75/2010 pentru aprobarea Regulilor de bună practică farmaceutică;
- prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice.

**Art. 327. (1)** Comisia de farmacovigilență este compusă din 5 membri dintre care președintele comisiei este directorul medical al spitalului iar secretarul este un farmacist.

**(2)** Comisia de Farmacovigilenta are următoarele atribuții:

- Identificarea și cuantificarea reacțiilor adverse necunoscute;
- Identificarea subgrupurilor de pacienți ce prezintă un risc particular pentru apariția reacțiilor adverse;
- Monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
- Monitorizarea continuă a siguranței unui medicament, pe toată durata vieții lui, pentru a asigura că riscurile asociate și beneficiile rămân acceptabile;
- Analiza și diseminarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase.

**(3)** Comisia de Farmacovigilenta își desfășoară activitatea în baza regulamentului specific aprobat prin decizie a managerului spitalului.

### 13. COMISIA DE VERIFICARE A PROCEDURILOR APLICABILE SECTIILOR MEDICALE

**Art. 328. (1)** La nivelul Spitalului Județean de Urgență Slatina este organizată și funcționează **Comisia de verificare a procedurilor aplicabile sectiilor medicale.**

**(2)** Comisia de verificare a procedurilor aplicabile secțiilor medicale este formată din 6-10 membri din care, un președinte și un secretar nominalizați prin decizie.

**Art. 329. (1)** Comisia de verificare a procedurilor aplicabile secțiilor medicale are următoarele atribuții:

- verifică conținutul procedurilor;
- face propuneri de modificare a procedurilor în cazul constatării de neconcordanțe;
- completează un formular de analiză;
- modifică procedurile medicale corespunzător;
- în urma verificării, înaintează procedurile către Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate.

**(2)** Comisia își desfășoară activitatea în baza regulamentului specific aprobat prin decizie a managerului spitalului.

### 14. COMISIA DE VERIFICARE A PROTOCOALELOR TERAPEUTICE ELABORATE LA NIVELUL SJU SLATINA

**Art.330.(1)** La nivelul Spitalului Județean de Urgență Slatina este organizată și funcționează **Comisia de verificare a protocoalelor terapeutice elaborate la nivelul SJU Slatina.**

**(2)** Comisia de verificare a protocoalelor terapeutice este formată din 7 membri dintre care un președinte și un secretar, numiți prin decizia managerului.

**Art.331. (1)** Comisia de verificare a protocoalelor terapeutice are următoarele atribuții:

- Verifică dacă protocoalele respectă formatul standard adoptat la nivel de spital;
- Verifică și analizează conținutul protocoalelor ;
- Verifică respectarea protocoalelor;
- Face propuneri de modificare/actualizare a protocoalelor și le înaintează secției/compartimentului care a elaborat protocolul;
- În urma verificării se întocmește un proces verbal care este semnat de către toți membri participanți la ședință;
- Face o notă de de informare către directorul medical care să conțină aspectele discutate în cadrul comisiei;
- După verificare solicit introducerea protocoalelor pe ordinea de zi a Consiliului Medical spre avizare.

**(2)** Comisia își desfășoară activitatea în baza regulamentului specific aprobat prin decizie a managerului spitalului.

**Art.332.** Atunci când este cazul, Comisia de verificare a protocoalelor terapeutice colaborează cu comisia de verificare a procedurilor, în vederea adoptării unui punct de vedere comun pentru creșterea calității actului medical.

### 15. COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE ÎN VEDEREA OBTINERII REACREDITĂRII

**Art. 333. (1)** Prin decizie a managerului spitalului, se constituie **Comisia de coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii** la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Slatina, comisie care va sustine Structura de Management al Calitatii in atingerea obiectivelor: „reacreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea si dezvoltarea continua a conceptului de calitate ”.

**(2) Comisia de coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii** la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Slatina este compusa din persoanele care sunt desemnate si Coordonatori de Calitate in sectoarele unde isi desfasoara activitatea si raspund de instruirea personalului pe probleme de managementul calitatii, pregatirea in vederea monitorizarii/reevaluarii A.N.M.C.S., pregatirea pentru ciclurile de acreditare A.N.M.C.S., mentinerea standardelor de acreditare, auditurilor de supraveghere, elaborarea/implementarea protocoalelor/procedurilor specifice fiecarui sector de activitate, implementarea

si respectarea planului anual de instruire specific managementului calitatii, coordonarea personalului in ceea ce priveste calitatea actului medical si conditiilor hoteliere, alte probleme specifice managementului calitatii, identificarea si evaluarea riscurilor in vederea elaborarii registrului de riscuri pe sectii/compartimente.

**(3) Comisia de oordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii** la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Slatina își desfășoară activitatea în baza regulamentului specific aprobat prin decizie a managerului spitalului.

## **16. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE**

**Art.334.(1) Infiintarea Comitetului de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale**, cu urmatoarea componenta:

- seful serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
- medicul responsabil cu politica de utilizare a antibioticelor
- directorul medical
- directorul de ingrijiri
- farmacistul
- microbiologul / medicul de laborator din laboratorul propriu sau desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract
- toti sefi de sectie

**(2) Regulament de functionare:**

- se organizeaza de Comitet Director, in toate unitatile sanitare cu paturi, publice si private
- este condus de Sef SPIAAM (Serviciul de Prevenire si Limitare a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale)
- se intruneste cu frecventa trimestriala si la nevoie pentru analiza situatiei si elaborarea de propuneri catre Comitetul Director
- are atribuții cu privire la supravegherea consumului de antibiotice în spital;
- convocarea trimestriala se realizeaza , in scris, prin intermediul Serviciului RUNO, cu cel putin 7 zile inainte de data desfasurarii
- in adresa Serviciului RUNO se vor preciza: data, ora, locul unde se va desfasura intrunirea si ordinea de zi
- stabilirea datei pentru convocarea CPIAAM se face de catre Comitet Director, la propunerea Managerului Unitatii Sanitare
- la intrunire va fi invitat Managerului Unitatii Sanitare precum și orice altă persoană a cărei prezență poate fi utilă
- la nevoie, in situatii speciale, convocarea CPIAAM se realizeaza imediat, prin nota telefonica
- convocarea se consemneaza in procesul verbal al intrunirii
- in situatia in care Sef SPIAAM se afla in imposibilitatea de a convoca CPIAAM(concediu de odihna,concediu medical,etc) convocarea se va realiza de catre Director Medical
- prezenta tuturor membrilor este obligatorie, exceptie cazurile motivate, absenta motivata este adusa la cunostinta Sef SPIAAM sau Director Medical
- 

## **17. COMISIA MULTIDISCIPLINARA ONCOLOGICA**

**Art. 335.** Comisia Multidisciplinară Oncologică are următoarele responsabilități:

- Decide conduita terapeutică și planifică episoadele de tratament ale pacientului oncologic;
- Stabilește strategia terapeutică optima pentru fiecare pacient oncologic în parte, astfel comisia se întrunește:
- Pentru a lua în discuție un caz nou, căruia îi stabilește strategia de diagnostic și tratament,
- Pentru reevaluarea unui pacient cunoscut care vine cu simptome sau semne noi;
- Pentru a stabili un nou plan terapeutic pentru un pacient cu recurență de boală.
- Colaborează cu diferite specialități implicate în diagnosticul afecțiunilor oncologice, pentru elaborarea unui plan de tratament dedicate acestui tip de patologie, pe baza protocoalelor de diagnostic și/sau tratament utilizate specific pacientului oncologic.
- Se întâlnește la initiativa oricărui specialist care dorește să propună un nou tratament sau are date medicale care impun rediscutarea cazului.

## 18. ALTE COMISII

**Art. 335. Comisiile de încadrare și comisiile de promovare a personalului în Spitalul Județean de Urgență Slatina** se constituie în conformitate cu prevederile legale stabilite prin acte normative, hotărâri de guvern, ordine ale ministrului sănătății, și se aproba prin act administrativ.

**Art. 336.** La nivelul Spitalului Județean de Urgență Slatina se constituie și alte comisii, în condițiile legii, după cum urmează:

- comisia de verificare a consumului materialelor sanitare în secții;
- comisie centrală de inventariere a bunurilor materiale ale unității;
- comisie expertizare medico-legală psihiatrică;
- comisia pentru probleme de aparare;
- comisie de identificare a posturilor de lucru, stabilirea și evaluarea factorilor de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională și întocmirea Planului de prevenire și protecție la SJU Slatina;
- comisia pentru recepție lucrări de reparații curente și capitale și alte investiții;
- comisia pentru analiza utilizării protocoalelor terapeutice;
- comisie responsabilă pentru întocmirea și revizuirea periodică a protocoalelor de avertizare și intervenție;
- comisia de negociere a CCM la nivelul SJU Slatina;
- comisii de recepție pentru bunurile materiale și prestări servicii etc.

## TITLUL VII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 336. (1)** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toți salariații unității, scop în care aceștia au îndatorirea de a se preocupa pentru a cunoaște în permanență normele legale din sfera de activitate în care își exercită atribuțiile.

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

**Art. 337.** Personalul contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina are obligația de a cunoaște și a respecta drepturile pacienților, așa cum reiese din Legea nr.46/2003 – legea drepturilor pacientului:

1. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare.
3. Dreptul pacientului la informația medicală
4. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului
5. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului
6. Drepturile pacientului în domeniul reproducerii
7. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

**Art. 338.** Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Slatina poate fi modificat, ori de câte ori cer necesitățile legate de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate.

**Art.339.** Actele normative privind atribuțiile ale personalului contractual, organizarea și/sau funcționarea instituțiilor sanitare publice operează deplin și completează, în mod corespunzător, prezentul regulament și, de asemenea, fișele postului celor vizati.

**Art.340.** Acest regulament a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și a altor dispoziții legale incidente prezentelor raporturi.

**Art.341.** Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA**  
**MANAGER,**  
**Angela NICOLAE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Șef serviciu,**  
**Laura BOCAI**



# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr. 13964/27.11.2023



Bd. A.I. Cuza - Nr. 14 -SLATINA-Județul Olt - Cod 230025 • Tel : 0249 / 43.10.80 - 43.11.01 - 43.28.07 • Fax : 43.11.22

### REFERAT DE APROBARE

**la Proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea reorganizării Spitalului Județean de Urgență Slatina, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina**

#### **I. CADRUL GENERAL DE FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR SANITARE CU PATURI AL CĂROR MANAGEMENT A FOST PRELUAT DE CĂTRE CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**

**Spitalul Județean de Urgență Slatina este o unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Olt.**

În prezent Spitalul Județean de Urgență Slatina funcționează conform organigramei și statului de funcții aprobate prin **Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.162/28.09.2023, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.177/26.10.2023**, la nivelul a **2508 posturi**, după cum urmează:

|  |                        |
|--|------------------------|
| - personal de conducere(comitet director)                  | - 4 posturi;           |
| - personal medico – sanitar                                | - 2260 posturi;        |
| - personal tehnic, economic, informatică, și administrativ | - 103 posturi;         |
| - <u>personal de întreținere și de deservire</u>           | - <u>141 posturi</u>   |
| <b>TOTAL</b>   | <b>- 2.508 posturi</b> |

Personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina este încadrat pe posturi aferente personalului contractual, al cărui regim juridic este reglementat de Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încadrarea pe funcții și salarizarea personalului din cadrul spitalului se face cu respectarea prevederilor Legii – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, **cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative în vigoare.**

Normativele de personal pentru asistența medicală spitalicească pe categorii de personal și tipuri de activități sunt prevăzute în anexele nr. 1-11 la **Ordinul Ministrului Sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, modificat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.808/2019 .**

În conformitate cu prevederile **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010** privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, modificat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.808/2019 , normarea personalului din secțiile și compartimentele de anestezie și terapie intensivă se realizează conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății, interimar, nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu completările ulterioare. Normarea personalului medico-sanitar din activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare este prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr.1101/2016 privind



aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Normarea personalului din centrele de sănătate mintală se face potrivit prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr.375/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sănătate mintală. Normarea personalului din structurile de primire urgență - UPU-SMURD, UPU și CPU - se face potrivit prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare.

## II. CADRUL LEGAL PRIVIND REORGANIZAREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA

Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.98/2023, reglementează unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung astfel încât statul român și unitățile sale administrativ-teritoriale să poată susține din fonduri publice finanțarea tuturor categoriilor de servicii publice destinate cetățenilor la un nivel calitativ și competitiv impus de standardele europene.

Potrivit prevederilor art.XIII din Legea nr.296/2023, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023, prevederile legii referitoare la măsurile de disciplină economico-financiară se aplică următoarelor categorii de entități:

- a) instituțiilor și autorităților publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare;
- b) operatorilor economici, respectiv: regiilor autonome înființate de stat, societăților/companiilor naționale, precum și societăților la care statul este acționar unic sau deține o participație majoritară, după caz; regiilor autonome înființate de unitățile administrativ-teritoriale, precum și societăților la care unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici sau dețin o participație majoritară, după caz;
- c) autorităților/agențiilor/instituțiilor publice autonome aflate în coordonarea/subordonarea Parlamentului României;
- d) institutelor naționale de cercetare-dezvoltare aflate sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și a altor ministere/autorități competente publice centrale și locale;
- e) institutelor/institutelor naționale/comisiilor/comisiilor de specialitate care se află în coordonarea/autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice centrale sau locale, care beneficiază de fonduri publice pentru desfășurarea activităților, ai căror conducători au calitatea de ordonator de credite, chiar dacă acestea au autonomie funcțională și financiară.

Conform prevederilor art. XIV alin.(1) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023, conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege.

În conformitate cu prevederile art. XVII alin.(1), (3) și alin.(5) lit. j) din Legea nr.296/2023, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023, posturile vacante din statele de funcții aprobate potrivit legii la data intrării în vigoare a prezentei legi, cu excepția celor din cadrul unităților administrativ-teritoriale și subdiviziunilor acestora, se desființează.

Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale, ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023.

Nu intră sub incidența prevederilor alin. (1) posturile care, la data intrării în vigoare a prezentei legi, se regăsesc într-una din următoarele categorii:

- j) posturile aferente personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile sanitare;

Potrivit prevederilor art. XVIII alin.(2)-(4) și (6) din Legea nr.296/2023, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023, personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității

publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.

Odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice de birouri și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

Persoana care ocupă funcția publică de șef birou se menține în această funcție până la aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, păstrându-și drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare până la data aprobării noilor organigrame.

Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023.

Potrivit prevederilor art. XIX alin.(2) și (3) din Legea nr.296/2023, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023, entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deține funcția de șef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023.

Prevederile art. XVIII alin. (2) - (4) și alin. (6) se aplică în mod corespunzător.

Conform prevederilor art. XXI din Legea nr.296/2023, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.98/2023, entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

Prevederile art. XVII alin. (3) - (8) se aplică în mod corespunzător.

Potrivit prevederilor art. XXIII din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023, numărul total de funcții de conducere pentru celelalte entități publice finanțate din fonduri publice cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, altele decât cele prevăzute la art. XXII alin. (3), care se organizează și funcționează în baza unor legi speciale sau beneficiază de statute speciale, care desfășoară activități de uz și interes public din domeniile: educație, sănătate, apărare națională, ordine publică și siguranță națională, poate fi de maximum 12% din numărul total de posturi aprobate la nivelul ordonatorului principal de credite.

Prevederile alin. (1) sunt aplicabile începând cu data aprobării noilor organigrame, regulamente de organizare și funcționare și a altor măsuri necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (1), dar nu mai târziu de data de 31 decembrie 2023.

Dacă din aplicarea prevederilor alin. (1) rezultă că sunt afectate unul sau mai multe posturi de conducere, ocuparea acestora ca urmare a reorganizării se va face pe bază de concurs intern potrivit unei metodologii aprobate de conducătorul entității publice.

Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic inferior vacant pentru care îndeplinește condițiile de ocupare. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcției de conducere, de regulă, la

nivelul structurii organizatorice din care acesta face parte. Funcția publică de conducere poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcții de conducere o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție de conducere.

Prin excepție de la alin. (1), în cazuri temeinic justificate, Guvernul poate aproba prin memorandum un număr mai mare de posturi de conducere.

Având în vedere prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023, se impune reorganizarea Spitalului Județean de Urgență Slatina.

### **III . PROPUNERE DE MODIFICARE A ORGANIGramei, STATULUI DE FUNCȚII ȘI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ALE SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA**

Prin adresa nr.49083/15.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.13456/16.11.2023 Spitalul Județean de Urgență Slatina a solicitat aprobarea următoarelor modificări în statul de funcții, în organigramă și în Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina, începând cu data de 01.01.2024:

Modificări în statul de funcții :

#### **1. Desființarea birourilor și înființarea de compartimente**

##### **A. Compartiment Audit Intern**

Se propune înființarea Compartimentului Audit Intern prin reorganizarea Biroului de Audit Intern care se desființează.

Compartimentul audit intern va avea în structură 3 posturi de auditori și va fi în subordonarea directă a managerului Spitalului Județean de Urgență Slatina.

##### **B. Compartiment Juridic**

Se propune înființarea Compartimentului juridic prin reorganizarea Biroului Juridic și Relații cu Publicul care se desființează.

Compartimentul juridic va avea în structură 3 posturi de consilieri juridici și va fi în subordonarea directă a managerului Spitalului Județean de Urgență Slatina.

##### **C. Compartiment Informatica**

Se propune înființarea Compartimentului Informatica prin reorganizarea Biroului de Informatica care se desființează, compartiment care va trece în structura Serviciului Salarizare și Informatica .

Compartimentul Informatica va avea în structură 5 posturi de execuție și va fi în subordonarea directă a șefului Serviciului Salarizare și Informatica.

##### **D. Compartiment Financiar**

Se propune înființarea Compartimentului Financiar prin reorganizarea Biroului Financiar care se desființează. Compartimentul Financiar va trece în structura Serviciului Financiar-Contabil, Monitorizare Venituri și Cheltuieli, va avea în structură 4 posturi de execuție și va fi în subordonarea directă a șefului Serviciului Financiar-Contabil , Monitorizare Venituri și Cheltuieli.

##### **E. Compartiment Monitorizare Venituri și Cheltuieli**

Se propune înființarea Compartimentului Monitorizare Venituri și Cheltuieli prin reorganizarea Biroului Monitorizare Cheltuieli și Venituri care se desființează. Compartimentul Monitorizare Venituri și Cheltuieli va trece în structura Serviciului Financiar-Contabil, Monitorizare Venituri și Cheltuieli, va avea în structură 1 post de execuție fiind și va fi în subordonarea directă a șefului Serviciului Financiar-Contabil și Monitorizare Venituri și Cheltuieli.

