

HOTĂRÂREA NR. 25 /2025

pentru modificarea Hotărârii Consiliul Județean Harghita nr. 172/2012
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Harghita;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 2588/2025 al președintelui Consiliului Județean Harghita, inițiată la propunerea Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc; și Raportul de specialitate nr. 187632 /2025 al Serviciului juridic și administrație publică, Raportul de specialitate nr. 187809 /2025 al Direcției resurse umane și comunicare și Raportul de specialitate nr. 187546 al Direcției economice;

Luând în considerare avizul favorabil al Comisie pentru familie, sănătate, social și culte; În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 47 alin. (4) și art. 59 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1778/2006, privind aprobarea normativelor de personal, cu completările și modificările ulterioare, ale 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. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, precum și ale art. 7 alin. 1 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile art. V pct. 5 și pct. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării și a Ordonanței de urgență nr. 162 din 12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, prin Hotărârea nr. 147/2010 privind aprobarea preluării managementului asistenței medicale al Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. 1 lit. a), alin. 2 lit. c) și art. 196 alin. 1 lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art. I. La data intrării în vigoare a prezentei, se aprobă modificarea Anexei nr. 1 a Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 172/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și

funcționare al Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc, prin înlocuirea acesteia cu Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. II. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Harghita prin Spitalul Județean de Urgență Miercurea Ciuc.

Art. III. Hotărârea se comunică de către Direcția juridică și administrație publică - Compartimentul Cancelaria Consiliului Județean Harghita: președintelui Consiliului Județean Harghita Bîró Barna-Botond, Direcției resurse umane și comunicare, Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc, precum și Instituției Prefectului Județului Harghita.

Miercurea Ciuc, 28-februarie 2025

PREȘEDINTE
Bîró Barna-Botond

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Balogh Krisztina

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 25 / 2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MIERCUREA CIUC

PREȘEDINTE
Bíró Barna-Botond

CUPRINS

INTRODUCERE	10
CAPITOLUL I	11
CONDUCEREA	11
1.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	11
1.1.1 Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:.....	11
1.2 MANAGERUL	12
1.2.1 În domeniul strategiei serviciilor medicale:	12
1.2.2 În domeniul managementului economico-financiar:	13
1.2.3 În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:.....	13
1.2.4 În relația cu șeful de secție:	14
1.2.5 În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:	14
1.2.6 În domeniul managementului administrativ:.....	16
1.3 COMITETUL DIRECTOR	17
1.3.1 Atribuțiile Comitetului director:	17
1.3.2 Atribuțiile directorului medical:	19
1.3.3 Atribuțiile directorului financiar-contabil.....	20
1.3.4 Atribuțiile directorului de îngrijiri sunt:.....	21
1.3.5 Atribuțiile directorului administrativ.....	22
1.4 CONSILII/COMISII	24
1.4.1 Consiliul medical.....	24
1.4.2 Comisia Interdisciplinară în urgență.....	26
1.4.3 Comisia multidisciplinară oncologică	26
1.4.4 Comisia de Internare nevoluntară.....	26
1.4.5 Comisia antibioterapie	27
1.4.6 Comisia medicamentului;.....	28
1.4.7 Comisia de farmacovigilență	28
1.4.8 Comisia de transfuzie și hemovigilență	29
1.4.9 Comisia de materiale sanitare și biocide.....	29
1.4.10 Comitet de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	30
1.4.11 Comisia de etică pentru cercetare științifică	31
1.4.12 Comisia de securitate și sănătate în muncă	32
1.4.13 Comisia de analiză a deceselor;.....	33
1.4.14 Comisia de declarare a morții cerebrale;.....	33
1.4.15 Comisia de transplant.....	33
1.4.16 Consiliul etic	34
1.4.17 Comisia de disciplină	35
1.4.18 Comisia de monitorizare, a sistemului de control intern managerial	35
1.4.19 Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului în vederea acreditării.....	36
1.4.20 Comisia pentru analiza DRG	36
1.4.21 Comisia de alimentație și dietetică	37
CAPITOLUL II	37
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI	37
1.5 SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI	42
Sunt organizate pe profiluri de specialitate;.....	42
1.6 AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE ÎN SPECIALITĂȚILE:	44