#### **2. Reorganizarea serviciilor prin preluarea de compartimente/atribuții în structura**

##### **A. Serviciul Financiar-Contabilitate, Monitorizare Venituri și Cheltuieli**

Se propune înființarea Serviciului Financiar-Contabilitate, Monitorizare Venituri și Cheltuieli prin unificarea Serviciului Contabilitate, cu Biroul Financiar și cu Biroul Monitorizare Venituri și Cheltuieli, structuri care se desființează, serviciul nou creat preluând atribuțiile acestora.

Serviciul Financiar-Contabilitate, Monitorizare Venituri si Cheltuieli va avea in structura 3 compartimente, astfel:

- Compartiment Financiar - 4 posturi;
- Compartiment Contabilitate - 5 posturi;
- Compartiment Monitorizare Venituri si Cheltuieli – 1 post;

Serviciul Financiar-Contabilitate, Monitorizare Venituri si Cheltuieli va avea in structura 11 posturi, din care 10 posturi de executie si 1 post conducere - sef serviciu si va fi in subordonarea directa a Directorului Financiar-Contabil.

#### **B. Serviciul Salarizare si Informatica**

Se propune înființarea Serviciului Salarizare si Informatica prin reorganizarea Serviciului Salarizare, care preia in structura Compartimentul Informatica impreuna cu atributiile acestuia.

Serviciul Salarizare si Informatica va avea in structura 2 compartimente, astfel:

- Compartiment Salarizare – 5 posturi
- Compartiment Informatica - 5 posturi

Serviciul Salarizare si Informatica va avea in structura 11 posturi, din care 10 posturi de executie si unul de conducere-sef serviciu , si va fi in subordonarea directa a Directorului financiar-contabil.

#### **C. Serviciul Tehnic**

Se propune înființarea Serviciului Tehnic prin reorganizarea Atelierului de Intretinere si Reparatii, Instalatii Utilaje si Cladiri, care se desfiinteaza .

Serviciul tehnic va avea în structură :

- Compartiment tehnic - 2 posturi;
- Formatie reparatii cladiri,instalatii sanitare – 23 posturi;
- Formatie intretinere si reparatii instalatii electrice - 30 posturi;

Serviciul tehnic va avea in structura 56 posturi, din care 55 posturi de executie si 1 post de conducere -sef serviciu , si va fi in subordonarea directa a directorului Directiei de Resurse Umane,Tehnica si Administrativa

#### **D. Serviciul R.U.N.O. si Relatii cu Publicul**

Se propune reorganizarea Serviciului R.U.N.O. prin preluarea a 2 compartimente si atributiilor aferente acestora, concomitent cu redenumirea acestui serviciu, astfel:

- Compartiment RUNO - 8 posturi ;
- Compartiment Relatii cu Publicul - 1 post ;
- Compartiment Sanatate si Securitate in Munca - 1 post ;

Serviciul RUNO va avea in structura 11 posturi, din care 10 posturi de executie si unul de conducere-sef serviciu si va fi in subordonarea directa a directorului Directiei de Resurse Umane,Tehnica si Administrativa

#### **E. Serviciul Administrativ si Transport**

Se propune reorganizarea Serviciului Administrativ, Aprovizionare si Transport, prin schimbarea denumirii in Serviciul Administrativ si Transport, serviciu care va avea în structură urmatoarele:

- Compartiment administrativ - 6 posturi;
- Compartiment Spalatorie – 24 posturi;
- Bloc Alimentar - 17 posturi;
- Personal auxiliar administrativ – 36 posturi;
- Personal de deservire - 4 posturi;

Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport va avea in structura 88 posturi, din care 87 posturi de executie si 1 post de conducere -sef serviciu, si va fi in subordonarea directa a directorului Directiei de Resurse Umane,Tehnica si Administrativa.

#### **F. Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare**

Se propune reorganizarea Serviciului Achizitii Publice prin preluarea compartimentului Investitii si Aparatura medicala in structura serviciului si preluarea atributiilor de aprovizionare, precum si schimbarea denumirii in Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare. Serviciul care va avea urmatoarea structura:

- Compartiment Achizitii Publice – 5 posturi;
- Compartiment Investitii – 1 post;

- Compartiment Aparatura Medicala – 1 post;
- Compartiment Aprovizionare – 3 posturi.

Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare va avea în structură 10 posturi de executie, va fi condus de un sef serviciu si va fi in subordonarea directa a managerului Spitalului Județean de Urgența Slatina.

#### **4.Transformări si mutari de posturi:**

- transformarea postului vacant de medic primar, specialitatea oftalmologie, pozitia **614** in statul de functii ,de la Sectia Oftalmologie, in post de medic specialist, specialitatea boli infectioase si **mutarea** acestuia la Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate;
- transformarea postului de sef birou de la Biroul de audit intern , grad profesional II, nivel de studii S, poziția **2289** din statul de funcții, în post de auditor , grad profesional I, nivel studii S ;
- transformarea postului vacant de sef birou la Birou juridic si relatii cu publicul, grad profesional II, nivel de studii S, poziția **2292** din statul de funcții, în post de consilier juridic, grad profesional IA , nivel studii S ;
- transformarea postului de consilier juridic II, nivel de studii S, pozitia **2293** in statul de functii, de la Compartimentul Juridic din cadrul Biroului juridic si Relatii cu Publicul in referent de specialitate, grad profesional II, nivel de studii S si **mutarea** acestuia la Compartimentul relatii cu publicul din cadrul Serviciului R.U.N.O. si Relatii cu Publicul ;
- **mutarea** postului de consilier juridic I, nivel de studii S, pozitia **2295** in statul de functii, de la Compartimentul Relatii cu Publicul din cadrul Biroului juridic si Relatii cu Publicul la Compartimentul juridic;
- transformarea postului vacant de sef birou la Biroul de informatica , grad profesional II, nivel de studii S, poziția **2307** din statul de funcții, în post de analist, grad profesional IA , nivel studii S ;
- **mutarea** postului de referent de specialitate, grad profesional I, nivel de studii S, pozitia **2311** in statul de functii, de la Compartimentul Intern de Prevenire si Protectie la Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca din cadrul Serviciului R.U.N.O. si Relatii cu Publicul
- **mutarea** postului de referent de specialitate, grad profesional II, nivel de studii S, poziția **2319** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport la Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare.
- **mutarea** postului de magaziner, nivel de studii M, poziția **2321** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport la Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare.
- **transformarea** postului de sef atelier II la Atelierul de Intretinere si Reparatii,Instalatii,Utilaje, Cladiri , nivel de studii S, poziția **2415** din statul de funcții, în post de sef serviciu, grad II nivel studii S la Serviciul Tehnic ;
- **mutarea** postului de referent de specialitate, grad profesional I, nivel de studii S, poziția **2316** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport la Compartimentul Salarizare din cadrul Serviciului Salarizare si Informatica.
- **mutarea** postului de functionar debutant, nivel de studii M/G, poziția **2328** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport la Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare.
- **mutarea** postului vacant de referent de specialitate, grad profesional I, nivel de studii S, poziția **2483** in statul de functii, de la Compartimentul Aparatura Medicala din cadrul Direcției Resurse Umane, Tehnică și Administrativă la compartimentul Aparatura Medicala din cadrul Serviciului Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare.

- **mutarea** postului vacant de referent de specialitate, grad profesional I, nivel de studii S, poziția **2484** in statul de functii, de la Compartiment Investitii din cadrul Direcției Resurse Umane, Tehnică și Administrativă la Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare.
- transformarea postului de sef serviciu la Serviciul Contabilitate, nivel de studii S, poziția **2485** din statul de funcții, în post de economist, grad profesional IA nivel studii S ;
- transformarea postului de sef birou II la Birou Monitorizare Cheltuieli si Venituri , nivel de studii S, poziția **2490** din statul de funcții, în post de economist, grad profesional IA, nivel studii S ;
- **mutarea** postului de economist, grad profesional IA nivel de studii S, poziția **2491** in statul de functii, de la Birou Monitorizare Cheltuieli si Venituri la Compartimentul Financiar
- **mutarea** postului de economist, grad profesional IA nivel de studii S,, poziția **2492** in statul de functii, de la Birou Monitorizare Cheltuieli si Venituri la Compartimentul Financiar
- **transformarea** postului de sef birou II la Biroul Financiar, nivel de studii S, poziția **2493** din statul de funcții, în post de sef serviciu, grad II nivel studii S la Serviciul Financiar-Contabilitate, Monitorizare Venituri si Cheltuieli ;
- **transformarea** postului de referent de specialitate, grad profesional debutant, nivel de studii S, poziția **2507** in statul de functii, de la Serviciul Achizitii Publice in post de analist, grad profesional II, nivel studii S si **mutarea** acestuia la Compartimentul Informatica din cadrul Serviciului Salarizare si Informatica.

#### **5. Desfiintari de posturi vacante**

- Desfiintarea postului de muncitor necalificat, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **1247** in statul de functii, de la Sectia Psihiatrie;
- Desfiintarea postului de muncitor necalificat, grad profesional I, nivel de studii M/G, poziția **1248** in statul de functii, de la Sectia Psihiatrie;
- Desfiintarea postului de sofer, grad profesional II, nivel de studii G, poziția **2070** in statul de functii, de la Serviciul Judetean de Medicina Legala
- Desfiintarea postului de muncitor calificat - deratizare, dezinfectie, deparazitare, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2087** in statul de functii, de la Serviciul de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale;
- Desfiintarea postului de functionar, nivel de studii M/G, poziția **2324** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de functionar, nivel de studii M/G, poziția **2325** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor necalificat, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2344** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor necalificat, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2348** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat-lenjer, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2356** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat-lenjer, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2357** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat IV-frizer, grad profesional I, nivel de studii M/G, poziția **2361** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;

- Desfiintarea postului de muncitor calificat -bucatar, grad profesional I, nivel de studii M/G, poziția **2365** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -bucatar, grad profesional I, nivel de studii M/G, poziția **2370** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor necalificat, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2380** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor necalificat, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2383** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -instalator, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2426** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -fochist, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2431** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -zugrav, grad profesional IV, nivel de studii G, poziția **2438** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -zugrav, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2440** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -zugrav, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2441** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -electrician, grad profesional III, nivel de studii G, poziția **2448** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -frigotehnist, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2455** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -liftier, grad profesional IV, nivel de studii G, poziția **2458** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -liftier, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2459** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -liftier, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2464** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -liftier, grad profesional II, nivel de studii G, poziția **2466** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -liftier, grad profesional IV, nivel de studii G, poziția **2472** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport.

Se propune ca urmatoarele posturi vacante sa nu fie desfiintate, încadrându-se ca **exceptii** de la prevederile art. XVII alin.(1) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscale bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, astfel:

a) **posturi vacante ocupate temporar la data intrarii in vigoare a Legii nr.296/2023**, conform prevederilor art. XVII alin.5 lit.a):

- Postul de consilier, grad profesional I, nivel de studii S, poziția **2288** in statul de functii, de la Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate;
- Postul de referent de specialitate, grad profesional I, nivel de studii S, poziția **2316** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Postul de referent de specialitate, grad profesional II, nivel de studii S, poziția **2506** in statul de functii, de la Serviciul Achizitii Publice;

b) **posturi vacante unice**, conform prevederilor art. XVII alin.5 lit.f):

- Postul de inginer, grad profesional debutant, nivel de studii S, poziția **831** in statul de functii, de la Sectia ATI;
- Postul de operator, grad profesional I, nivel de studii M, poziția **832** in statul de functii, de la Sectia ATI;
- Postul de muncitor necalificat, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **1386** in statul de functii, de la Centrul de Hemodializa;
- Postul de analist , grad profesional IA, nivel de studii G, poziția **1575** in statul de functii, de la UPU;

c) **posturi care urmeaza sa se aprobe prin memorandum de Guvern in situatii temeinic justificate**, conform prevederilor art. XVII alin.5 lit.n):

- postul de muncitor calificat -bucatar, grad profesional IV, nivel de studii G, poziția **2371** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- postul de muncitor calificat -bucatar, grad profesional IV, nivel de studii G, poziția **2375** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- postul de referent de specialitate, grad profesional II, nivel de studii S, poziția **2391** in statul de functii, de la Compartimentul Spalatorie;
- postul de muncitor calificat-instalator, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2420** in statul de functii, de la Atelierul de intretinere si reparatii, instalatii utilaje si clădiri;
- postul de muncitor calificat-instalator, grad profesional IV, nivel de studii G, poziția **2421** in statul de functii, de la Atelierul de intretinere si reparatii, instalatii utilaje si clădiri;
- postul de muncitor calificat-fochist, grad profesional III, nivel de studii G, poziția **2429** in statul de functii, de la Atelierul de intretinere si reparatii, instalatii utilaje si cladiri;
- postul de muncitor calificat-fochist, grad profesional IV, nivel de studii G, poziția **2437** in statul de functii, de la Atelierul de intretinere si reparatii, instalatii utilaje si clădiri;
- postul de muncitor calificat-instalator, grad profesional IV, nivel de studii G, poziția **2444** in statul de functii, de la Atelierul de intretinere si reparatii, instalatii utilaje si clădiri;
- postul de referent de specialitate, grad profesional I, nivel de studii S, poziția **2484** in statul de functii, de la Compartimentul Investitii;
- postul de referent de specialitate, grad profesional debutant, nivel de studii S, poziția **2507** in statul de functii, de la Serviciul Achizitii Publice.

Prin masurile de reorganizare prezentate se respecta prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, respectiv: art. XVIII alin.(3) "Odata cu desfiintarea functiei publice de sef birou se desfiinteaza si structurile organizatorice care functioneaza ca birouri", art.XXI alin.(1) lit. a "pentru constituirea unui serviciu este necesar un numar de minimum 10 posturi de executie" precum si **art. XVII alin.1 si alin.(5) "Posturile vacante din statele de functii aprobate potrivit legii la data intrarii in vigoare a prezentei legi, cu exceptia celor din cadrul unitatilor administrativ-teritoriale si subdiviziunilor acestora, se desfiintează"**.

Ca urmare a modificarilor mentionate mai-sus, numărul de posturi prevăzut în actualul stat de funcții se modifica față de posturile stabilite în statul de funcții anterior.



Aplicând normativele de personal, s-a normat un **număr total de 2481 posturi (2508-27)**, pe categoriile de personal prevăzute în anexa.

## **MODIFICAREA ORGANIGramei SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.162/28.09.2023 cu privire la aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina, începând cu data de 01.10.2023, a fost aprobată organigrama Spitalului Județean de Urgență Slatina.

Ca urmare a reorganizării prezentate anterior, se impune aprobarea unei noi organigrame a Spitalului Județean de Urgență Slatina corespunzător modificărilor operate pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023.

## **MODIFICAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.162/28.09.2023 cu privire la aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina, începând cu data de 01.10.2023, a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Slatina.

Având în vedere modificările propuse în structura Spitalului Județean de Urgență Slatina, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Slatina se modifică astfel:

### **Art.23 se modifica si va avea urmatorul continut:**

„Conform structurii organizatorice, în cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina se desfășoară următoarele activități:

a) activități medicale prin:

- unitatea de primire urgențe;
- secții / compartimente cu paturi;
- laboratoare: analize medicale, radiologie și imagistică;
- centre: sănătate mintală, hemodializă;
- ambulatoriu de specialitate;
- serviciul de anatomie patologica
- serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- cabinet planificare familială;
- serviciul de medicină legală.

b) activități farmaceutice prin:

- farmacie;

c) activități funcționale prin:

- direcții
- servicii;
- compartimente;

d) activități auxiliare prin:

- personal de deservire;
- personal auxiliar administrativ
- bloc alimentar
- compartiment spalatorie.”

### **Art.37 se modifica si va avea urmatorul continut:**

„Managerul are în subordine directă următoarele structuri:

- Unitatea de transfuzie sanguină;
- Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate;
- Compartimentul audit intern;
- Compartimentul Juridic

- Compartimentul Culte;
- Serviciul de Prevenire a Infecțiilor asociate asistentei medicale
- Serviciul Achiziții Publice, Investiții, Aparatura Medicală și Aprovizionare.”

**Art.45 se modifica si va avea urmatorul continut:**

„ Structura aparatului funcțional este următoarea:

1. **Direcția** Resurse Umane, Tehnică și Administrativă, având în structură:
  - **Serviciul** Resurse Umane, Normare, Organizare și Relații cu Publicul care are în structura 3 compartimente:
    - Compartiment R.U.N.O.
    - Compartiment Relații cu Publicul
    - Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
  - **Serviciul** Administrativ și Transport care are în structura:
    - Compartiment Administrativ
    - Compartiment Spălătorie
    - Personal auxiliar administrativ
    - Personal de deservire
    - Bloc Alimentar
  - **Serviciul** Tehnic care are în structura 1 compartiment și 2 formații :
    - Compartiment Tehnic
      - Formație reparații clădiri, instalații sanitare
      - Formație întreținere și reparații instalații electrice
  - **Compartimentul** Intern de Prevenire și Protecție
2. **Serviciul** Financiar-Contabilitate, Monitorizare, Cheltuieli și Venituri care are în structura 3 compartimente:
  - Compartiment Contabilitate
  - Compartiment Financiar
  - Compartiment Monitorizare Venituri și Cheltuieli
3. **Serviciul** Salarizare și Informatică care are în structura 2 compartimente:
  - Compartiment Salarizare
  - Compartimentul Informatică
4. **Serviciul** de Management al Calității Serviciilor de Sănătate
5. **Serviciul** Achiziții Publice, Investiții, Aparatura medicală și Aprovizionare care are în structura 4 compartimente:
  - Compartiment Achiziții Publice
  - Compartiment Investiții
  - Compartiment Aparatura Medicală
  - Compartiment Aprovizionare
6. Compartiment Juridic
7. Compartiment Audit intern
8. Compartiment Culte”

**Art. 281. Alin (2) se modifica si va avea urmatorul continut :**

**(2)** Activitatea economico-financiară și administrativă se asigură prin următoarele structuri :

9. **Direcția** Resurse Umane, Tehnică și Administrativă, având în structură:
  - **Serviciul** Resurse Umane, Normare, Organizare și Relații cu Publicul care are în structura 3 compartimente:
    - Compartiment R.U.N.O.
    - Compartiment Relații cu Publicul
    - Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
  - **Serviciul** Administrativ și Transport care are în structura:
    - Compartiment Administrativ
    - Compartiment Spălătorie
    - Personal auxiliar administrativ
    - Personal de deservire
    - Bloc Alimentar
  - **Serviciul** Tehnic care are în structura 1 compartiment și 2 formații :
    - Compartiment Tehnic
    - Formație reparații clădiri, instalații sanitare

- Formatie intretinere si reparatii instalatii electrice
  - Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție
- 10. **Serviciul** Financiar-Contabilitate , Monitorizare, Cheltuieli și Venituri care are in structura 3 compartimente:
  - Compartiment Contabilitate
  - Compartiment Financiar
  - Compartiment Monitorizare Venituri si Cheltuieli
- 11. **Serviciul** Salarizare si Informatica care are in structura 2 compartimente:
  - Compartiment Salarizare
  - Compartimentul Informatica
- 12. **Serviciul** de Management al Calității Serviciilor de Sănătate
- 13. **Serviciul** Achiziții Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare care are in structura 4 compartimente:
  - Compartiment Achizitii Publice
  - Compartiment Investitii
  - Compartiment Aparatura Medicala
  - Compartiment Aprovizionare
- 14. Compartiment Juridic
- 15. Compartiment Audit intern
- 16. Compartiment Culte

**Art. 282 alin.1 se modifica si va avea urmatorul continut :** « Directorul, șefii serviciilor din cadrul aparatului funcțional al Spitalului Județean de Urgenta Slatina au in principal urmatoarele atributii, responsabilitati, obligatii :... »

**Art. 289-291 se modifica si vor avea urmatorul continut :**

**(1) Compartimentul audit intern** este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

**(2) Compartimentul audit intern** are în principal următoarele atribuții :

- a. elaborează norme metodologice privind exercitarea auditului public specifice Spitalului Județean de Urgență Slatina, cu avizul Biroului Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Olt;
- b. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c. auditorii interni asigură, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare pregătirea misiunilor de audit public intern de asigurare/evaluare/consiliere/ad-hoc.
- d. auditorii interni pot desfășura misiuni de audit public intern ad-hoc, care sunt dispuse de Managerul Spitalului Județean de Urgență Slatina, și care sunt misiuni cu caracter excepțional și nu sunt cuprinse în planul anual de audit public intern.
- e. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f. informează Biroul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Olt și UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- g. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- h. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- i. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului și structurii de control intern abilitate;
- j. auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- k. auditeaza plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- l. auditeaza administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aflate în proprietatea Spitalului Județean de Urgență Slatina;
- m. auditeaza alocarea creditelor bugetare;
- n. auditeaza sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- o. auditeaza sistemul de luare a deciziilor;
- p. auditeaza sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- q. auditeaza sistemele informatice.

**Art. 290.** Compartimentul audit intern va întocmi raport de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagină, se înregistrează și se păstrează în original în dosare speciale timp de 10 ani.

**Art. 291. (1)** Atribuțiile Compartimentului Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile proprii precum și cele emise de Ministerul Finanțelor.

**(2)** Auditorii interni din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.”

**Art. 292 se modifica și va avea următorul conținut :**

**„Compartimentul Juridic** are în principal, următoarele atribuții, în conformitate cu prevederile legale privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic:

1. apără drepturile și interesele legitime ale Spitalului Județean de Urgență Slatina în raport cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;
2. asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată a intereselor legitime ale Spitalului Județean de Urgență Slatina;
3. asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
4. asigură consultanță de specialitate managerului spitalului și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
5. îndruma și asigură informarea serviciilor de specialitate în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare, corespunzător domeniului de activitate;
6. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;
7. colaborează cu serviciile de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane juridice sau persoane fizice;
8. verifică și avizează actele cu caracter juridic și administrativ emise de Spitalul Județean de Urgență Slatina, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară;
9. întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul participă ca parte civilă;
10. întocmește actele procedurale în dosarele aflate pe roll instanțelor de judecată pentru apărarea intereselor unității;
11. solicită de la serviciile de specialitate ale spitalului, relații, acte, documente, în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele unde Spitalul Județean de Urgență Slatina este parte;
12. înaintează, în vederea punerii în aplicare, hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile;
13. semnalează, în scris, conducerii unității deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;
14. ține evidența tuturor cazurilor în care este parte Spitalul Județean de Urgență Slatina;
15. participă la elaborarea ROF și a Regulamentului intern;

**Art. 294 se modifica și va avea următorul conținut :**

**„Direcția Resurse Umane, Tehnică și Administrativă** este condusă de un director și are în structură următoarele servicii și compartimente:

- **Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare si Relatii cu Publicul** care are in structura 3 compartimente:
  - Compartiment R.U.N.O.
  - Compartiment Relatii cu Publicul
  - Compartiment Sanatate si Securitate in Munca
- **Serviciul Administrativ și Transport** care are in structura:
  - Compartiment administrativ
  - Compartiment Spalatorie
  - Personal auxiliar administrativ
  - Personal de deservire
  - Bloc Alimentar
- **Serviciul Tehnic** care are in structura 1 compartimente si 2 formatii :
  - Compartiment Tehnic
  - Formatie reparatii cladiri,instalatii sanitare
  - Formatie intretinere si reparatii instalatii electrice

**Art. 295 se modifica si va avea urmatorul continut :**

„Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare (RUNO) si Relatii cu Publicul este condus de un șef serviciu și are in structura 3 compartimente , astfel:

**(1) Compartimentul RUNO are următoarele atribuții principale:**

1. efectuează normarea personalului pentru toate categoriile de personal în funcție de criteriile de normare aprobate prin ordin de ministru și în cazul posturilor fixe solicită repartizarea acestora, în funcție de necesități, pe locuri de muncă;
2. întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate si a normativului de personal, pentru toate categoriile de personal, pe surse de finantare si face propuneri pentru aprobare la conducerea unității și la Consiliul Județean Olt;
3. efectuează modificari curente în statul de functii și operează modificările intervenite în statul de funcții referitoare la: încadrări de personal, grade, gradații, clase de salarizare, salarii, sporuri, schimbări de funcții, grade sau trepte profesionale, schimbări de nume, de loc de muncă, încetări de activitate, detașări, pe baza deciziilor, contractelor de muncă sau a altor documente;
4. elaborează organigrama spitalului conform legislației în vigoare și hotărârii conducerii;
5. efectueaza toate lucrările cu privire la structura organizatorică a unității;
6. întocmește adrese către Consiliul Județean Olt, Direcția de Sănătate Publică Olt, pentru avizare respectiv aprobare a structurii organizatorice propuse;
7. întocmește documentația necesară organizării concursurilor de recrutare a personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru toate categoriile de personal;
8. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen;
8. participă ca membri în comisiile de examen/concurs;
9. întocmește dosarul de personal la angajare cu actele necesare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
10. întocmește decizii referitoare la numire/încadrare în funcție, stabilire drepturi salariale, avansare în gradație;
12. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte pentru Personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
13. întocmește contractele de administrare și actele adiționale la aceste contracte pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
15. întocmește contractul individual de munca pentru voluntarii care desfășoară activitate de voluntariat în cadrul spitalului.
16. întocmește contractele de prestari servicii privind desfășurarea activității medicale în cadrul spitalului și ține evidența acestora;
17. identifică persoanele care îndeplinesc condițiile de promovare, întocmește situații în acest sens;
18. întocmește documentația necesară organizării examenelor de promovare în gradul profesional superior al funcției deținute, a examenelor de promovare într-o funcție cu nivel de studii superior celei deținute;

19. întocmește decizii referitoare la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
20. întocmire adrese către secții/compartimente/servicii/laboratoare privind nominalizarea personalului de redistribuit;
21. redactează adrese către secții/ locuri de munca/ alte institutii cu privire la organizarea unității, salariați, timp de lucru, concedii, etc.;
22. solicită salariatului certificat medical (Fișa de aptitudine) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an în celelalte situații;
23. comunică șefului locului de muncă perioada de probă a noului angajat și obligația acestuia ca la sfârșitul perioadei de probă, să prezinte conducerii unității un referat din care să rezulte că au fost verificate aptitudinile salariatului și corespunde sau nu corespunde cerințelor postului.
24. comunică noului angajat responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
25. comunică personal salariatului, cu semnătură de primire, decizia de încetare /incadrare sau modificare a contractului individual de muncă, decizia de sancționare în termenele prevăzute în *Legea nr.53/2003 – Codul muncii*, republicată. În caz de refuz al primirii deciziei de încetare/sancționare, se trimite prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;
26. ține evidenta persoanelor care au contractul individual de muncă suspendat și urmărește termenul de expirare a acestuia;
27. coordonează, monitorizează și gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale întregului personal, conform legislației în vigoare.
28. monitorizează participarea la forme de perfecționare a personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
29. planifică participarea la forme de perfecționare a personalului din cadrul Serviciului;
30. întocmește planul anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina și îl supune aprobării Managerului Spitalului;
31. monitorizează procesul pentru practica efectuată în cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
32. monitorizează procesul pentru instruirea personalului și întocmește Planul anual de instruire al personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
33. ține evidența cursurilor formării profesionale și a planului de formare profesională la întregul personal din cadrul spitalului ;
34. participă activ și responsabil la diverse forme de perfecționare, urmărind în permanență propriile obiective;
35. completează, actualizează și ține evidența Registrului electronic de evidență a salariaților pentru personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina, conform legislației în vigoare.
36. răspunde de respectarea termenelor prevăzute în actele normative în vigoare, de întocmire și transmitere la Inspectoratul Teritorial de Muncă în format electronic a registrului de evidență a salariaților;
37. întocmește lunar rapoarte cu privire la numărul de posturi normate, ocupate și vacante din statul de funcții ;
38. răspunde de planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
39. întocmește formularul „Ancheta locurilor de muncă vacante” pentru luna de mijloc a fiecărui trimestru, pe care o transmite electronic Direcției Județene de Statistică Olt;
40. răspunde de întocmirea și păstrarea registrelor de decizii, și arhivarea acestora;
41. răspunde de întocmirea și păstrarea registrelor din cadrul serviciului și arhivarea acestora.
42. întocmește, completează, actualizează dosarul de personal al salariaților ;
43. arhiveaza documentele întocmite/emise la locul de muncă ;
44. întocmește și eliberează adeverințe care atestă un drept sau un fapt din documentele deținute de Spitalului Județean de Urgență Slatina, conform prevederilor O.G. nr.33/2002, modificată prin Legea nr.223/2002 (adeverințe cu vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în grad sau treaptă profesională, situația disciplinară și calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale, care atestă calitatea de salariat, funcția deținută, drepturile salariale, adeverințe cu nr. de zile de CM, sporuri, CAS, etc.);
45. 71. eliberează în copie documentele și le certifică pentru conformitate cu originalul;

46. înregistrează deciziile în registrul special după ce au fost semnate de angajator și le distribuie cu semnătură de primire;
47. întocmește și actualizează regulamente de promovare/evaluare a personalului contractual, etc.;
48. întocmește și actualizează procedurile de lucru referitoare la activitatea serviciului R.U.N.O.;
49. modifică și completează în Regulamentul de organizare și funcționare ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a unității sau a legislației în vigoare din dispoziția șefului de serviciu și sub directa coordonare a acestuia;
50. coordonează procesul de completare și depunere a declarațiilor de avere și de interese pentru funcțiile de conducere;
51. coordonează procesul de rectificare a declarațiilor de avere și de interese;
52. elaborează chestionare, analize, informări;
53. întocmește diverse situații nominale solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate Olt, referitoare la: asigurări de răspundere civilă, certificate de liberă practică/autorizație de liberă practică, etc.;

## **(2) Compartimentul relații cu publicul are următoarele atribuții principale:**

1. publică buletinul informativ al spitalului, care cuprinde informații de interes public, comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legale;
2. asigură accesul la informațiile de interes public, care se comunică din oficiu potrivit prevederilor legale, în format scris (la avizierul unității) și în format electronic (pe pagina de internet);
3. organizează în cadrul punctului de informare documentară al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
4. întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
5. soluționează, după primirea datelor și informațiilor necesare de la compartimentele specializate, corespondența repartizată, comunicând răspunsurile necesare persoanelor fizice și juridice solicitante;
6. furnizează reprezentanților mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public, care privește activitatea spitalului;
7. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
8. asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri care primesc avizul managerului sau al unei persoane delegate de acesta;
9. furnizează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției, cu avizul managerului;
10. culege date și informații utile pentru o mai eficientă comunicare interumană, intrainstituțională și interinstituțională;
11. formează o bază de date completă pentru o mai bună comunicare cu structurile ce fac parte integrantă din organigrama spitalului, cu instituțiile similare și alte instituții și societăți economice colaboratoare;
12. ține evidența solicitărilor adresate în baza legii privind liberul acces la informații de interes public, a răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
13. În ceea ce privește soluționarea petițiilor, Compartimentul relații cu publicul are următoarele atribuții:
  - asigură desfășurarea optimă a activităților de relații cu publicul;
  - înregistrează petițiile în Registrul special al petițiilor;
  - înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
  - urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
  - expediază răspunsurile către petiționari în termen de 30 de zile de la data înregistrării petițiilor;
  - se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
  - asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
  - desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și salariaților spitalului, furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate, și, sprijină totodată soluționarea legală și la termen a cererilor și petițiilor primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;

- realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicitanților;
- realizează legătura dintre spital și sindicate în vederea analizei, soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicărilor sindicale;
- întocmește și comunică răspunsurile la solicitările pacienților și persoanelor împuternicite de aceștia în ceea ce privește informațiile privind starea de sănătate a acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește și comunică răspunsurile organelor de cercetare penală (poliție, parchet), instanțelor de judecată și altor instituții prevăzute de lege, privind starea de sănătate a pacienților, cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește și comunică informațiile de interes public persoanelor fizice/persoanelor juridice;
- înregistrează și arhivează adresele primite din partea persoanelor ce solicită accesul la baza de date a spitalului, cu respectarea legislației în vigoare privind confidențialitatea;
- comunică răspunsurile sau copia înscrisurilor medicale pentru Serviciile de medicină Legală în vederea elaborării certificatelor medico – legale, cu respectarea legislației în vigoare.”

**(3) Compartimentul sanatare si securitate in munca are următoarele atribuții principale:**

1. Identifica pericole si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca pe locuri de munca/posturi de lucru.
2. Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatare in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru.
3. Propune atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatare in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemnaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului.
4. Verifica cunostintele si aplicarea de catre toti lucratorii a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatare in munca, stabilite prin fisa postului.
5. Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatare in munca.
6. Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii personalului in domeniul securitatii si sanatare in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a informatiilor primite.
7. Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii.
8. Evidentiaza zonele cu risc ridicat si specific.
9. Stabileste zonele care necesita semnalizarea de securitate si sanatare in munca.
10. Stabileste tipul de semnalizare necesar si amplaseaza conform prevederilor HG. nr.971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si sanatare la locul de munca.
11. Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.
12. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
13. Tine evidenta posturilor de lucru, care la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau controlul psihologic periodic.
14. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.
15. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
16. Identifica echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006



- privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
17. Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1.048/2006;
  18. Participa la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în legislație.
  19. Intocmește evidente conform competențelor prevăzute în legislație.
  20. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de către lucrătorii din unitate în conformitate cu prevederile legale.
  21. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
  22. Colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
  23. Intocmește și actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase.
  24. Propune sancțiuni și stimulente pentru angajați, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
  25. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii .

**Art. 296 se elimina si articolele urmatoare se renumereaza corespunzator**

**Art. 297. (1) se modifica si va avea urmatorul continut:**

**“Compartimentul intern de prevenire si protectie este organizat și funcționează în baza Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Normei metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 și are în principal următoarele atribuții:**

1. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
2. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, stabilite prin fișa postului;
3. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norme, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
4. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
5. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
6. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
7. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
8. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin.(1) lit.b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
9. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice;
10. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice;
11. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
12. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

13. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
14. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
15. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
16. urmarește și întreprinde măsurile necesare, la nivelul secției, pentru realizarea indicatorilor de performanță ai spitalului;
17. se preocupă pentru a cunoaște în permanență normele legale din sfera de activitate în care își exercită atribuțiile.”

**Art. 298 se modifica și va avea următorul conținut:**

**(1) Serviciul Administrativ și Transport este condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:**

1. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc, în condiții de eficiență maximă;
2. asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prinținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor ;
3. urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
4. asigurarea conservării patrimoniului unității;
5. asigurarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
6. realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință a întregului personal, a normelor de igienă și protecția muncii;
7. luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort;
8. analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ ;
9. răspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confecționarea, folosirea și evidența stampilelor și sigiliilor;
10. asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
11. asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
12. asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.I.;
13. asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului ;
14. organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele arondate și ia măsuri corespunzătoare ;
15. urmarește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfectiei conform normelor în vigoare ;
16. organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
17. asigurarea păstrării și organizării în bune condiții a arhivei, conform normelor legale;
18. îndrumarea și controlul cu privire la buna gospodărire și conservare a bunurilor, condițiile de cazare a bolnavilor, întreținerea curățeniei, îndeplinirea măsurilor de protecția muncii;
19. răspunde de gospodărirea și întreținerea bunurilor mobile și imobile ;
20. asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor din dotare conform legii ;
21. asigură respectarea normelor de pază, protecția muncii, precum și cele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
22. asigură efectuarea secretariatului la nivelul spitalului ;
23. repartizează mijloacele fixe și obiectele de inventar pe locuri de folosință ;
24. întocmește propuneri privind cheltuielile de întreținere și administrativ gospodăresc ale spitalului ;
25. asigură, verifică și certifică desfasurarea curățeniei de întreținere, igienizare și salubritate;

26. urmareste modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar), interventiile efectuate asupra acestora si costurile aferente acestor operatii, propunand masuri de optimizare, de functionarea lor sau de scoatere din uz (casare) ;
27. asigura intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces, precum si dezapezirea acestora și stabileste personalul și programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces ;
28. asigura securizarea si verifica calitatea fluxului informational (convorbiri telefonice, corespondenta, fax-uri, etc.);
29. raspunde de colectarea deseurilor, resturilor menajere, obiectelor casate, depozitarea acestora, evacuarea dupa caz si valorificarea acestora;
30. asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați;
31. controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract, organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate prin intermediul firmei de paza;
32. prezinta conducerii unitatii propuneri de reguli precise de acces si circulatie in incinta unitatii, a personalului propriu si persoanelor din afara;
33. in activitatea sa serviciul administrativ poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

**(2) În cadrul Serviciului Administrativ si Transport funcționează Compartimentul administrativ , Compartiment Spalatorie si Blocul alimentar**, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acesteia.

Spațiile din blocul alimentar sunt fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mancarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

#### **Compartimentul Spalatorie are în principal următoarele atribuții:**

- a) preia in camera de primire lenjeria murdara din sectiile spitalului, care este transportata in saci, pe baza bonului de spalatorie;
- b) asigura ca lenjeria provenita din sectiile de copii sa fie depozitata separat si sa fie spalata in masini de spalare separate;
- c) verifica la preluarea lenjeriei daca aceasta este inscriptionata de catre sectii, iar daca aceasta nu este inscriptionata nu va fi preluata pana la remedierea deficientei;
- d) asigura ca lenjeria provenita din sectiile septice sa fie spalata in masini de spalare separate;
- e) la activitatea de spalare, personalul respecta instructiunile de lucru privind procesul de spalare si dezinfectare a lenjeriei;
- f) asigura ca lenjeria sa fie calcata si impachetata avand in vedere ca inscriptionarea sa sa fie vizibila in partea exterioara;
- g) asigura distribuirea catre sectiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalate in saci.