1.6.1	Unitate de Primire a Urgențelor- SMURD	46
1.6.2	Laborator de Radiologie și Imagistică Medicală	46
1.6.3	Laborator audiologie	46
1.6.4	Serviciul de Anatomie Patologică	47
1.6.5	Serviciului de Medicină Legală	47
1.6.6	Serviciul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale	47
1.6.7	Serviciul de evaluare și statistică medicală	49
1.6.8	Blocul operator.....	50
1.6.9	Spitalizare de zi:.....	50
1.6.10	Farmacia:.....	50
1.6.11	Unitate de transfuzie sanguină	51
1.6.12	Centrul de Sterilizare	52
1.6.13	Laboratorul de analize medicale	52
	Are în principal următoarele atribuții:.....	52
1.6.14	Centrul de sănătate mintală adulți/Laborator de sănătate mintală adulți	53
1.6.15	Centrul de sănătate mintală copii/Laborator de sănătate mintală copii	53
1.6.16	Centrul de Recuperare și Dezvoltare Timpurie Sânmartin	54
1.6.17	Centrul de epilepsie și monitorizare EEG	54
1.6.18	Laborator de explorări și tratamente invazive cardiovasculare	55
1.7	SERVICII ȘI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE.....	55
1.7.1	Serviciul financiar–contabilitate.....	55
1.7.2	Serviciul RUNOS, Formare profesională și comunicare internă	57
1.7.3	Compartiment de salarizare	59
1.7.4	Compartiment juridic	60
1.7.5	Compartimentul de informatică	61
1.7.6	Compartiment audit public intern.....	61
1.7.7	Serviciul managementul inovării, Managementul calității serviciilor de sănătate și digitalizării.....	62
1.7.8	Serviciul de achiziții publice, contractare , aprovizionare	64
1.7.9	Compartiment aprovizionare	65
1.7.10	Compartiment de analiză financiară și control intern.....	66
1.7.11	Compartiment Nutriție și Dietetică/ Bloc Alimentar	66
1.7.12	Serviciul Administrativ/Deservire/ -Portari, Croitorie, Frizerie, Telefonie, Alți muncitori	67
1.7.13	Spălătorie	67
1.7.14	Portari.....	67
1.7.15	Serviciu securitate muncii, PSI și protecție civilă și situații de urgență	68
1.7.16	Serviciul de transport	68
1.7.17	Serviciul tehnic (FIRC, FIRIS, Liftieri,)	68
1.7.18	Compartiment aparatură medicală	69
1.7.19	Compartiment relații publice și comunicare	70
1.7.20	Compartiment- managementul calității serviciilor de sănătate.....	70
1.7.21	Heliport SMURD HR 1.....	71
1.7.22	Serviciul de medicină translațională și studii clinice	78
1.7.23	Serviciul Managementul Proiectelor	78
	CAPITOLUL III.....	80
	ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL	80
1.8	A. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE	80
1.8.1	Șef secție/compartiment/laborator/serviciu:	80
1.8.2	Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi:	83
1.8.3	Medic primar, medic specialist – Radiologie:.....	84
1.8.4	Medic primar, medic specialist – Laborator:.....	84
1.8.5	Atribuțiile farmacistului.....	86
1.8.6	Atribuțiile kinetoterapeutului	87
1.8.7	Atribuțiile asistentului social UPU	88