**(3) În subordinea Serviciului Administrativ si Transport își desfășoară activitatea Personalul de deservire și Personalul auxiliar administrativ.**

**(4) Cu privire la activitatea de transport, Serviciul Administrativ si Transport întocmeste documentele necesare pentru:**

1. înmatricularea autoturismelor aflate in dotarea spitalului;
2. încheierea asigurarilor auto de raspundere civila;
3. elaboreaza situatia consumurilor si stocurilor de carburanti, uleiuri, accesorii si piese de schimb auto;
4. efectueaza inspectia tehnica, zilnica a autoturismelor, conform certificatelor de garantie si intretinere;
5. controleaza daca conducatorii auto utilizeaza si intretin, in calitate de gestionar, autoturismele aflate in dotarea spitalului si daca asigura transportul in siguranta.

**Art. 299 se modifica si va avea urmatorul continut:**

„ Serviciul Tehnic este condus de un șef serviciu și are în structura 1 compartiment și 2 formații de lucru:

**(1) Compartimentul tehnic are în principal următoarele atribuții:**

1. asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor și clădirilor din unitate;
2. urmărește modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar), intervențiile efectuate asupra acestora și costurile aferente acestor operații, propunând măsuri de optimizare, de funcționare sau de scoatere din uz (casare) ;
3. asigură buna gospodărire a patrimoniului serviciului tehnic;
4. organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică, a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor, utilajelor și clădirilor, etc.;
5. execută lucrări de reparații curente și întreținerea construcțiilor și clădirilor;
6. întocmește necesarul de materiale tehnice, întreținere, construcție, etc.;
7. ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor, execută lucrările necesare în vederea respectării normelor de mai sus;
8. ia măsuri de realizare a lucrărilor în vederea respectării normelor de protecție a mediului și funcționarea instalațiilor;
9. raportează periodic asupra activității desfășurate;
10. răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
11. ia măsuri pentru asigurarea securității în exploatarea instalațiilor cu grad de pericolozitate (cazan, stație oxigen, lifturi);
12. intervine în timp util pentru preîntâmpinarea unor accidente de muncă sau accidente ce pun în pericol funcționalitatea spitalului.
13. Răspunde de utilizarea, manipularea și depozitarea materialelor, echipamentelor și recipientelor cu risc de explozie cu următoarele atribuții:
14. Se asigură că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor, întreținerii de către persoane autorizate, conform documentațiilor și prescripțiilor tehnice;
15. Se asigură de existența, la fiecare loc de muncă, a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalației/echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalației/echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat, să folosească pentru utilizarea instalației/echipamentului numai personal de deservire autorizat.”

**Art. 300-302 se elimina si articolele urmatoare se renumereaza corespunzator**

**Art. 303 se modifica si va avea urmatorul continut**

„**Serviciul Financiar-Contabilitate , Monitorizare Venituri si Cheltuieli** este condus de un șef serviciu și are în structura 3 compartimente:

**(2) Compartiment Contabilitate are în principal următoarele atribuții:**

1. conform Legii contabilității nr.82/1991 asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
2. luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform Normei nr.1520/1973;
3. asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
4. întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CJAS Olt privind programele de sanătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
5. situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere;
6. efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991 “ Normele 2388”;
7. verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
8. participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al unității;

9. conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor;
10. inregistreaza cronologic si sistematic toate operatiunile patrimoniale;
11. completeaza registrul inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunilor de inventariere ;
12. intocmeste, la termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, balantele lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice;
13. verifica, in balanta lunara, rulajele si soldurile conturilor ce reflecta obligatiile de plata ale unitatii;
14. colaboreaza cu celelalte servicii, birouri si compartimente;
15. urmareste si pune in practica actele normative nou aparute, referitoare la activitatea financiar – contabila;
16. urmareste incadrarea in alocatiile bugetare.
17. participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii.

**(3) Compartiment Monitorizare Venituri si Cheltuieli are în principal următoarele atribuții:**

1. evidenta veniturilor in ordine cronologica si pe tipuri de venituri, in conformitate cu prevederile contractului cadru, contractele incheiate sau alte acte legislative;
2. evidenta cheltuielilor in ordine cronologica pe tipuri de cheltuieli, conform clasificatiei bugetare aprobata de Ministerul Finantelor cu prevederile contractului cadru sau alte acte legislative;
3. intocmirea lucrarilor privind costuri comparative pe diversi indicatori, cheltuieli personal, cheltuieli materiale, etc., comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propuneri de imbunatatire – analiza veniturilor realizate comparativ cu prevederile bugetare, determinarea cauzelor si propuneri de eliminare a cauzelor obiective;
4. verifica corespondenta veniturilor si cheltuielilor cu datele din serviciul contabilitate, grupate pe conturi contabile.
5. intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
6. intocmirea lunara a facturilor catre CJAS Olt pentru decontarea programelor de sanatate;
7. intocmeste registru de casa pentru incadrarile si platile zilnice, pe cele doua surse de finantare – venituri proprii si transferuri;
8. intocmeste si calculeaza drepturile de deplasare – diurna si transport- cazare pentru salariatii unitatii.

**(4) Compartiment Financiar are în principal următoarele atribuții:**

1. participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii;
2. intocmeste ordonantarile si ordinele de plata pentru furnizorii de bunuri si servicii;
3. intocmeste bilantul contabil;
4. intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale, in conformitate cu prevederile legale;
5. urmareste incadrarea in alocatiile bugetare.
6. Intocmeste situatiile privind monitorizarea veniturilor si cheltuielilor de personal catre Consiliul Judetean Olt;
7. Intocmeste situatia privind monitorizarea veniturilor si cheltuielilor catre Ministerul Sanatatii;
8. Intocmeste si raporteaza in FOREXE situatia patrimoniala;
9. Inregistreaza evidenta incasarilor si platilor conform extraselor de banca
10. Verifica exactitate datelor cu cele din Trezorearia Slatina;
11. Intocmeste dosarele de garantii materiale, banesti pentru personalul gestionar si cu functii legate de gestiune precum si cuantumul acestora si urmareste retinerea pe statul de plata a garantiei stabilite luand masuri ce se impun pentru legalitate;
12. Intocmeste cererile privind deschiderile de credite bugetare;
13. Tine corespondenta cu furnizorii de bunuri si servicii;
14. Intocmeste formularul privind situatia platilor restante si a numarului de posturi catre CJ Olt.

## **Art.304 si 305 se elimina si articolele urmatoare se renumereaza corespunzator**

**Art. 306** se modifica si va avea urmatorul continut

„Serviciul Salarizare si Informatica este condus de un șef serviciu și are in structura 2 compartimente :

(1) **Compartimentul Salarizare** are in principal următoarele atribuții:

1. stabileste salariile de baza pentru tot personalul spitalului conform legislatiei in vigoare;
2. calculeaza cotele procentuale acordate celor 5 gradatii, conform legislatiei în vigoare;
3. la încadrarea personalului stabilește salariile care vor fi trecute în decizia de încadrare și în contractul individual de muncă sau în actul adițional în cazul modificării contractului individual de muncă ținând seama de gradația stabilită conform tranșei de vechime în muncă, grilei de salarizare existente. În cazul persoanelor cu funcții de conducere se va ține seama de gradul funcției de conducere;
4. indexează, majorează salariile de bază întregului personal împreună cu oficiul de calcul;
5. emite decizie și o comunică;
6. operează salariile de bază stabilite în programul de salarii;
7. stabilește categoria de personal care poate beneficia de sporuri pentru condiții de muncă: periculoase, deosebit de periculoase, deosebite conform legislației în vigoare, înaintează adrese la secții/compartimente/servicii/ laboratoare pentru trimiterea popunerilor de către șefii locurilor de muncă a persoanelor care lucrează în astfel de condiții. Solicită DSP Olt și ITM Olt expertizarea locurilor de muncă cu condiții periculoase și deosebit de periculoase;
8. operează sporurile acordate/ modificate în programul de salarii;
9. calculează salariile personalului prin statele de plată după introducerea în programul informatic de salarii a orelor efectiv prestate, în baza foilor colective de prezență, conform programului de lucru (diferit pe categorii de personal și locuri de muncă) concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor pentru evenimente deosebite, concedii fără plată ; introducerea separată a orelor prestate în condiții de muncă (periculoase, deosebit de periculoase și deosebite), în programul de ambulatoriu, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, în gărzi, ore de noapte etc, în vederea calculului diferit al sporurilor ;
10. calculează indemnizația de concediu medical pe baza certificatului de concediu medical, verifică dacă acesta conține toate vizele și numărul zilelor de concediu medical cu zilele de prezență efectivă să nu depășească timpul normal de lucru din lună;
11. întocmeste diverse situatii la nivel de unitate privind fondul de salarii;
12. întocmirea tuturor situatiilor referitoare la cheltuielile cu salariile, solicitate de Directia de Sanatate Publica Olt, Casa de Asigurari de Sanatate Olt, Ministerul sanatatii, Consiliul Judetean Olt, etc. ;
13. efectuează preliminară ale fondului de salarii la solicitarea conducerii, ținând cont de legislația existentă, promovări, treceri la alte tranșe de vechime, încadrări;
14. emite decizii de acordare a sporurilor pentru conditii de munca sau de modificare a acestora dupa aprobarea acordarii lor in Comitetul Director;
15. redacteaza decizii, din dispoziția conducerii, referitoare la : stabiliri de salarii si acordari de sporuri;
16. trimite la CAS Olt un exemplar din certificatul de concediu medical la termenul stabilit și înștiințează Serv. RUNO;
17. eliberează adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat a salariatului;
18. participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului și la revizuirea acestora;
19. răspunde la sesizările personalului privind activitatea serviciului;
20. ține evidența pe ani de rezidențiat, pentru rezidenții pe post și cei pentru cei cu specialitatea medicină de familie ; urmărește termenele de trecere în alt an de

rezidențiat și de încetare a contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată pentru medicii cu specialitatea medicină de familie ;

21. introduce in programul informatic de salarii datele personale, profesionale, specialitatea, gradatia, clasa de salarizare, concediu de odihna pentru toti salariatii, etc.
22. Eliberează adeverințe care cuprind veniturile brute /nete salariale;
23. Înființează/sistează popriri , reține sumele de bani și trimite dovada plății executorilor judecătorești;
24. Calculează drepturile salariale în baza hotărârilor judecătorești;
25. Operează modificările intervenite în programul informatic de salary manager referitoare la : încadrări de personal, gradații, salarii, schimbări de funcții, grade sau trepte profesionale, schimbări de loc de muncă, încetări de activitate, detașări în baza deciziilor, contractelor de muncă sau a altor documente emise de unitate;
26. Reține cotizațiile pentru membrii de sindicat/organizații profesionale;
27. Elaborează proceduri de lucru referitoare la activitatea serviciului.

**(2) Compartimentul Informatica îndeplinește în principal următoarele atribuții:**

1. asigură și coordonează sistemul informatic din unitate;
2. colaborează cu firma furnizoare de software pentru gestionarea modulelor de soft din sistemul informatic;
3. întocmește programe pentru lucrările specifice biroului de informatică și celorlalte servicii, birouri, compartimente;
4. asigură suport tehnic utilizatorilor din sistemul informatic;
5. actualizează și modifică programele funcționale din Spitalul Județean de Urgență Slatina;
6. ia măsuri pentru buna funcționare a rețelei informatice și a echipamentelor din dotare.

**Art. 307. Se modifica si va avea urmatorul continut**

**„Serviciul Achizitiei Publice, Investitii, Aparatura Medicala si Aprovizionare este condus de un șef serviciu și are in principal următoarele atribuții:**

**(1) Compartiment achizitii publice**

- (2) raspunde de elaborarea Programului anual al achizitiilor publice (P.A.A.P) pe baza necesarului de aprovizionat cu medicamente, materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, materii si materiale, echipamente, materiale de birotica, de intretinere si curatenie, piese auto, carburanti, materiale de reparatii si constructii, obiecte de inventar si mijloace fixe, aparatura medicala ca urmare a referatelor de necesitate transmise de sectiile/compartimentele medicale pe care il supune spre aprobare Comitetului Director si spre avizare Consiliului de administratie al unitatii si opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice in functie de necesitatile nou aparute;
- (3) urmareste aplicarea prevederilor legale in vigoare privind achizitiile publice in conditii de eficienta a utilizarii fondurilor publice si de respectare a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- (4) intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertelor dupa ce a primit specificatiile tehnice de la farmacia unitatii pentru achizitia de medicamente, de la Compartimentul Tehnic pentru achizitia de lucrari sau de la Serviciul Administrativ pentru achizitia de servicii, precum si pentru celelalte grupe de produse : materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, materii si materiale, echipamente, materiale de birotica, de intretinere si curatenie, piese auto, carburanti, materiale de reparatii, constructii, obiecte de inventar si mijloace fixe, aparatura medicala etc. ;
- (5) estimeaza valoarea contractelor de achizitie publica, identificand toate costurile aferente pentru obtinerea produselor/serviciilor/lucrarilor necesare, luand in considerare orice eventuale suplimentari fata obiectul initial si propune procedura de achizitie publica, avand in vedere complexitatea contractului, constrangeri cum ar fi urgenta, existenta unui singur furnizor etc ;
- (6) transmite in SEAP in vederea publicarii Anuntul de intentie (daca este cazul), Anuntul de participare/Invitatie de participare folosind aplicatia dedicata disponibila la adresa de internet : [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro);

- (7) participa in comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achizitie publica organizate in spital ;
- (8) primeste clarificari de la operatorii economici privind documentatia de atribuire si transmite raspunsul la acestea ;
- (9) stabileste operatorii economici calificati, verifica ofertele tehnice si financiare ;
- (10) stabileste ofertele inacceptabile, neconforme, precum si cele admisibile ;
- (11) stabileste, pe baza criteriului de atribuire a contractului, oferta castigatoare ;
- (12) primeste de la comisia de evaluare a ofertelor „*Raportul procedurii de atribuire*„ dupa ce acesta a fost aprobat de conducatorul institutiei in vederea incheierii acordurilor cadru/contractelor de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari si le supune avizarii Biroului juridic;
- (13) raspunde de semnarea si transmiterea acordurilor-cadru/contractelor catre furnizorii de produse, servicii sau lucrari ;
- (14) transmite Serviciului Administrativ si Tehnic o fotocopie a contractului de servicii sau lucrari contractate pentru fiecare contract incheiat, precum si Farmaciei pentru contractele de furnizare medicamente, completata cu datele contractuale (nr, data contract, furnizor, produs/serviciu/lucrare, cantitate, prēt, grafic de livrare/executie) in vederea urmarii executarii contractelor de catre acestia ;
- (15) incheie acte aditionale de modificare a clauzelor contractelor aflate in derulare privind termene de executie, suplimentari, ajustari de pret , etc;
- (16) comunica Biroului contabilitate cuantumul garantiei de buna executie, precum si modalitatea de constituire a acesteia la contractele de achizitie incheiate ;
- (17) comunica aceluiasi compartiment daca furnizorul, executantul sau prestatorul de servicii nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contract sa retina garantia de buna executie in limita prejudiciului creat ;
- (18) comunica Biroului Juridic situatia derularii necorespunzatoare a contractelor de achizitie in vederea actionarii in instanta si a calcularii de daune pentru prejudiciul creat ;
- (19) urmareste modul de derulare a contractelor de achizitii publice si intocmeste documentele constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre furnizori, prestatori sau executanti de lucrari, in conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 ;
- (20) intocmeste raportul anual al contractelor de achizitie publica atribuite si il transmite A.N.A.P. in vederea monitorizarii acestora ;
- (21) transmite spre publicare in SEAP anunturile de participare/ anunturile de participare simplificate pentru produse, servicii sau lucrari incheiate in anul in curs ;
- (22) transmite spre publicare in SEAP anunturile de atribuire pentru contractele de produse, servicii sau lucrari incheiate in anul in curs ;
- (23) intocmeste dosarul fiecarei achizitii publice efectuate si se ocupa de arhivarea acestora conform normelor legale in vigoare ;
- (24) urmareste respectarea intocmai a angajamentelor bugetare si legale pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si in cadrul creditelor bugetare aprobate prin BVC defalcat pe trimestre.

**(2) Compartimentul Investitii are în principal următoarele atribuții:**

- a) elaboreaza programul anual de investitii in colaborare cu celelalte structuri ;
- b) face propuneri privind întocmirea/rectificarea bugetului anual de venituri și cheltuieli in ceea ce priveste investitiile;
- c) elaboreaza documentele necesare efectuării investitiilor la nivelul SJU Slatina;
- d) urmărește derularea contractelor la lucrările de investiții, precum și stadiul realizării acestor lucrări
- e) participă la recepția lucrărilor de investiții;
- f) asigură comunicarea interinstitucionala cu Consiliul Judetean Olt in ceea ce priveste investitiile.”

**(3) Compartiment Aparatura medicala are în principal următoarele atribuții:**

1. Coordonarea procesului de întreținere a echipamentelor/dispozitivelor medicale din spital;



2. Întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general al echipamentelor/dispozitivelor medicale din spital;
3. Verificarea dosarelor echipamentelor/dispozitivelor medicale din spital;
4. Asigurarea activității de instalare, punere în funcțiune și instruire a personalului medical cu privire la echipamentele/dispozitivele medicale utilizate;
5. Efectuarea de instructaje periodice ale personalului care utilizează echipamente cu risc de vătămare fizică;
6. Întocmirea documentelor necesare validării reparațiilor și service-ului echipamentelor;
7. Diagnosticarea, întreținerea aparatelor aflate în uz.

**(4) Cu privire la activitatea de aprovizionare are în principal următoarele atribuții:**

1. primirea, depozitarea, eliberarea și gestionarea materialelor sanitare, reactivilor, materialelor de curățenie, materialelor de reparații construcții, materialelor de reparații instalații sanitare, materialelor de reparații instalații electrice, dezinfectanților, alimentelor necesare preparării hranei bolnavilor, alimentelor antidot precum și rechizitelor de birou și imprimatelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, pieselor de schimb auto și lubrifiantilor, instrumentarului medical însoțite de factura/aviz de însoțire a marfii, declarație de conformitate pentru produse, certificat de calitate eliberat de organismele acreditate, certificat de garanție;
2. primirea mostrelor operatorilor economici declarați câștigători la procedurile de licitație organizate de Spitalul Județean de Urgență Slatina și le pastrează pe perioada derulării contractelor de achiziție publică în vederea verificării conformității loturilor de produse livrate cu mostrele prezentate;  
primirea, depozitarea, eliberarea și gestionarea materialelor aduse pentru casare ;  
verifică corespondența dintre bunurile materiale aprovizionate de la furnizori din punct de vedere cantitativ și calitativ cu datele înscrise în factura sau avizul de însoțire a marfii și are obligația de a convoca comisia de recepție, în vederea recepționării acestora;  
răspunde de buna depozitare și conservare a tuturor bunurilor materiale aprovizionate, luând toate măsurile ce se impun pentru menținerea integrității bunurilor, și întocmește N.I.R. în conformitate cu legislația în vigoare ;  
eliberează bunurile materiale recepționate pe baza bonurilor de transfer/bonurilor de consum/avize de însoțire a marfii sau procese verbale vizate de persoanele desemnate pentru viza ;  
procedează lunar la efectuarea punctajului cu Serviciul Financiar Contabilitate, Monitorizare Venituri și Cheltuieli și informează de eventualele diferențe constatate;  
ține evidența cantitativ și valorică a bunurilor materiale, răspunde de corectitudinea înregistrărilor făcute în fișele de magazie.”

Având în vedere numeroasele modificări în organigrama, statutul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina, operate pentru punerea în aplicare a Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023, propunem aprobarea unei noi organigrame, a unui nou statut de funcții și a unui nou Regulament de Organizare și Funcționare, astfel cum sunt redat în anexele nr.1-3 la proiectul de hotărâre.

De asemenea, Spitalul Județean de Urgență Slatina a înaintat Hotărârea Comitetului Director al Spitalului Județean de Urgență Slatina nr. 40/15.11.2023, prin care s-a aprobat modificarea organigramei, a statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Precizăm că la nivelul ordonatorului principal de credite numărul total de posturi aprobate este de 4770 posturi, după cum urmează :

|   |                |
|---|----------------|
| Consiliul Județean Olt  | - 163 posturi  |
| Biblioteca Județeană „Ion Minulescu”                              | - 42 posturi   |
| Muzeul Județean Olt   | - 47 posturi   |
| Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt | - 1540 posturi |
| Direcția de Evidență a Persoanelor Olt                            | - 28 posturi   |
| Serviciul Județean de Pază Olt                                    | - 84 posturi   |
| Centrul Județean de Cultură și Artă Olt                           | - 166 posturi  |
| Spitalul Județean de Urgență Slatina                              | - 2508 posturi |
| Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci                       | - 192 posturi  |

---

**TOTAL**

**- 4770 posturi**

Prin aplicarea procentului de 12% la numărul total de posturi aprobate la nivelul ordonatorului principal de credite, respectiv 4770 posturi, rezultă un număr de 572 posturi de conducere.

Precizăm că numărul total de posturi de conducere propuse a fi aprobate prin reorganizarea instituțiilor mai sus menționate, se încadrează în numărul total de posturi de conducere, rezultat prin aplicarea procentului de 12% stabilit la art.XXIII din Legea nr.296/2023, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023.

Având în vedere cele expuse prin prezentul raport, propunem, începând cu data de 01.01.2024, următoarele:

- aprobarea reorganizării Spitalului Județean de Urgență Slatina în condițiile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023;
- aprobarea numărului total de **2481** de posturi pentru Spitalul Județean de Urgență Slatina, după cum urmează:

|   |                       |
|---|-----------------------|
| - personal de conducere(comitet director)                     | - 4 posturi;          |
| - personal medico – sanitar                                   | - 2260 posturi;       |
| - personal tehnic, economic, informatică,<br>și administrativ | - 76 posturi;         |
| - <u>personal de întreținere și de deservire</u>              | - <u>141 posturi</u>  |
| <b>TOTAL</b>  | <b>- 2481 posturi</b> |

- aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Slatina, conform anexelor nr.1 și nr.2 la proiectul de hotărâre .
- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Slatina, înscris în anexa nr.3 la proiectul de hotărâre.
- în perioada cuprinsă între data adoptării hotărârii cu privire la aprobarea reorganizării Spitalului Județean de Urgență Slatina, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina și data de 31.12.2023 vor fi dispuse toate măsurile legale, în vederea realizării reorganizării Spitalului Județean de Urgență Slatina, aprobate prevăzute de Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023;
- încetarea aplicabilității, la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, a Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.162/28.09.2023 cu privire la aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice prevedere contrară.

**Proiectul de hotărâre a fost întocmit cu respectarea prevederilor legale și propun aprobarea acestuia în forma prezentată.**

**INIȚIATOR,  
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT  
Marius OPRESCU**

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea reorganizării Spitalului Județean de Urgență Slatina, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina**

**I. CADRUL GENERAL DE FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR SANITARE CU PATURI AL CĂROR MANAGEMENT A FOST PRELUAT DE CĂTRE CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**

**Spitalul Județean de Urgență Slatina este o unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Olt.**

În prezent Spitalul Județean de Urgență Slatina funcționează conform organigramei și statului de funcții aprobate prin **Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.162/28.09.2023, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.177/26.10.2023**, la nivelul a **2508 posturi**, după cum urmează:

|  |                        |
|--|------------------------|
| - personal de conducere(comitet director)                  | - 4 posturi;           |
| - personal medico – sanitar                                | - 2260 posturi;        |
| - personal tehnic, economic, informatică, și administrativ | - 103 posturi;         |
| - <u>personal de întreținere și de deservire</u>           | - <u>141 posturi</u>   |
| <b>TOTAL</b>   | <b>- 2.508 posturi</b> |

Personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina este încadrat pe posturi aferente personalului contractual, al cărui regim juridic este reglementat de Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încadrarea pe funcții și salarizarea personalului din cadrul spitalului se face cu respectarea prevederilor Legii – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, **cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative în vigoare.**

Normativele de personal pentru asistența medicală spitalicească pe categorii de personal și tipuri de activități sunt prevăzute în anexele nr. 1-11 la **Ordinul Ministrului Sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, modificat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.808/2019 .**

În conformitate cu prevederile **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1224/2010** privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, modificat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.808/2019 , normarea personalului din secțiile și compartimentele de anestezie și terapie intensivă se realizează conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății, interimar, nr.1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu completările ulterioare. Normarea personalului medico-sanitar din activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare este prevăzută în Ordinul ministrului sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Normarea personalului din centrele de sănătate mintală se face potrivit prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr.375/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sănătate mintală. Normarea personalului din structurile de primire urgență - UPU-SMURD, UPU și CPU - se face potrivit prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice nr.1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare.

## II. CADRUL LEGAL PRIVIND REORGANIZAREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA

Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.98/2023, reglementează unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung astfel încât statul român și unitățile sale administrativ-teritoriale să poată susține din fonduri publice finanțarea tuturor categoriilor de servicii publice destinate cetățenilor la un nivel calitativ și competitiv impus de standardele europene.

Potrivit prevederilor art.XIII din Legea nr.296/2023, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023, prevederile legii referitoare la măsurile de disciplină economico-financiară se aplică următoarelor categorii de entități:

- a) instituțiilor și autorităților publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare;
- b) operatorilor economici, respectiv: regiilor autonome înființate de stat, societăților/companiilor naționale, precum și societăților la care statul este acționar unic sau deține o participație majoritară, după caz; regiilor autonome înființate de unitățile administrativ-teritoriale, precum și societăților la care unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici sau dețin o participație majoritară, după caz;
- c) autorităților/agențiilor/instituțiilor publice autonome aflate în coordonarea/subordonarea Parlamentului României;
- d) institutelor naționale de cercetare-dezvoltare aflate sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și a altor ministere/autorități competente publice centrale și locale;
- e) institutelor/institutelor naționale/comisiilor/comisiilor de specialitate care se află în coordonarea/autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice centrale sau locale, care beneficiază de fonduri publice pentru desfășurarea activităților, ai căror conducători au calitatea de ordonator de credite, chiar dacă acestea au autonomie funcțională și financiară.

Conform prevederilor art. XIV alin.(1) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023, conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege.

În conformitate cu prevederile art. XVII alin.(1), (3) și alin.(5) lit. j) din Legea nr.296/2023, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023, posturile vacante din statele de funcții aprobate potrivit legii la data intrării în vigoare a prezentei legi, cu excepția celor din cadrul unităților administrativ-teritoriale și subdiviziunilor acestora, se desființează.

Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale, ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023.

Nu intră sub incidența prevederilor alin. (1) posturile care, la data intrării în vigoare a prezentei legi, se regăsesc într-una din următoarele categorii:

- j) posturile aferente personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile sanitare;

Potrivit prevederilor art. XVIII alin.(2)-(4) și (6) din Legea nr.296/2023, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023, personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția

publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.

Odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice de birouri și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.

Persoana care ocupă funcția publică de șef birou se menține în această funcție până la aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, păstrându-și drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare până la data aprobării noilor organigrame.

Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023.

Potrivit prevederilor art. XIX alin.(2) și (3) din Legea nr.296/2023, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023, entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deține funcția de șef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023.

Prevederile art. XVIII alin. (2) - (4) și alin. (6) se aplică în mod corespunzător.

Conform prevederilor art. XXI din Legea nr.296/2023, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.98/2023, entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

Prevederile art. XVII alin. (3) - (8) se aplică în mod corespunzător.

Potrivit prevederilor art. XXIII din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023, numărul total de funcții de conducere pentru celelalte entități publice finanțate din fonduri publice cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, altele decât cele prevăzute la art. XXII alin. (3), care se organizează și funcționează în baza unor legi speciale sau beneficiază de statute speciale, care desfășoară activități de uz și interes public din domeniile: educație, sănătate, apărare națională, ordine publică și siguranță națională, poate fi de maximum 12% din numărul total de posturi aprobate la nivelul ordonatorului principal de credite.

Prevederile alin. (1) sunt aplicabile începând cu data aprobării noilor organigrame, regulamente de organizare și funcționare și a altor măsuri necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (1), dar nu mai târziu de data de 31 decembrie 2023.

Dacă din aplicarea prevederilor alin. (1) rezultă că sunt afectate unul sau mai multe posturi de conducere, ocuparea acestora ca urmare a reorganizării se va face pe bază de concurs intern potrivit unei metodologii aprobate de conducătorul entității publice.

Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic inferior vacant pentru care îndeplinește condițiile de ocupare. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcției de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care acesta face parte. Funcția publică de conducere poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcții de conducere o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție de conducere.

Prin excepție de la alin. (1), în cazuri temeinic justificate, Guvernul poate aproba prin memorandum un număr mai mare de posturi de conducere.

Având în vedere prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de

urgență a Guvernului nr. 98/2023, se impune reorganizarea Spitalului Județean de Urgență Slatina.

### **III . PROPUNERE DE MODIFICARE A ORGANIGramei, STATULUI DE FUNCȚII ȘI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ALE SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA**

Prin adresa nr.49083/15.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.13456/16.11.2023 Spitalul Județean de Urgență Slatina a solicitat aprobarea următoarelor modificări în statul de funcții, în organigramă și în Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina, începând cu data de 01.01.2024:

Modificări în statul de funcții :

#### **1. Desființarea birourilor și înființarea de compartimente**

##### **A. Compartiment Audit Intern**

Se propune înființarea Compartimentului Audit Intern prin reorganizarea Biroului de Audit Intern care se desființează.

Compartimentul audit intern va avea în structură 3 posturi de auditori și va fi în subordonarea directă a managerului Spitalului Județean de Urgență Slatina.

##### **B. Compartiment Juridic**

Se propune înființarea Compartimentului juridic prin reorganizarea Biroului Juridic și Relații cu Publicul care se desființează.

Compartimentul juridic va avea în structură 3 posturi de consilieri juridici și va fi în subordonarea directă a managerului Spitalului Județean de Urgență Slatina.

##### **C. Compartiment Informatica**

Se propune înființarea Compartimentului Informatica prin reorganizarea Biroului de Informatica care se desființează, compartiment care va trece în structura Serviciului Salarizare și Informatica .

Compartimentul Informatica va avea în structură 5 posturi de execuție și va fi în subordonarea directă a șefului Serviciului Salarizare și Informatica.

##### **D. Compartiment Financiar**

Se propune înființarea Compartimentului Financiar prin reorganizarea Biroului Financiar care se desființează. Compartimentul Financiar va trece în structura Serviciului Financiar-Contabil, Monitorizare Venituri și Cheltuieli, va avea în structură 4 posturi de execuție și va fi în subordonarea directă a șefului Serviciului Financiar-Contabil, Monitorizare Venituri și Cheltuieli.

##### **E. Compartiment Monitorizare Venituri și Cheltuieli**

Se propune înființarea Compartimentului Monitorizare Venituri și Cheltuieli prin reorganizarea Biroului Monitorizare Cheltuieli și Venituri care se desființează. Compartimentul Monitorizare Venituri și Cheltuieli va trece în structura Serviciului Financiar-Contabil, Monitorizare Venituri și Cheltuieli, va avea în structură 1 post de execuție fiind și va fi în subordonarea directă a șefului Serviciului Financiar-Contabil și Monitorizare Venituri și Cheltuieli.

#### **2. Reorganizarea serviciilor prin preluarea de compartimente/atribuții în structura**

##### **A. Serviciul Financiar-Contabilitate, Monitorizare Venituri și Cheltuieli**

Se propune înființarea Serviciului Financiar-Contabilitate, Monitorizare Venituri și Cheltuieli prin unificarea Serviciului Contabilitate, cu Biroul Financiar și cu Biroul Monitorizare Venituri și Cheltuieli, structuri care se desființează, serviciul nou creat preluând atribuțiile acestora.

Serviciul Financiar-Contabilitate, Monitorizare Venituri și Cheltuieli va avea în structura 3 compartimente, astfel:

- Compartiment Financiar - 4 posturi;
- Compartiment Contabilitate - 5 posturi;
- Compartiment Monitorizare Venituri și Cheltuieli – 1 post;

Serviciul Financiar-Contabilitate, Monitorizare Venituri și Cheltuieli va avea în structura 11 posturi, din care 10 posturi de execuție și 1 post conducere - șef serviciu și va fi în subordonarea directă a Directorului Financiar-Contabil.

### **B. Serviciul Salarizare si Informatica**

Se propune înființarea Serviciului Salarizare si Informatica prin reorganizarea Serviciului Salarizare, care preia in structura Compartimentul Informatica impreuna cu atributiile acestuia.

Serviciul Salarizare si Informatica va avea in structura 2 compartimente, astfel:

- Compartiment Salarizare – 5 posturi
- Compartiment Informatica - 5 posturi

Serviciul Salarizare si Informatica va avea in structura 11 posturi, din care 10 posturi de executie si unul de conducere-sef serviciu , si va fi in subordonarea directa a Directorului financiar-contabil.

### **C. Serviciul Tehnic**

Se propune înființarea Serviciului Tehnic prin reorganizarea Atelierului de Intretinere si Reparatii, Instalatii Utilaje si Cladiri, care se desfiinteaza .

Serviciul tehnic va avea în structură :

- Compartiment tehnic - 2 posturi;
- Formatie reparatii cladiri,instalatii sanitare – 23 posturi;
- Formatie intretinere si reparatii instalatii electrice - 30 posturi;

Serviciul tehnic va avea in structura 56 posturi, din care 55 posturi de executie si 1 post de conducere -sef serviciu , si va fi in subordonarea directa a directorului Directiei de Resurse Umane,Tehnica si Administrativa

### **D. Serviciul R.U.N.O. si Relatii cu Publicul**

Se propune reorganizarea Serviciului R.U.N.O. prin preluarea a 2 compartimente si atributiilor aferente acestora, concomitent cu redenumirea acestui serviciu, astfel:

- Compartiment RUNO - 8 posturi ;
- Compartiment Relatii cu Publicul - 1 post ;
- Compartiment Sanatate si Securitate in Munca - 1 post ;

Serviciul RUNO va avea in structura 11 posturi, din care 10 posturi de executie si unul de conducere-sef serviciu si va fi in subordonarea directa a directorului Directiei de Resurse Umane,Tehnica si Administrativa

### **E. Serviciul Administrativ si Transport**

Se propune reorganizarea Serviciului Administrativ, Aprovizionare si Transport, prin schimbarea denumirii in Serviciul Administrativ si Transport, serviciu care va avea în structură urmatoarele:

- Compartiment administrativ - 6 posturi;
- Compartiment Spalatorie – 24 posturi;
- Bloc Alimentar - 17 posturi;
- Personal auxiliar administrativ – 36 posturi;
- Personal de deservire - 4 posturi;

Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport va avea in structura 88 posturi, din care 87 posturi de executie si 1 post de conducere -sef serviciu, si va fi in subordonarea directa a directorului Directiei de Resurse Umane,Tehnica si Administrativa.

### **F. Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare**

Se propune reorganizarea Serviciului Achizitii Publice prin preluarea compartimentului Investitii si Aparatura medicala in structura serviciului si preluarea atributiilor de aprovizionare, precum si schimbarea denumirii in Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare. Serviciul care va avea urmatoarea structura:

- Compartiment Achizitii Publice – 5 posturi;
- Compartiment Investitii – 1 post;
- Compartiment Aparatura Medicala – 1 post;
- Compartiment Aprovizionare – 3 posturi.

Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare va avea în structură 10 posturi de executie, va fi condus de un sef serviciu si va fi in subordonarea directa a managerului Spitalului Județean de Urgența Slatina.