1.8.8	Atribuțiile psihologului	91
1.8.9	Atribuțiile dieteticianului.....	92
1.9	B. PERSONAL MEDICAL CU STUDII MEDII	93
1.9.1	Asistent șef secție.....	93
1.9.2	Asistent medical – secțiile cu paturi:.....	95
1.9.3	Asistent medical – Radiologie:	96
1.9.4	Asistent medical – farmacie:	97
1.9.5	Asistent medical dietetician:	98
1.9.6	Asistent medical laborator:	99
1.9.7	Asistentul medical de la Blocul Operator pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:	100
1.9.8	Asistent medical din Secția ATI	101
1.9.9	Asistent medical din Compartimentul transfuzie de sânge.....	101
1.9.10	Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine:.....	102
1.9.11	Asistentul medical de la sala de pansamente	102
1.9.12	Asistent medical de la sterilizare instrumentar:.....	102
1.9.13	Asistentul de anatomie patologică:.....	103
1.10	C. ALT PERSONAL MEDICAL	103
1.10.1	Infirmier:.....	103
1.10.2	Brancardier:.....	105
1.11	D. ALT PERSONAL AUXILIAR	105
1.11.1	Îngrijitor curățenie:	105
CAPITOLUL IV.		106
FINANȚAREA SPITALULUI.....		106

INTRODUCERE

Prin Ordinul ministrului sănătății nr. 3506/12.06.2024 Spitalul Județean de Urgență Miercurea Ciuc a fost clasificat în categoria II-nivel de competență înalt.

Spitalul asigură prin secțiile și serviciile din structură asistență medico-chirurgicală complexă, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților.

Spitalul Județean de Urgență Miercurea Ciuc constituie în același timp bază de învățământ pentru derularea programelor de rezidențiat în 22 de specialități, educație medicală continuă (EMC), desfășoară activitate de cercetare științifică medicală, activități care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și a deontologiei medicale.

Prin Unitatea de Primire a Urgențelor, spitalul asigură primul ajutor calificat și asistență medicală de urgență persoanelor care se prezintă personal sau sunt aduși cu ambulanță, a căror stare de sănătate este critică.

Spitalul Județean de Urgență își exercită activitatea conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Angajarea și utilizarea fondurilor publice locale se face cu respectarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu completările și modificările ulterioare.

Pentru pacienții internați spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu, condiții de cazare, igienă, alimentație și prevenire și limitare a infecțiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin Ordin al ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a Infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare.

În cazul apariției unui focar de boală transmisibilă, precum și în situația iminenței izbucnirii unei epidemii, Spitalul Județean de Urgență Miercurea Ciuc dispune măsuri specifice stabilite prin ordin al ministrului sănătății privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență generate de epidemii, precum și bolile transmisibile pentru care declararea, tratamentul sau internarea sunt obligatorii.

Locațiile:

♣ tip pavilionar:

- Sediul central: str. Dénes László nr. 2
- Secția ORL, Secția Recuperare, medicină fizică și balneologie: Str. Szász Endre Nr. 4
- Secția Psihiatrie, Secția Dermato- Venerologie, Secția Oftamologie: Str. N. Bălcescu nr. 1
- Secția Pneumologie și boli infecțioase: Str. Szék nr. 146

- Centrul de Sănătate Vlăhița: str. Spitalului nr. 49
- Cabinete Sânmartin
- ♣ Cabinete medicale ambulatorii str. Mikó nr. 2, birouri administrative: str. Kossuth Lajos nr. 4.

CAPITOLUL I.

CONDUCEREA

Conducerea Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc este asigurată de:

- **Consiliul de administrație**
- **Manager**
- **Comitetul director**

1.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicat cu modificările și completările ulterioare, în cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5 membri și 3 membri cu statut de invitat, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Membrii consiliului de administrație sunt:

- a. doi reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Harghita,
- b. doi reprezentanți numiți de Consiliul Județean Harghita din care unul economist;
- c. un reprezentant numit de președintele Consiliului Județean Harghita;
- d. un reprezentant al Colegiului Medicilor, cu drept de vot;
- e. un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, cu statut de invitat;
- f. un reprezentant al Sindicatului Solidaritatea Sanitară Covasna și un reprezentant al Sindicatului Sanitas Harghita, cu statut de invitat.