## **4.Transformări si mutari de posturi:**

- transformarea postului vacant de medic primar, specialitatea oftalmologie, pozitia **614** in statul de functii ,de la Sectia Oftalmologie, in post de medic specialist, specialitatea boli infectioase si **mutarea** acestuia la Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate;
- transformarea postului de sef birou de la Biroul de audit intern , grad profesional II, nivel de studii S, poziția **2289** din statul de funcții, în post de auditor , grad profesional I, nivel studii S ;
- transformarea postului vacant de sef birou la Birou juridic si relatii cu publicul, grad profesional II, nivel de studii S, poziția **2292** din statul de funcții, în post de consilier juridic, grad profesional IA , nivel studii S ;
- transformarea postului de consilier juridic II, nivel de studii S, pozitia **2293** in statul de functii, de la Compartimentul Juridic din cadrul Biroului juridic si Relatii cu Publicul in referent de specialitate, grad profesional II, nivel de studii S si **mutarea** acestuia la Compartimentul relatii cu publicul din cadrul Serviciului R.U.N.O. si Relatii cu Publicul ;
- **mutarea** postului de consilier juridic I, nivel de studii S, pozitia **2295** in statul de functii, de la Compartimentul Relatii cu Publicul din cadrul Biroului juridic si Relatii cu Publicul la Compartimentul juridic;
- transformarea postului vacant de sef birou la Biroul de informatica , grad profesional II, nivel de studii S, poziția **2307** din statul de funcții, în post de analist, grad profesional IA , nivel studii S ;
- **mutarea** postului de referent de specialitate, grad profesional I, nivel de studii S, pozitia **2311** in statul de functii, de la Compartimentul Intern de Prevenire si Protectie la Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca din cadrul Serviciului R.U.N.O. si Relatii cu Publicul
- **mutarea** postului de referent de specialitate, grad profesional II, nivel de studii S, poziția **2319** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport la Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare.
- **mutarea** postului de magaziner, nivel de studii M, poziția **2321** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport la Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare.
- **transformarea** postului de sef atelier II la Atelierul de Intretinere si Reparatii,Instalatii,Utilaje, Cladiri , nivel de studii S, poziția **2415** din statul de funcții, în post de sef serviciu, grad II nivel studii S la Serviciul Tehnic ;
- **mutarea** postului de referent de specialitate, grad profesional I, nivel de studii S, poziția **2316** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport la Compartimentul Salarizare din cadrul Serviciului Salarizare si Informatica.
- **mutarea** postului de functionar debutant, nivel de studii M/G, poziția **2328** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport la Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare.
- **mutarea** postului vacant de referent de specialitate, grad profesional I, nivel de studii S, poziția **2483** in statul de functii, de la Compartimentul Aparatura Medicala din cadrul Direcției Resurse Umane, Tehnică și Administrativă la compartimentul Aparatura Medicala din cadrul Serviciului Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare.
- **mutarea** postului vacant de referent de specialitate, grad profesional I, nivel de studii S, poziția **2484** in statul de functii, de la Compartiment Investitii din cadrul Direcției Resurse Umane, Tehnică și Administrativă la Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare.
- transformarea postului de sef serviciu la Serviciul Contabilitate, nivel de studii S, poziția **2485** din statul de funcții, în post de economist, grad profesional IA nivel studii S ;



- transformarea postului de sef birou II la Birou Monitorizare Cheltuieli si Venituri , nivel de studii S, poziția **2490** din statul de funcții, în post de economist, grad profesional IA, nivel studii S ;
- **mutarea** postului de economist, grad profesional IA nivel de studii S, poziția **2491** in statul de functii, de la Birou Monitorizare Cheltuieli si Venituri la Compartimentul Financiar
- **mutarea** postului de economist, grad profesional IA nivel de studii S,, poziția **2492** in statul de functii, de la Birou Monitorizare Cheltuieli si Venituri la Compartimentul Financiar
- **transformarea** postului de sef birou II la Biroul Financiar, nivel de studii S, poziția **2493** din statul de funcții, în post de sef serviciu, grad II nivel studii S la Serviciul Financiar-Contabilitate, Monitorizare Venituri si Cheltuieli ;
- **transformarea** postului de referent de specialitate, grad profesional debutant, nivel de studii S, poziția **2507** in statul de functii, de la Serviciul Achizitii Publice in post de analist, grad profesional II, nivel studii S si **mutarea** acestuia la Compartimentul Informatica din cadrul Serviciului Salarizare si Informatica.

##### **5. Desfiintari de posturi vacante**

- Desfiintarea postului de muncitor necalificat, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **1247** in statul de functii, de la Sectia Psihiatrie;
- Desfiintarea postului de muncitor necalificat, grad profesional I, nivel de studii M/G, poziția **1248** in statul de functii, de la Sectia Psihiatrie;
- Desfiintarea postului de sofer, grad profesional II, nivel de studii G, poziția **2070** in statul de functii, de la Serviciul Judetean de Medicina Legala
- Desfiintarea postului de muncitor calificat - deratizare, dezinfectie, deparazitare, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2087** in statul de functii, de la Serviciul de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale;
- Desfiintarea postului de functionar, nivel de studii M/G, poziția **2324** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de functionar, nivel de studii M/G, poziția **2325** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor necalificat, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2344** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor necalificat, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2348** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat-lenjer, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2356** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat-lenjer, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2357** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat IV-frizer, grad profesional I, nivel de studii M/G, poziția **2361** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -bucatar, grad profesional I, nivel de studii M/G, poziția **2365** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -bucatar, grad profesional I, nivel de studii M/G, poziția **2370** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor necalificat, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2380** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;

- Desfiintarea postului de muncitor necalificat, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2383** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -instalator, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2426** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -focist, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2431** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -zugrav, grad profesional IV, nivel de studii G, poziția **2438** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -zugrav, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2440** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -zugrav, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2441** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -electrician, grad profesional III, nivel de studii G, poziția **2448** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -frigotehnist, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2455** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -liftier, grad profesional IV, nivel de studii G, poziția **2458** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -liftier, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2459** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -liftier, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2464** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -liftier, grad profesional II, nivel de studii G, poziția **2466** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Desfiintarea postului de muncitor calificat -liftier, grad profesional IV, nivel de studii G, poziția **2472** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport.

Se propune ca urmatoarele posturi vacante sa nu fie desfiintate, încadrându-se ca **exceptii** de la prevederile art. XVII alin.(1) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, astfel:

a) **posturi vacante ocupate temporar la data intrării in vigoare a Legii nr.296/2023**, conform prevederilor art. XVII alin.5 lit.a):

- Postul de consilier, grad profesional I, nivel de studii S, poziția **2288** in statul de functii, de la Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate;
- Postul de referent de specialitate, grad profesional I, nivel de studii S, poziția **2316** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- Postul de referent de specialitate, grad profesional II, nivel de studii S, poziția **2506** in statul de functii, de la Serviciul Achizitiei Publice;

b) **posturi vacante unice**, conform prevederilor art. XVII alin.5 lit.f):

- Postul de inginer, grad profesional debutant, nivel de studii S, poziția **831** in statul de functii, de la Sectia ATI;
- Postul de operator, grad profesional I, nivel de studii M, poziția **832** in statul de functii, de la Sectia ATI;
- Postul de muncitor necalificat, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **1386** in statul de functii, de la Centrul de Hemodializa;
- Postul de analist , grad profesional IA, nivel de studii G, poziția **1575** in statul de functii, de la UPU;

c) **posturi care urmeaza sa se aprobe prin memorandum de Guvern in situatii temeinic justificate**, conform prevederilor art. XVII alin.5 lit.n):

- postul de muncitor calificat -bucatar, grad profesional IV, nivel de studii G, poziția **2371** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- postul de muncitor calificat -bucatar, grad profesional IV, nivel de studii G, poziția **2375** in statul de functii, de la Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport;
- postul de referent de specialitate, grad profesional II, nivel de studii S, poziția **2391** in statul de functii, de la Compartimentul Spalatorie;
- postul de muncitor calificat-instalator, grad profesional I, nivel de studii G, poziția **2420** in statul de functii, de la Atelierul de intretinere si reparatii, instalatii utilaje si clădiri;
- postul de muncitor calificat-instalator, grad profesional IV, nivel de studii G, poziția **2421** in statul de functii, de la Atelierul de intretinere si reparatii, instalatii utilaje si clădiri;
- postul de muncitor calificat-fochist, grad profesional III, nivel de studii G, poziția **2429** in statul de functii, de la Atelierul de intretinere si reparatii, instalatii utilaje si clădiri;
- postul de muncitor calificat-fochist, grad profesional IV, nivel de studii G, poziția **2437** in statul de functii, de la Atelierul de intretinere si reparatii, instalatii utilaje si clădiri;
- postul de muncitor calificat-instalator, grad profesional IV, nivel de studii G, poziția **2444** in statul de functii, de la Atelierul de intretinere si reparatii, instalatii utilaje si clădiri;
- postul de referent de specialitate, grad profesional I, nivel de studii S, poziția **2484** in statul de functii, de la Compartimentul Investitii;
- postul de referent de specialitate, grad profesional debutant, nivel de studii S, poziția **2507** in statul de functii, de la Serviciul Achizitii Publice.

Prin masurile de reorganizare prezentate se respecta prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, respectiv: art. XVIII alin.(3) "Odata cu desfiintarea functiei publice de sef birou se desfiinteaza si structurile organizatorice care functioneaza ca birouri", art.XXI alin.(1) lit. a "pentru constituirea unui serviciu este necesar un numar de minimum 10 posturi de executie" precum si art. XVII alin.1 si alin.(5) "**Posturile vacante din statele de functii aprobate potrivit legii la data intrarii in vigoare a prezentei legi, cu exceptia celor din cadrul unitatilor administrativ-teritoriale si subdiviziunilor acestora, se desfiintează**".

Ca urmare a modificarilor mentionate mai-sus, numărul de posturi prevăzut în actualul stat de funcții se modifica față de posturile stabilite în statul de funcții anterior.

Aplicând normativele de personal, s-a normat un **număr total de 2481 posturi (2508-27)**, pe categoriile de personal prevăzute în anexa.

## **MODIFICAREA ORGANIGramei SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.162/28.09.2023 cu privire la aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina, începând cu data de 01.10.2023, a fost aprobată organigrama Spitalului Județean de Urgență Slatina.

Ca urmare a reorganizării prezentate anterior, se impune aprobarea unei noi organigrame a Spitalului Județean de Urgență Slatina corespunzător modificărilor operate pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023.

## **MODIFICAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.162/28.09.2023 cu privire la aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului

Județean de Urgență Slatina , începând cu data de 01.10.2023, a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Slatina.

Având în vedere modificările propuse în structura Spitalului Județean de Urgență Slatina, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Slatina se modifică astfel:

**Art.23 se modifica si va avea urmatorul continut:**

„Conform structurii organizatorice, în cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina se desfășoară următoarele activități:

a) activități medicale prin:

- unitatea de primire urgențe;
- secții / compartimente cu paturi;
- laboratoare: analize medicale, radiologie și imagistică;
- centre: sănătate mintală, hemodializă;
- ambulatoriu de specialitate;
- serviciul de anatomie patologica
- serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- cabinet planificare familială;
- serviciul de medicină legală.

b) activități farmaceutice prin:

- farmacie;

c) activități funcționale prin:

- direcții
- servicii;
- compartimente;

d) activități auxiliare prin:

- personal de deservire;
- personal auxiliar administrativ
- bloc alimentar
- compartiment spalatorie.”

**Art.37 se modifica si va avea urmatorul continut:**

„Managerul are în subordine directă următoarele structuri:

- Unitatea de transfuzie sanguină;
- Serviciul de Management al Calității Serviciilor de Sănătate;
- Compartimentul audit intern;
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Culte;
- Serviciul de Prevenire a Infecțiilor asociate asistenței medicale
- Serviciul Achiziții Publice, Investiții , Aparatura Medicala și Aprovizionare.”

**Art.45 se modifica si va avea urmatorul continut:**

„ Structura aparatului funcțional este următoarea:

1. **Direcția** Resurse Umane, Tehnică și Administrativă, având în structură:

- **Serviciul** Resurse Umane, Normare, Organizare și Relații cu Publicul care are în structura 3 compartimente:
  - Compartiment R.U.N.O.
  - Compartiment Relații cu Publicul
  - Compartiment Sănătate și Securitate în Munca
- **Serviciul** Administrativ și Transport care are în structura:
  - Compartiment Administrativ
  - Compartiment Spalatorie
  - Personal auxiliar administrativ
  - Personal de deservire
  - Bloc Alimentar
- **Serviciul** Tehnic care are în structura 1 compartiment și 2 formații :
  - Compartiment Tehnic
  - Formație reparatii cladiri, instalatii sanitare

- Formatie intretinere si reparatii instalatii electrice
  - Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție
- 2. **Serviciul** Financiar-Contabilitate , Monitorizare, Cheltuieli și Venituri care are in structura 3 compartimente:
  - Compartiment Contabilitate
  - Compartiment Financiar
  - Compartiment Monitorizare Venituri si Cheltuieli
- 3. **Serviciul** Salarizare si Informatica care are in structura 2 compartimente:
  - Compartiment Salarizare
  - Compartimentul Informatica
- 4. **Serviciul** de Management al Calității Serviciilor de Sănătate
- 5. **Serviciul** Achiziții Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare care are in structura 4 compartimente:
  - Compartiment Achizitii Publice
  - Compartiment Investitii
  - Compartiment Aparatura Medicala
  - Compartiment Aprovizionare
- 6. Compartiment Juridic
- 7. Compartiment Audit intern
- 8. Compartiment Culte”

**Art. 281. Alin (2) se modifica si va avea urmatorul continut :**

- (2) Activitatea economico-financiara si administrativa se asigura prin urmatoarele structuri :
9. **Direcția** Resurse Umane, Tehnică și Administrativă, având în structură:
    - **Serviciul** Resurse Umane, Normare, Organizare si Relatii cu Publicul care are in structura 3 compartimente:
      - Compartiment R.U.N.O.
      - Compartiment Relatii cu Publicul
      - Compartiment Sanatate si Securitate in Munca
    - **Serviciul** Administrativ și Transport care are in structura:
      - Compartiment Administrativ
      - Compartiment Spalatorie
      - Personal auxiliar administrativ
      - Personal de deservire
      - Bloc Alimentar
    - **Serviciul** Tehnic care are in structura 1 compartiment si 2 formatii :
      - Compartiment Tehnic
      - Formatie reparatii cladiri,instalatii sanitare
      - Formatie intretinere si reparatii instalatii electrice
      - Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție
  10. **Serviciul** Financiar-Contabilitate , Monitorizare, Cheltuieli și Venituri care are in structura 3 compartimente:
    - Compartiment Contabilitate
    - Compartiment Financiar
    - Compartiment Monitorizare Venituri si Cheltuieli
  11. **Serviciul** Salarizare si Informatica care are in structura 2 compartimente:
    - Compartiment Salarizare
    - Compartimentul Informatica
  12. **Serviciul** de Management al Calității Serviciilor de Sănătate
  13. **Serviciul** Achiziții Publice, Investitii, Aparatura medicala si Aprovizionare care are in structura 4 compartimente:
    - Compartiment Achizitii Publice
    - Compartiment Investitii
    - Compartiment Aparatura Medicala
    - Compartiment Aprovizionare
  14. Compartiment Juridic
  15. Compartiment Audit intern
  16. Compartiment Culte

**Art. 282 alin.1 se modifica si va avea urmatorul continut :** « Directorul, șefii serviciilor din cadrul aparatului funcțional al Spitalului Județean de Urgență Slatina au în principal următoarele atribuții, responsabilități, obligații :... »

**Art. 289-291 se modifica si vor avea urmatorul continut :**

**(1) Compartimentul audit intern** este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

**(2) Compartimentul audit intern** are în principal următoarele atribuții :

- a. elaborează norme metodologice privind exercitarea auditului public specifice Spitalului Județean de Urgență Slatina, cu avizul Biroului Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Olt;
- b. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c. auditorii interni asigură, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare pregătirea misiunilor de audit public intern de asigurare/evaluare/consiliere/ad-hoc.
- d. auditorii interni pot desfășura misiuni de audit public intern ad-hoc, care sunt dispuse de Managerul Spitalului Județean de Urgență Slatina, și care sunt misiuni cu caracter excepțional și nu sunt cuprinse în planul anual de audit public intern.
- e. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- f. informează Biroul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Olt și UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- g. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- h. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- i. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului și structurii de control intern abilitate;
- j. auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- k. auditează plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- l. auditează administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aflate în proprietatea Spitalului Județean de Urgență Slatina;
- m. auditează alocarea creditelor bugetare;
- n. auditează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- o. auditează sistemul de luare a deciziilor;
- p. auditează sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- q. auditează sistemele informatice.

**Art. 290.** Compartimentul audit intern va întocmi raport de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagină, se înregistrează și se păstrează în original în dosare speciale timp de 10 ani.

**Art. 291. (1)** Atribuțiile Compartimentului Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile proprii precum și cele emise de Ministerul Finanțelor.

**(2)** Auditorii interni din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.”

**Art. 292 se modifica si va avea urmatorul continut :**

„**Compartimentul Juridic** are în principal, următoarele atribuții ,în conformitate cu prevederile legale privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic:

1. apără drepturile și interesele legitime ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina în raport cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;
2. asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată a intereselor legitime ale Spitalului Judetean de Urgenta Slatina;
3. asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
4. asigură consultanță de specialitate managerului spitalului și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
5. îndruma și asigură informarea serviciilor de specialitate în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare, corespunzător domeniului de activitate;
6. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;
7. colaborează cu serviciile de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane juridice sau persoane fizice;
8. verifică și avizează actele cu caracter juridic și administrativ emise de Spitalul Judetean de Urgenta Slatina, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinara;
9. întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul participă ca parte civilă;
10. întocmește actele procedurale în dosarele aflate pe roll instanțelor de judecată pentru apărarea intereselor unității;
11. solicită de la serviciile de specialitate ale spitalului, relații, acte, documente, în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele unde Spitalul Judetean de Urgenta Slatina este parte;
12. înaintează, în vederea punerii în aplicare, hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile;
13. semnalează, în scris, conducerii unității deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;
14. ține evidența tuturor cazurilor în care este parte Spitalul Judetean de Urgenta Slatina;
15. participă la elaborarea ROF și a Regulamentului intern;

**Art. 294 se modifica si va avea urmatorul continut :**

„**Direcția Resurse Umane, Tehnică și Administrativă** este condusă de un director și are în structură următoarele servicii și compartimente:

- **Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Relații cu Publicul** care are în structură 3 compartimente:
  - Compartiment R.U.N.O.
  - Compartiment Relații cu Publicul
  - Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
- **Serviciul Administrativ și Transport** care are în structură:
  - Compartiment administrativ
  - Compartiment Spălătorie
  - Personal auxiliar administrativ
  - Personal de deservire
  - Bloc Alimentar
- **Serviciul Tehnic** care are în structură 1 compartiment și 2 formații :
  - Compartiment Tehnic
  - Formație reparații clădiri, instalații sanitare
  - Formație întreținere și reparații instalații electrice
- Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție

**Art. 295 se modifica si va avea urmatorul continut :**

„**Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare (RUNO) și Relații cu Publicul** este condus de un șef serviciu și are în structură 3 compartimente , astfel:

**(1) Compartimentul RUNO are următoarele atribuții principale:**

1. efectuează normarea personalului pentru toate categoriile de personal în funcție de criteriile de normare aprobate prin ordin de ministru și în cazul posturilor fixe solicită repartizarea acestora, în funcție de necesități, pe locuri de muncă;
2. întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate și a normativului de personal, pentru toate categoriile de personal, pe surse de finanțare și face propuneri pentru aprobare la conducerea unității și la Consiliul Județean Olt;
3. efectuează modificări curente în statul de funcții și operează modificările intervenite în statul de funcții referitoare la: încadrări de personal, grade, gradații, clase de salarizare, salarii, sporuri, schimbări de funcții, grade sau trepte profesionale, schimbări de nume, de loc de muncă, încetări de activitate, detașări, pe baza deciziilor, contractelor de muncă sau a altor documente;
4. elaborează organigrama spitalului conform legislației în vigoare și hotărârii conducerii;
5. efectuează toate lucrările cu privire la structura organizatorică a unității;
6. întocmește adrese către Consiliul Județean Olt, Direcția de Sănătate Publică Olt, pentru avizare respectiv aprobare a structurii organizatorice propuse;
7. întocmește documentația necesară organizării concursurilor de recrutare a personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind ocuparea a posturilor vacante sau temporar vacante pentru toate categoriile de personal;
8. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen;
8. participă ca membri în comisiile de examen/concurs;
9. întocmește dosarul de personal la angajare cu actele necesare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
10. întocmește decizii referitoare la numire/încadrare în funcție, stabilire drepturi salariale, avansare în gradație;
12. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la aceste contracte pentru Personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
13. întocmește contractele de administrare și actele adiționale la aceste contracte pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
15. întocmește contractul individual de muncă pentru voluntarii care desfășoară activitate de voluntariat în cadrul spitalului.
16. întocmește contractele de prestări servicii privind desfășurarea activității medicale în cadrul spitalului și ține evidența acestora;
17. identifică persoanele care îndeplinesc condițiile de promovare, întocmește situații în acest sens;
18. întocmește documentația necesară organizării examenelor de promovare în gradul profesional superior al funcției deținute, a examenelor de promovare într-o funcție cu nivel de studii superior celei deținute;
19. întocmește decizii referitoare la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul contractual din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
20. întocmește adrese către secții/compartimente/servicii/laboratoare privind nominalizarea personalului de redistribuit;
21. redactează adrese către secții/ locuri de muncă/ alte institutii cu privire la organizarea unității, salariați, timp de lucru, concedii, etc.;
22. solicită salariatului certificat medical (Fișa de aptitudine) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an în celelalte situații;
23. comunică șefului locului de muncă perioada de probă a noului angajat și obligația acestuia ca la sfârșitul perioadei de probă, să prezinte conducerii unității un referat din care să rezulte că au fost verificate aptitudinile salariatului și corespunde sau nu corespunde cerințelor postului.
24. comunică noului angajat responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
25. comunică personal salariatului, cu semnătură de primire, decizia de încetare /încadrare sau modificare a contractului individual de muncă, decizia de sancționare în termenele prevăzute în *Legea nr.53/2003 – Codul muncii*, republicată. În caz de refuz al primirii deciziei de încetare/sancționare, se trimite prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;
26. ține evidența persoanelor care au contractul individual de muncă suspendat și urmărește termenul de expirare a acestuia;
27. coordonează, monitorizează și gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale întregului personal, conform legislației în vigoare.