1.1.1 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 ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de

Ministerul Sănătății; avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

- d. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- e. 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;
- f. poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g. aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

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.

1.2 MANAGERUL

În conformitate cu Ordinul MSP nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului contractului-cadru de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare, managerul are în principal următoarele atribuții:

1.2.1 În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- a. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de consiliul de administrație al spitalului
- b. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- c. aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director și propunerea consiliului medical;
- d. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e. elaborează și pune la dispoziție consiliul de administrație al spitalului rapoarte privind activitatea spitalului și participa la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- f. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice;
- g. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită.

1.2.2 În domeniul managementului economico-financiar:

- a. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- b. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică;
- c. 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;
- d. aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- e. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
- f. răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- g. efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
- h. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale
- i. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
- j. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

1.2.3 În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- a. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public;
- b. nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
- c. răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- d. urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- e. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- f. 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;

- g. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- h. răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic;
- j. urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constata încălcarea acestora.

1.2.4 În relația cu șefii de secție:

- a. asigură șefului de secție/laborator sau serviciu medical libertate în conducerea și organizarea activității secției/laboratorului sau serviciului medical, în vederea îndeplinirii indicatorilor prevăzuți în contract;
- b. monitorizează îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță și secției/laboratorului sau serviciului medical de către șeful de secție/laborator sau serviciu medical;
- c. oferă suport consultativ privind strategia de dezvoltare a spitalului și cea specifică secției/laboratorului sau serviciului medical, date comparative privind performanța altor spitale ori secții/laboratoare sau serviciului, suport tehnic privind elaborarea planurilor de dezvoltare, management financiar, colectare și analiza de date pentru indicatori de performanță;
- d. evaluează lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie realizarea indicatorilor de performanță și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical;
- e. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie realizarea planului de achiziții publice, a investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale ale secției/laboratorului sau serviciului medical;
- f. numește, la propunerea șefului de secție/laborator sau serviciu medical, un înlocuitor al acestuia pentru perioadele când acesta nu este prezent în spital.

1.2.5 În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

- a. 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;
- b. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- d. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

- e. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- f. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- g. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- h. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- j. 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;
- k. 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 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- l. 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;
- m. 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 nici un candidat în termenul legal;
- n. 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;
- o. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- p. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii/ consilii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: consiliul medical, consiliul de etică, comisia de transfuzii și hemovigilență, comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- q. 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;
- r. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s. 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;

- t. răspunde de respectarea prevederilor legale privind Incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u. 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;
- v. 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;
- w. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
- x. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, al consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- y. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

1.2.6 În domeniul managementului administrativ:

- a. aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul Consiliului Județean;
- b. propune spre aprobare Comisiei tehnico-economice din cadrul Consiliului Județean toate proiectele și lucrările de construcții ce urmează a fi realizate în cadrul spitalului;
- c. propune spre aprobare Consiliului Județean Harghita specificațiile tehnice ale mijloacelor fixe ce urmează a fi achiziționate
- d. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- e. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- f. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- g. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății Publice;
- h. răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- i. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

- j. pune la dispoziție organelor și organismelor competente la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- k. prezintă autorității de sănătate publică județeană după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- l. răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic, dacă este cazul;
- m. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- n. este purtătorul de cuvânt al instituției și în această calitate stabilește și menține o relație bună, corectă și consecventă de comunicare cu mass-media;
- o. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- p. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- q. împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- r. propune spre aprobare autorității de sănătate publică județene un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
- s. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de administrație al Spitalului.

1.3 COMITETUL DIRECTOR

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, și Ordinul MSP nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, spitalul public este condus de comitetul director având următoarea componență:

- Manager;
- Director medical;
- Director financiar – contabil;
- Director de îngrijiri;
- Director administrativ.

1.3.1 Atribuțiile Comitetului director:

- a. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c. propune managerului, în vederea aprobării :
 - i. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

- ii. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e. 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 nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- f. 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;
- g. 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;
- h. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i. 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;
- j. 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;
- k. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l. 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;
- m. 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;
- n. 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;
- o. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- p. 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;

- q. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- r. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- s. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
- u. îndeplinirea cerințelor/ referințelor pentru acreditare.

1.3.2 Atribuțiile directorului medical:

- a. 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;
- b. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șeful de secție, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secție și laboratoare;
- g. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu colegiul medicilor din România;
- i. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
- k. participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- l. 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;
- m. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

1.3.3 Atribuțiile directorului financiar-contabil

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g. 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;
- h. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
- m. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n. 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;
- o. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s. 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;

- t. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

1.3.4 Atribuțiile directorului de îngrijiri sunt:

Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt:

- a. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
- c. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- d. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
- e. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- f. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- g. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- h. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i. 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;
- j. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
- k. evaluează satisfacția pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- l. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
- m. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- n. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
- o. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- p. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- q. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;

- r. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- s. 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 de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale precum și a tuturor regulilor/ghidurilor/procedurilor și protocoalelor implementate;
- t. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

1.3.5 Atribuțiile directorului administrativ

Atribuții specifice:

- a. organizează, coordonează și răspunde de activitatea serviciilor: administrativ, tehnic, transport, FIRAM și informatică a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b. asigură funcționarea infrastructurii spitalului prin serviciile pe care le are în subordine;
- c. participă la luarea deciziilor managerului, pentru serviciile pe care le are în subordine;
- d. motivează și susține deciziile managerului pe linie administrativă în conformitate cu cerințele legale;
- e. pune în aplicare deciziile manageriale pe domeniul lui de competență, le monitorizează și raportează conducătorului unității stadiul de realizare a acestora;
- f. își organizează activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- g. îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității;
- h. supraveghează și ia măsuri pentru utilizarea patrimoniului administrativ-gospodăresc în condiții maximă de eficiență;
- i. urmărește inventarierea anuală a patrimoniului spitalului și modul în care este utilizat;
- j. are în păstrare și gestionează documentele cu privire la înființarea și funcționarea unității (acte înființare spital, documente privind patrimoniul, autorizațiile sanitare de funcționare, desenele și documentațiile tehnice respectiv planurile existente ale spitalului, secțiilor și compartimentelor etc.), pentru care este necesar să urmărească termenele de scadență și să ia măsuri pentru reînnoirea și actualizarea lor;
- k. respectă legislația în vigoare cu privire la activitatea din cadrul întregului serviciu administrativ;
- l. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor rezultate din activitatea serviciilor coordonate;
- m. participă la ședințe periodice cu șefii serviciilor din subordine în vederea evaluării și îmbunătățirii activităților specifice și rezolvarea eventualelor probleme apărute;
- n. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;