28. monitorizează participarea la forme de perfecționare a personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
29. planifică participarea la forme de perfecționare a personalului din cadrul Serviciului;
30. întocmește planul anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina și îl supune aprobării Managerului Spitalului;
31. monitorizează procesul pentru practica efectuată în cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
32. monitorizează procesul pentru instruirea personalului și întocmește Planul anual de instruire al personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
33. ține evidența cursurilor formării profesionale și a planului de formare profesională la întregul personal din cadrul spitalului ;
34. participă activ și responsabil la diverse forme de perfecționare, urmărind în permanență propriile obiective;
35. completează, actualizează și ține evidența Registrului electronic de evidență a salariaților pentru personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina, conform legislației în vigoare.
36. răspunde de respectarea termenelor prevăzute în actele normative în vigoare, de întocmire și transmitere la Inspectoratul Teritorial de Muncă în format electronic a registrului de evidență a salariaților;
37. întocmește lunar rapoarte cu privire la numărul de posturi normate, ocupate și vacante din statul de funcții ;
38. răspunde de planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
39. întocmește formularul „Ancheta locurilor de muncă vacante” pentru luna de mijloc a fiecărui trimestru, pe care o transmite electronic Direcției Județene de Statistică Olt;
40. răspunde de întocmirea și păstrarea registrelor de decizii, și arhivarea acestora;
41. răspunde de întocmirea și păstrarea registrelor din cadrul serviciului și arhivarea acestora.
42. întocmește, completează, actualizează dosarul de personal al salariaților ;
43. arhivează documentele întocmite/emise la locul de muncă ;
44. întocmește și eliberează adeverințe care atestă un drept sau un fapt din documentele deținute de Spitalului Județean de Urgență Slatina, conform prevederilor O.G. nr.33/2002, modificată prin Legea nr.223/2002 (adeverințe cu vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în grad sau treaptă profesională, situația disciplinară și calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale, care atestă calitatea de salariat, funcția deținută, drepturile salariale, adeverințe cu nr. de zile de CM, sporuri, CAS, etc.);
45. eliberează în copie documentele și le certifică pentru conformitate cu originalul;
46. înregistrează deciziile în registrul special după ce au fost semnate de angajator și le distribuie cu semnătură de primire;
47. întocmește și actualizează regulamente de promovare/evaluare a personalului contractual, etc.;
48. întocmește și actualizează procedurile de lucru referitoare la activitatea serviciului R.U.N.O.;
49. modifică și completează în Regulamentul de organizare și funcționare ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a unității sau a legislației în vigoare din dispoziția șefului de serviciu și sub directa coordonare a acestuia;
50. coordonează procesul de completare și depunere a declarațiilor de avere și de interese pentru funcțiile de conducere;
51. coordonează procesul de rectificare a declarațiilor de avere și de interese;
52. elaborează chestionare, analize, informații;
53. întocmește diverse situații nominale solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate Olt, referitoare la: asigurări de răspundere civilă, certificate de liberă practică/autorizație de liberă practică, etc.;

**(2) Compartimentul relații cu publicul are următoarele atribuții principale:**

1. publică buletinul informativ al spitalului, care cuprinde informații de interes public, comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legale;
2. asigură accesul la informațiile de interes public, care se comunică din oficiu potrivit prevederilor legale, în format scris (la avizierul unității) și în format electronic (pe pagina de internet);
3. organizează în cadrul punctului de informare documentară al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
4. întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;

5. soluționează, după primirea datelor și informațiilor necesare de la compartimentele specializate, corespondența repartizată, comunicând răspunsurile necesare persoanelor fizice și juridice solicitante;
6. furnizează reprezentanților mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public, care privește activitatea spitalului;
7. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
8. asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri care primesc avizul managerului sau al unei persoane delegate de acesta;
9. furnizează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției, cu avizul managerului;
10. culege date și informații utile pentru o mai eficientă comunicare interumană, intrainstituțională și interinstituțională;
11. formează o bază de date completă pentru o mai bună comunicare cu structurile ce fac parte integrantă din organigrama spitalului, cu instituțiile similare și alte instituții și societăți economice colaboratoare;
12. ține evidența solicitărilor adresate în baza legii privind liberul acces la informații de interes public, a răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
13. În ceea ce privește soluționarea petițiilor, Compartimentul relații cu publicul are următoarele atribuții:
  - asigură desfășurarea optimă a activităților de relații cu publicul;
  - înregistrează petițiile în Registrul special al petițiilor;
  - înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
  - urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
  - expediază răspunsurile către petiționari în termen de 30 de zile de la data înregistrării petițiilor;
  - se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
  - asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
  - desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și salariaților spitalului, furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate, și, sprijină totodată soluționarea legală și la termen a cererilor și petițiilor primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;
  - realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicitanților;
  - realizează legătura dintre spital și sindicate în vederea analizei, soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicărilor sindicale;
  - întocmește și comunică răspunsurile la solicitările pacienților și persoanelor împuternicite de acestia în ceea ce privește informațiile privind starea de sănătate a acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
  - întocmește și comunică răspunsurile organelor de cercetare penală (poliție, parchet), instanțelor de judecată și altor instituții prevăzute de lege, privind starea de sănătate a pacienților, cu respectarea legislației în vigoare;
  - întocmește și comunică informațiile de interes public persoanelor fizice/persoanelor juridice;
  - înregistrează și arhivează adresele primite din partea persoanelor ce solicită accesul la baza de date a spitalului, cu respectarea legislației în vigoare privind confidențialitatea;
  - comunică răspunsurile sau copia înscrisurilor medicale pentru Serviciile de medicină Legală în vederea elaborării certificatelor medico – legale, cu respectarea legislației în vigoare.”

**(3) Compartimentul sanatate si securitate in munca are următoarele atribuții principale:**

1. Identifica pericole si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca pe locuri de munca/posturi de lucru.
2. Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru.
3. Propune atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin

lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemnaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului.

4. Verifica cunostintele si aplicarea de catre toti lucratorii a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului.
5. Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
6. Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a informatiilor primite.
7. Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii.
8. Evidentiaza zonele cu risc ridicat si specific.
9. Stabileste zonele care necesita semnalizarea de securitate si sanatate in munca.
10. Stabileste tipul de semnalizare necesar si amplaseaza conform prevederilor HG. nr.971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si sanatate la locul de munca.
11. Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.
12. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
13. Tine evidenta posturilor de lucru, care la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau controlul psihologic periodic.
14. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.
15. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
16. Identifica echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
17. Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1.048/2006;
18. Participa la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute in legislatie.
19. Intocmeste evidente conform competentelor prevazute in legislatie.
20. Elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de catre lucratorii din unitate in conformitate cu prevederile legale.
21. Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor.
22. Colaboreaza cu medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie.
23. Intocmeste si actualizeaza permanent si transmite inspectoratului lista cu substantele periculoase.
24. Propune sanctiuni si stimulente pentru angajati, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
25. Propune clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari servicii .

**Art. 296 se elimina si articolele urmatoare se renumereaza corespunzator**

**Art. 297. (1) se modifica si va avea urmatorul continut:**

**“Compartimentul intern de prevenire si protectie este organizat și funcționează in baza Legii nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca și a Normei metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 și are in principal urmatoarele atributii:**

1. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
2. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, stabilite prin fișa postului;
3. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norme, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
4. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
5. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
6. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
7. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
8. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin.(1) lit.b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
9. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice;
10. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice;
11. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
12. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
13. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
14. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
15. evidența echipamentelor, zona corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
16. urmărește și întreprinde măsurile necesare, la nivelul secției, pentru realizarea indicatorilor de performanță ai spitalului;
17. se preocupă pentru a cunoaște în permanență normele legale din sfera de activitate în care își exercită atribuțiile.”

**Art. 298 se modifica si va avea urmatorul continut:**

**(1) Serviciul Administrativ si Transport este condus de un șef serviciu și are în principal următoarele atribuții:**

1. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc, în condiții de eficiență maximă;
2. asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prinținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absentei lor ;
3. urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
4. asigurarea conservării patrimoniului unității;
5. asigurarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
6. realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință a întregului personal, a normelor de igienă și protecția muncii;
7. luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort;
8. analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ ;

9. raspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confectionarea, folosirea si evidenta stampilelor si sigiliilor;
10. asigurarea recepționării, manipulării și a depozitării corespunzătoare a bunurilor;
11. asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
12. asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.I.;
13. asigura si raspunde de montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe caile de acces din incinta spitalului ;
14. organizeaza, controleaza si se ingrijeste de efectuarea curateniei in toate sectoarele arondate si ia masuri corespunzatoare ;
15. urmareste utilizarea rationala si eficienta a materialelor de curatenie si asigura realizarea dezinfectiei conform normelor in vigoare ;
16. organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței;
17. asigurarea păstrării si organizarii in bune conditii a arhivei, conform normelor legale;
18. îndrumarea și controlul cu privire la buna gospodărire și conservare a bunurilor, condițiile de cazare a bolnavilor, întreținerea curățeniei, îndeplinirea măsurilor de protecția muncii;
19. raspunde de gospodarierea si intretinerea bunurilor mobile si imobile ;
20. asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor din dotare conform legii ;
21. asigura respectarea normelor de paza, protectia muncii, precum si cele necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor;
22. asigura efectuarea secretariatului la nivelul spitalului ;
23. repartizeaza mijloacele fixe si obiectele de inventar pe locuri de folosinta ;
24. intocmeste propuneri privind cheltuielile de intretinere si administrativ gospodaresti ale spitalului ;
25. asigura, verifica si certifica desfasurarea curateniei de intretinere, igienizare si salubritate;
26. urmareste modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar), interventiile efectuate asupra acestora si costurile aferente acestor operatii, propunand masuri de optimizare, de functionarea lor sau de scoatere din uz (casare) ;
27. asigura intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces, precum si dezapezirea acestora și stabileste personalul și programul orar pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces ;
28. asigura securizarea si verifica calitatea fluxului informational (convorbiri telefonice, corespondenta, fax-uri, etc.);
29. raspunde de colectarea deseurilor, resturilor menajere, obiectelor casate, depozitarea acestora, evacuarea dupa caz si valorificarea acestora;
30. asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați;
31. controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract, organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate prin intermediul firmei de paza;
32. prezinta conducerii unitatii propuneri de reguli precise de acces si circulatie in incinta unitatii, a personalului propriu si persoanelor din afara;
33. in activitatea sa serviciul administrativ poate exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

(2) În cadrul Serviciului Administrativ si Transport funcționează **Compartimentul administrativ , Compartiment Spalatorie si Blocul alimentar**, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acesteia.

Spațiile din blocul alimentar sunt fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mancarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens evitând înncrucșișările între fazele salubre și cele insalubre.

**Compartimentul Spalatorie are în principal următoarele atribuții:**

- a) preia in camera de primire lenjeria murdara din sectiile spitalului, care este transportata in saci, pe baza bonului de spalatorie;
- b) asigura ca lenjeria provenita din sectiile de copii sa fie depozitata separat si sa fie spalata in masini de spalat separate;
- c) verifica la preluarea lenjeriei daca aceasta este inscriptionata de catre sectii, iar daca aceasta nu este inscriptionata nu va fi preluata pana la remedierea deficientei;

- d) asigura ca lenjeria provenita din sectiile septice sa fie spalata in masini de spalat separate;
- e) la activitatea de spalare, personalul respecta instructiunile de lucru privind procesul de spalare si dezinfectare a lenjeriei;
- f) asigura ca lenjeria sa fie calcata si impachetata avand in vedere ca inscripționarea sa sa fie vizibila in partea exterioara;
- g) asigura distribuirea catre sectiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalate in saci.

**(3)** În subordinea Serviciului Administrativ si Transport își desfășoară activitatea Personalul de deservire și Personalul auxiliar administrativ.

**(4)** Cu privire la activitatea de transport, Serviciul Administrativ si Transport întocmeste documentele necesare pentru:

1. înmatricularea autoturismelor aflate in dotarea spitalului;
2. încheierea asigurarilor auto de raspundere civila;
3. elaboreaza situatia consumurilor si stocurilor de carburanti, uleiuri, accesorii si piese de schimb auto;
4. efectueaza inspectia tehnica, zilnica a autoturismelor, conform certificatelor de garantie si intretinere;
5. controleaza daca conducatorii auto utilizeaza si intretin, in calitate de gestionar, autoturismele aflate in dotarea spitalului si daca asigura transportul in siguranta.

**Art. 299 se modifica si va avea urmatorul continut:**

„ Serviciul Tehnic este condus de un șef serviciu și are in structura 1 compartiment si 2 formatii de lucru:

**(1) Compartimentul tehnic are în principal următoarele atribuții:**

1. asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor, utilajelor si clădirilor din unitate;
2. urmareste modul de utilizare al bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar), interventiile efectuate asupra acestora si costurile aferente acestor operatii, propunand masuri de optimizare, de functionare sau de scoatere din uz (casare) ;
3. asigură buna gospodărire a patrimoniului serviciului tehnic;
4. organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică, a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor, utilajelor si clădirilor, etc.;
5. executa lucrări de reparații curente și întreținerea construcțiilor și clădirilor;
6. întocmeste necesarul de materiale tehnice, întreținere, construcție, etc.;
7. ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor, execută lucrările necesare în vederea respectării normelor de mai sus;
8. ia măsuri de realizare a lucrărilor în vederea respectării normelor de protecție a mediului și funcționarea instalațiilor;
9. raportează periodic asupra activității desfășurate;
10. răspunde de respectarea legislației în vigoare în domeniul de activitate;
11. ia măsuri pentru asigurarea securității în exploatarea instalațiilor cu grad de pericolozitate (cazan, stație oxigen, lifturi);
12. intervine în timp util pentru preîntâmpinarea unor accidente de muncă sau accidente ce pun în pericol funcționalitatea spitalului.
13. Raspunde de utilizarea, manipularea și depozitarea materialelor, echipamentelor și recipientelor cu risc de explozie cu urmatoarele atributii:
14. Se asigura că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor, întreținerii de către persoane autorizate, conform documentațiilor și prescripțiilor tehnice;
15. Se asigura de existența, la fiecare loc de muncă, a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalației/echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalației/echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat, să folosească pentru utilizarea instalației/echipamentului numai personal de deservire autorizat.”

**Art. 300-302 se elimina si articolele urmatoare se renumereaza corespunzator**

**Art. 303 se modifica si va avea urmatorul continut**

„**Serviciul Financiar-Contabilitate , Monitorizare Venituri si Cheltuieli** este condus de un sef serviciu si are in structura 3 compartimente:

**(2) Compartiment Contabilitate are în principal următoarele atribuții:**

1. conform Legii contabilității nr.82/1991 asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
2. luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste evitarea aparitiei sau anulara stocurilor supranormative si greu vandabile, pentru prevenirea imobilizarilor de fonduri conform Normei nr.1520/1973;
3. asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
4. intocmirea lunara a indicatorilor financiari si economici pentru CJAS Olt privind programele de sanatate, finantate din fondurile de asigurari sociale;
5. situatii privind stocurile de medicamente, in cazul inventarelor sau la cerere;
6. efectueaza inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991 “ Normele 2388”;
7. verifica lunar, anual sau ori de cate ori este nevoie corectitudinea evidentei contabile cu evidenta tehnico-operativa a gestionarilor;
8. participa la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii;
9. conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare si asigura efectuarea corecta si la zi a inregistrarilor;
10. inregistreaza cronologic si sistematic toate operatiunile patrimoniale;
11. completeaza registrul inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunilor de inventariere ;
12. intocmeste, la termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, balantele lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice;
13. verifica, in balanta lunara, rulajele si soldurile conturilor ce reflecta obligatiile de plata ale unitatii;
14. colaboreaza cu celelalte servicii, birouri si compartimente;
15. urmareste si pune in practica actele normative nou aparute, referitoare la activitatea financiar – contabila;
16. urmareste incadrarea in alocatiile bugetare.
17. participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii.

**(3) Compartiment Monitorizare Venituri si Cheltuieli are în principal următoarele atribuții:**

1. evidenta veniturilor in ordine cronologica si pe tipuri de venituri, in conformitate cu prevederile contractului cadru, contractele incheiate sau alte acte legislative;
2. evidenta cheltuielilor in ordine cronologica pe tipuri de cheltuieli, conform clasificatiei bugetare aprobata de Ministerul Finantelor cu prevederile contractului cadru sau alte acte legislative;
3. intocmirea lucrarilor privind costuri comparative pe diversi indicatori, cheltuieli personal, cheltuieli materiale, etc., comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propuneri de imbunatatire – analiza veniturilor realizate comparativ cu prevederile bugetare, determinarea cauzelor si propuneri de eliminare a cauzelor obiective;
4. verifica corespondenta veniturilor si cheltuielilor cu datele din serviciul contabilitate, grupate pe conturi contabile.
5. intocmirea lunara a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
6. intocmirea lunara a facturilor catre CJAS Olt pentru decontarea programelor de sanatate;
7. intocmeste registru de casa pentru incadrarile si platile zilnice, pe cele doua surse de finantare – venituri proprii si transferuri;
8. intocmeste si calculeaza drepturile de deplasare – diurna si transport- cazare pentru salariatii unitatii.