- o. împreună cu directorul financiar contabil se preocupă de optimizarea măsurilor de bună gospodărire a patrimoniului unității, de prevenirea formărilor de stocuri peste necesar, asigurarea administrării cu maximă eficiență a patrimoniului unității în scopul îmbunătățirii continue a stării de sănătate a populației din teritoriul arondat;
- p. face propuneri pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului în zonele pe care le are în subordine în vederea asigurării bunului mers al activităților desfășurate în cadrul spitalului;
- q. inițiază și efectuează activități care pot conduce la eficientizarea resurselor materiale/financiare/umane ale spitalului;
- r. urmărește realizarea sarcinilor de serviciu pentru personalul din cadrul serviciilor subordonate;
- s. întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- t. verifică regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor din subordine și elaborează fișele de post al șefilor acestora;
- u. verifică și răspunde de respectarea programului de lucru din cadrul serviciilor pe care le coordonează;
- v. rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea administrativă, tehnică, tehnică medicală, informatică și de transport;
- w. respectă Regulamentul intern al unității, Regulamentul de organizare și funcționare și se preocupă pentru a aduce la cunoștința întregului personal din subordine prevederile acestora;
- x. instruește personalul din subordine privind procedurile/protocoalele aplicate în instituție, urmărește cunoașterea, respectarea și aplicarea acestor proceduri/protocoale;
- y. utilizează sistemul informatic, în aplicațiile informatice utilizate în spital;
- z. coordonează și urmărește activitatea administrativă a personalului responsabil de colectare de deșeurii;
- aa. urmărește și raportează împreună cu personalul responsabil situația deșeurilor, pe categorii, monitorizează deșeurile periculoase;
- bb. elaborează planul de activitate unde este cazul a personalului din subordine și urmărește modul de realizare a acestuia;
- cc. Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea unor liste cu lucrările reparații curente;
- dd. împreună cu directorul financiar contabil elaborează lista cu lucrările de investiții și reparații capitale;
- ee. împreună cu consilierul juridic și a secțiilor beneficiare după caz ține la curent conducerea spitalului cu situația bunurilor aparținând terților (custodii, donații, sponsorizări, chirii);
- ff. împreună cu șefii serviciilor subordonate beneficiari al diferitelor contracte de prestări servicii urmărește executarea acestora;
- gg. își asumă deplina responsabilitate pentru toată munca depusă și se obligă să respecte întocmai prevederile legale;

1.4 CONSILII/COMISII

- 1. Consiliul medical**
- 2. Comisia interdisciplinară în urgență**
- 3. Comisia multidisciplinară oncologică**
- 4. Comisia de internare nevoluntară**
- 5. Comisia antibioterapie**
- 6. Comisia medicamentului**
- 7. Comisia de farmacovigilență**
- 8. Comisia de transfuzie și hemovigilență**
- 9. Comisia de materiale sanitare și biocide**
- 10. Comitet de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**
- 11. Comisia de etică pentru cercetare științifică**
- 12. Comitet de securitate și sănătate în muncă**
- 13. Comisia de analiză a deceselor**
- 14. Comisia de declarare a morții cerebrale**
- 15. Comisia de transplant**
- 16. Consiliul etic**
- 17. Comisia de disciplină**
- 18. Comisia de monitorizare, a sistemului de control intern managerial**
- 19. Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului în vederea acreditării**
- 20. Comisia pentru analiza DRG**
- 21. Comisia de alimentație și dietetică.**

1.4.1 Consiliul medical

În cadrul spitalului funcționează, în conformitate cu Legea nr. 95/2006, Consiliul medical format din medicii șefi de secție, șefi de compartimente condus de directorul medical în calitate de președinte.

Atribuțiile Consiliului Medical reglementat de OMS 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor:

- a. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:**
 - a. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;**
 - b. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;**
 - c. planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;**
- b. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;**
- c. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;**

- d. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - a. analizarea evaluării satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - b. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - c. prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

- e. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- g. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. 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.);
- q. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital,

- referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

1.4.2 Comisia Interdisciplinară în urgență

Această comisie se compune din medici din toate specialitățile în timp de lucru și a medicului de gardă în timpul gărzii.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a. luarea rapidă în evidență a cazurilor, realizarea investigațiilor și controalelor specifice; se va decide asupra necesității repetării analizelor și/ori efectuării unor analize și investigații suplimentare în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
- b. definirea diagnosticului principal și a diagnosticilor secundare ale pacientului respectiv, stabilirea secției/ compartimentului competent pentru tratamentul pacientului;
- c. agreearea unui plan terapeutic;
- d. organizarea de ședințe ordinare, trimestriale și la necesitate extraordinare, pentru a analiza rezultatul activității;
- e. elaborarea de recomandări privind organizarea eficientă a intervențiilor de prevenire, diagnosticare și tratament;
- f. toate activități necesare pentru a stabili diagnosticul și tratamentul bolilor complicate.