**(4) Compartiment Financiar are în principal următoarele atribuții:**

1. participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii;
2. intocmeste ordonantarile si ordinele de plata pentru furnizorii de bunuri si servicii;
3. intocmeste bilantul contabil;
4. intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale, in conformitate cu prevederile legale;
5. urmareste incadrarea in alocatiile bugetare.

6. Intocmeste situatiile privind monitorizarea veniturilor si cheltuielilor de personal catre Consiliul Judetean Olt;
7. Intocmeste situatia privind monitorizarea veniturilor si cheltuielilor catre Ministerul Sanatatii;
8. Intocmeste si raporteaza in FOREXE situatia patrimoniala;
9. Inregistreaza evidenta incasarilor si platilor conform extraselor de banca
10. Verifica exactitate datelor cu cele din Trezorearia Slatina;
11. Intocmeste dosarele de garantii materiale, banesti pentru personalul gestionar si cu functii legate de gestiune precum si cuantumul acestora si urmareste retinerea pe statul de plata a garantiei stabilite luand masuri ce se impun pentru legalitate;
12. Intocmeste cererile privind deschiderile de credite bugetare;
13. Tine corespondenta cu furnizorii de bunuri si servicii;
14. Intocmeste formularul privind situatia platilor restante si a numarului de posturi catre CJ Olt.

**Art.304 si 305 se elimina si articolele urmatoare se renumereaza corespunzator**

**Art. 306** se modifica si va avea urmatorul continut

„Serviciul Salarizare si Informatica este condus de un șef serviciu și are in structura 2 compartimente :

(1) **Compartimentul Salarizare** are in principal următoarele atribuții:

1. stabileste salariile de baza pentru tot personalul spitalului conform legislatiei in vigoare;
2. calculeaza cotele procentuale acordate celor 5 gradatii, conform legislației în vigoare;
3. la încadrarea personalului stabilește salariile care vor fi trecute în decizia de încadrare și în contractul individual de muncă sau în actul adițional în cazul modificării contractului individual de muncă ținând seama de gradația stabilită conform tranșei de vechime în muncă, grilei de salarizare existente. În cazul persoanelor cu funcții de conducere se va ține seama de gradul funcției de conducere;
4. indexează, majorează salariile de bază întregului personal împreună cu oficiul de calcul;
5. emite decizie și o comunică;
6. operează salariile de bază stabilite în programul de salarii;
7. stabilește categoria de personal care poate beneficia de sporuri pentru condiții de muncă: periculoase, deosebit de periculoase, deosebite conform legislației în vigoare, înaintează adrese la secții/compartimente/servicii/ laboratoare pentru trimiterea popunerilor de către șefii locurilor de muncă a persoanelor care lucrează în astfel de condiții. Solicită DSP Olt și ITM Olt expertizarea locurilor de muncă cu condiții periculoase și deosebit de periculoase;
8. operează sporurile acordate/ modificate în programul de salarii;
9. calculează salariile personalului prin statele de plată după introducerea în programul informatic de salarii a orelor efectiv prestate, în baza foilor colective de prezență, conform programului de lucru (diferit pe categorii de personal și locuri de muncă) concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor pentru evenimente deosebite, concedii fără plată ; introducerea separată a orelor prestate în condiții de muncă (periculoase, deosebit de periculoase și deosebite), în programul de ambulatoriu, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, în gărzi, ore de noapte etc, în vederea calculului diferit al sporurilor ;
10. calculează indemnizația de concediu medical pe baza certificatului de concediu medical, verifică dacă acesta conține toate vizele și numărul zilelor de concediu medical cu zilele de prezență efectivă să nu depășească timpul normal de lucru din lună;
11. intocmeste diverse situatii la nivel de unitate privind fondul de salarii;
12. intocmirea tuturor situatiilor referitoare la cheltuielile cu salariile, solicitate de Directia de Sanatate Publica Olt, Casa de Asigurari de Sanatate Olt, Ministerul sanatatii, Consiliul Judetean Olt, etc. ;
13. efectuează preliminară ale fondului de salarii la solicitarea conducerii, ținând cont de legislația existentă, promovări, treceri la alte tranșe de vechime, încadrări;



14. emite decizii de acordare a sporurilor pentru conditii de munca sau de modificare a acestora dupa aprobarea acordarii lor in Comitetul Director;
15. redacteaza decizii, din dispozitia conducerii, referitoare la : stabiliri de salarii si acordari de sporuri;
16. trimite la CAS Olt un exemplar din certificatul de concediu medical la termenul stabilit și înștiințează Serv. RUNO;
17. eliberează adeverințe care dovedesc calitatea de asigurat a salariatului;
18. participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice serviciului și la revizuirea acestora;
19. răspunde la sesizările personalului privind activitatea serviciului;
20. ține evidența pe ani de rezidențiat, pentru rezidenții pe post și cei pentru cei cu specialitatea medicină de familie ; urmărește termenele de trecere în alt an de rezidențiat și de încetare a contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată pentru medicii cu specialitatea medicină de familie ;
21. introduce in programul informatic de salarii datele personale, profesionale, specialitatea, gradatia, clasa de salarizare, concediu de odihna pentru toti salariatii, etc.
22. Eliberează adeverințe care cuprind veniturile brute /nete salariale;
23. Înființează/sistează popri , reține sumele de bani și trimite dovada plății executorilor judecătorești;
24. Calculează drepturile salariale în baza hotărârilor judecătorești;
25. Operează modificările intervenite în programul informatic de salary manager referitoare la : încadrări de personal, gradații, salarii, schimbări de funcții, grade sau trepte profesionale, schimbări de loc de muncă, încetări de activitate, detașări în baza deciziilor, contractelor de muncă sau a altor documente emise de unitate;
26. Reține cotizațiile pentru membrii de sindicat/organizații profesionale;
27. Elaborează proceduri de lucru referitoare la activitatea serviciului.

**(2) Compartimentul Informatica îndeplinește în principal următoarele atribuții:**

1. asigură și coordonează sistemul informatic din unitate;
2. colaborează cu firma furnizoare de software pentru gestionarea modulelor de soft din sistemul informatic;
3. întocmește programe pentru lucrările specifice biroului de informatică și celorlalte servicii, birouri, compartimente;
4. asigură suport tehnic utilizatorilor din sistemul informatic;
5. actualizează și modifică programele funcționale din Spitalul Județean de Urgență Slatina;
6. ia masuri pentru buna functionare a rețelei informatice și a echipamentelor din dotare.

**Art. 307. Se modifica si va avea urmatorul continut**

**„Serviciul Achizitii Publice, Investitii, Aparatura Medicala si Aprovizionare este condus de un șef serviciu și are in principal următoarele atributii:**

**(1) Compartiment achizitii publice**

- (2) raspunde de elaborarea Programului anual al achizitiilor publice (P.A.A.P) pe baza necesarului de aprovizionat cu medicamente, materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, materii si materiale, echipamente, materiale de birotica, de intretinere si curatenie, piese auto, carburanti, materiale de reparatii si constructii, obiecte de inventar si mijloace fixe, aparatura medicala ca urmare a referatelor de necesitate transmise de sectiile/compartimentele medicale pe care il supune spre aprobare Comitetului Director si spre avizare Consiliului de administratie al unitatii si opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice in functie de necesitatile nou aparute;
- (3) urmareste aplicarea prevederilor legale in vigoare privind achizitiile publice in conditii de eficienta a utilizarii fondurilor publice si de respectare a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- (4) intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertelor dupa ce a primit specificatiile tehnice de la farmacia unitatii pentru achizitia de medicamente, de la Compartimentul Tehnic pentru achizitia de lucrari sau de la Serviciul Administrativ pentru achizitia de servicii, precum si pentru celelalte grupe de produse : materiale sanitare, reactivi, dezinfectanti, materii si

- materiale, echipamente, materiale de birotica, de intretinere si curatenie, piese auto, carburanti, materiale de reparatii, constructii, obiecte de inventar si mijloace fixe, aparatura medicala etc. ;
- (5) estimeaza valoarea contractelor de achizitie publica, identificand toate costurile aferente pentru obtinerea produselor/serviciilor/lucrarilor necesare, luand in considerare orice eventuale suplimentari fata obiectul initial si propune procedura de achizitie publica, avand in vedere complexitatea contractului, constrangeri cum ar fi urgenta, existenta unui singur furnizor etc ;
  - (6) transmite in SEAP in vederea publicarii Anuntul de intentie (daca este cazul), Anuntul de participare/Invitatie de participare folosind aplicatia dedicata disponibila la adresa de internet : [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro);
  - (7) participa in comisiile de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achizitie publica organizate in spital ;
  - (8) primeste clarificari de la operatorii economici privind documentatia de atribuire si transmite raspunsul la acestea ;
  - (9) stabileste operatorii economici calificati, verifica ofertele tehnice si financiare ;
  - (10) stabileste ofertele inacceptabile, neconforme, precum si cele admisibile ;
  - (11) stabileste, pe baza criteriului de atribuire a contractului, oferta castigatoare ;
  - (12) primeste de la comisia de evaluare a ofertelor „*Raportul procedurii de atribuire*„ dupa ce acesta a fost aprobat de conducatorul institutiei in vederea incheierii acordurilor cadru/contractelor de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari si le supune avizarii Biroului juridic;
  - (13) raspunde de semnarea si transmiterea acordurilor-cadru/contractelor catre furnizorii de produse, servicii sau lucrari ;
  - (14) transmite Serviciului Administrativ si Tehnic o fotocopie a contractului de servicii sau lucrari contractate pentru fiecare contract incheiat, precum si Farmaciei pentru contractele de furnizare medicamente, completata cu datele contractuale (nr, data contract, furnizor, produs/serviciu/lucrare, cantitate, prît, grafic de livrare/executie) in vederea urmarii executarii contractelor de catre acestia ;
  - (15) incheie acte aditionale de modificare a clauzelor contractelor aflate in derulare privind termene de executie, suplimentari, ajustari de pret , etc;
  - (16) comunica Biroului contabilitate cuantumul garantiei de buna executie, precum si modalitatea de constituire a acesteia la contractele de achizitie incheiate ;
  - (17) comunica aceluiasi compartiment daca furnizorul, executantul sau prestatorul de servicii nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contract sa retina garantia de buna executie in limita prejudiciului creat ;
  - (18) comunica Biroului Juridic situatia derularii necorespunzatoare a contractelor de achizitie in vederea actionarii in instanta si a calcularii de daune pentru prejudiciul creat ;
  - (19) urmareste modul de derulare a contractelor de achizitii publice si intocmeste documentele constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre furnizori, prestatori sau executanti de lucrari, in conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 ;
  - (20) intocmeste raportul anual al contractelor de achizitie publica atribuite si il transmite A.N.A.P. in vederea monitorizarii acestora ;
  - (21) transmite spre publicare in SEAP anunturile de participare/ anunturile de participare simplificate pentru produse, servicii sau lucrari incheiate in anul in curs ;
  - (22) transmite spre publicare in SEAP anunturile de atribuire pentru contractele de produse, servicii sau lucrari incheiate in anul in curs ;
  - (23) intocmeste dosarul fiecărei achizitii publice efectuate si se ocupa de arhivarea acestora conform normelor legale in vigoare ;
  - (24) urmareste respectarea intocmai a angajamentelor bugetare si legale pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si in cadrul creditelor bugetare aprobate prin BVC defalcat pe trimestre.

**(2) Compartimentul Investitii are în principal următoarele atribuții:**

- a) elaboreaza programul anual de investitii in colaborare cu celelalte structuri ;
- b) face propuneri privind întocmirea/rectificarea bugetului anual de venituri și cheltuieli in ceea ce privește investițiile;
- c) elaboreaza documentele necesare efectuării investițiilor la nivelul SJU Slatina;
- d) urmărește derularea contractelor la lucrările de investiții, precum și stadiul realizării acestor lucrări
- e) participă la recepția lucrărilor de investiții;
- f) asigură comunicarea interinstitucională cu Consiliul Județean Olt in ceea ce privește investițiile.”

**(3) Compartiment Aparatura medicala are în principal următoarele atribuții:**

1. Coordonarea procesului de întreținere a echipamentelor/dispozitivelor medicale din spital;
2. Întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general al echipamentelor/dispozitivelor medicale din spital;
3. Verificarea dosarelor echipamentelor/dispozitivelor medicale din spital;
4. Asigurarea activității de instalare, punere în funcțiune și instruire a personalului medical cu privire la echipamentele/dispozitivele medicale utilizate;
5. Efectuarea de instructaje periodice ale personalului care utilizează echipamente cu risc de vătămare fizică;
6. Întocmirea documentelor necesare validării reparațiilor și service-ului echipamentelor;
7. Diagnosticarea, întreținerea aparatelor aflate în uz.

**(4) Cu privire la activitatea de aprovizionare are în principal următoarele atribuții:**

1. primirea, depozitarea, eliberarea și gestionarea materialelor sanitare, reactivilor, materialelor de curățenie, materialelor de reparații construcții, materialelor de reparații instalații sanitare, materialelor de reparații instalații electrice, dezinfectanților, alimentelor necesare preparării hranei bolnavilor, alimentelor antidot precum și rechizitelor de birou și imprimatelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, pieselor de schimb auto și lubrifianților, instrumentarului medical însoțite de factura/aviz de însoțire a marfii, declarație de conformitate pentru produse, certificat de calitate eliberat de organismele acreditate, certificat de garanție;
2. primirea mostrelor operatorilor economici declarați castigatori la procedurile de licitație organizate de Spitalul Județean de Urgență Slatina și le păstrează pe perioada derulării contractelor de achiziție publică în vederea verificării conformității loturilor de produse livrate cu mostrele prezentate;
3. primirea, depozitarea, eliberarea și gestionarea materialelor aduse pentru casare ;
4. verifică corespondența dintre bunurile materiale aprovizionate de la furnizori din punct de vedere cantitativ și calitativ cu datele înscrise în factura sau avizul de însoțire a marfii și are obligația de a convoca comisia de recepție, în vederea recepționării acestora;
5. răspunde de buna depozitare și conservare a tuturor bunurilor materiale aprovizionate, luând toate măsurile ce se impun pentru menținerea integrității bunurilor, și întocmeste N.I.R. în conformitate cu legislația în vigoare ;
6. eliberează bunurile materiale recepționate pe baza bonurilor de transfer/bonurilor de consum/avize de însoțire a marfii sau procese verbale vizate de persoanele desemnate pentru viza ;
7. procedează lunar la efectuarea punctajului cu Serviciul Financiar Contabilitate, Monitorizare Venituri și Cheltuieli și informează de eventualele diferențe constatate;
8. ține evidența cantitativ și valorică a bunurilor materiale, răspunde de corectitudinea înregistrărilor făcute în fișele de magazie.”

Având în vedere numeroasele modificări în organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina, operate pentru punerea în aplicare a Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023, propunem aprobarea unei noi organigrame, a unui nou stat de funcții și a unui nou Regulament de Organizare și Funcționare, astfel cum sunt redată în anexele nr.1-3 la proiectul de hotărâre.

De asemenea, Spitalul Județean de Urgență Slatina a înaintat Hotărârea Comitetului Director al Spitalului Județean de Urgență Slatina nr. 40/15.11.2023, prin care s-a aprobat modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Precizăm că la nivelul ordonatorului principal de credite numărul total de posturi aprobate este de 4770 posturi, după cum urmează :

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Consiliul Județean Olt  | - 163 posturi         |
| Biblioteca Județeană „Ion Minulescu”                              | - 42 posturi          |
| Muzeul Județean Olt   | - 47 posturi          |
| Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt | - 1540 posturi        |
| Direcția de Evidență a Persoanelor Olt                            | - 28 posturi          |
| Serviciul Județean de Pază Olt                                    | - 84 posturi          |
| Centrul Județean de Cultură și Artă Olt                           | - 166 posturi         |
| Spitalul Județean de Urgență Slatina                              | - 2508 posturi        |
| Spitalul de Psihiatrie Cronici Schitu Greci                       | - 192 posturi         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>- 4770 posturi</b> |

Prin aplicarea procentului de 12% la numărul total de posturi aprobate la nivelul ordonatorului principal de credite, respectiv 4770 posturi, rezultă un număr de 572 posturi de conducere.

Precizăm că numărul total de posturi de conducere propuse a fi aprobate prin reorganizarea instituțiilor mai sus menționate, se încadrează în numărul total de posturi de conducere, rezultat prin aplicarea procentului de 12% stabilit la art.XXIII din Legea nr.296/2023, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023.

Având în vedere cele expuse prin prezentul raport, propunem, începând cu data de 01.01.2024, următoarele:

- aprobarea reorganizării Spitalului Județean de Urgență Slatina în condițiile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023;
- aprobarea numărului total de **2481** de posturi pentru Spitalul Județean de Urgență Slatina, după cum urmează:

|  |                       |
|--|-----------------------|
| - personal de conducere (comitet director)                 | - 4 posturi;          |
| - personal medico – sanitar                                | - 2260 posturi;       |
| - personal tehnic, economic, informatică, și administrativ | - 76 posturi;         |
| - <u>personal de întreținere și de deservire</u>           | - <u>141 posturi</u>  |
| <b>TOTAL</b>   | <b>- 2481 posturi</b> |

- aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Spitalului Județean de Urgență Slatina, conform anexelor nr.1 și nr.2 la proiectul de hotărâre .
- aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Slatina, înscris în anexa nr.3 la proiectul de hotărâre.
- în perioada cuprinsă între data adoptării hotărârii cu privire la aprobarea reorganizării Spitalului Județean de Urgență Slatina, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina și data de 31.12.2023 vor fi dispuse toate măsurile legale, în vederea realizării reorganizării Spitalului Județean de Urgență Slatina, aprobate prevăzute de Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023;
- încetarea aplicabilității, la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, a Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.162/28.09.2023 cu privire la aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Spitalului Județean de Urgență Slatina, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice prevedere contrară.

Proiectul de hotărâre a fost întocmit cu respectarea prevederilor legale și propunem aprobarea acestuia în forma prezentată.

**ȘEF SERVICIU**  
**Serviciul Juridic – Contencios**  
**Ana – Venera ȘTEFĂNESCU**

**ȘEF SERVICIU**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Laura BOCAI**