1.4.3 Comisia multidisciplinară oncologică

Atribuțiile comisiei:

- a. prezentarea noului caz diagnosticat;
- b. analiza dosarului pacientului în plenumul comisiei;
- c. emiterea deciziei terapeutice;
- d. completarea deciziei în Registrul Instituțional al bolnavului cu cancer;
- e. completarea fișei de evidență a bolnavului de cancer.
- f. medicul curant comunică pacientului decizia comisiei.

1.4.4 Comisia de internare nevoluntară

Constituită în baza art. 53 și următoarele din Legea 487/2002, privind sănătatea mintală și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului ministrului sănătății nr. 488/2016 privind Normele de aplicare a Legii nr.487/2002, republicată.

Membrii comisiei de internare nevoluntară au următoarele atribuții:

- a. Primesc în termen de 24 de ore de la evaluare de la medicul psihiatru care a evaluat starea de sănătate mintală a persoanei adusă la internare, documentația necesară cu

- propunerea de internare nevoluntară: Foaie de Observație clinică și referat cu propunere de internare nevoluntară;
- b. Membrii comisiei de internare nevoluntară, în termen de 48 de ore de la primirea propunerii de internare nevoluntară, examinează pacientul în cauză (dacă aceasta este posibilă), analizează propunerea de internare nevoluntară și întocmesc raportul de expertiză;
 - c. Raportul de expertiză va cuprinde: diagnosticul, soluția adoptată cu motivarea soluției, semnăturile tuturor membrilor comisiei, respectiv a demersurilor întreprinse pe lângă autoritatea tutelară sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului;
 - d. Hotărârea comisiei de internare nevoluntară se va consemna în dosarul medical al pacientului și va fi comunicată în scris acestuia, precum și reprezentantului legal sau convențional, dacă acesta există;
 - e. Hotărârea va fi înaintată conducerii spitalului în cel mai scurt timp;
 - f. Hotărârea de internare nevoluntară a comisiei va fi înaintată de către conducerea spitalului, în termen de 24 de ore, judecătorei Miercurea Ciuc cu documentele medicale referitoare la pacientul în cauză;
 - g. Până la pronunțarea hotărârii instanței cu privire la confirmarea deciziei de internare nevoluntară, pacientul va fi examinat periodic de către comisia de internare nevoluntară, un interval ce nu poate depăși 5 zile;
 - h. Comisia va emite rapoarte trimestriale cu privire la analiza cazurilor de internare nevoluntară care au avut loc pe parcursul trimestrului analizat.

1.4.5 Comisia antibioterapie

Atribuțiile Comisiei antibioterapie sunt:

- a. stabilirea politicii de antibioterapie a Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc și a listei de antibiotice de bază;
- b. stabilirea necesarului anual de antibiotice, cantitativ și calitativ, de medicamente, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- c. stabilirea listei de antibiotice de rezervă care se eliberează pe bază de fișă specială, cu avizarea prescrierii de către medicul infecționist din cadrul serviciului SPIAAM.
- d. măsurarea și urmărirea consumului de antibiotice în baza rapoartelor secțiilor privind consumul de antibiotice;
- e. organizarea de audituri privind consumul de antibiotice;
- f. urmărirea fenotipurilor de rezistență antibacteriană;
- g. solicitarea unor rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- h. utilizarea rațională și în siguranță ale antibioticelor.

1.4.6 Comisia medicamentului;

La nivelul spitalului funcționează Comisia medicamentului pe baza Deciziei managerului, conform OUG nr. 152/1999 privind medicamentele de uz uman, cu modificările și completările ulterioare și este compus din directorul medical, șef secție Boli Infecțioase, șef secție ATI, șef secție Pediatrie, șef secție Obstetrică- Ginecologie, șef secție Chirurgie, farmacist șef.

Atribuțiile comisiei:

- a. stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului și a listei antibioticilor de rezervă, accesibile pe bază de referat sau aprobare specială a directorului medical;
- b. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează în mod facultativ în cazuri speciale, documentate medical pe bază de referat și analiza referatelor de necesitate trimise Conducerii SJU M Ciuc în vederea aprobării și avizării lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- c. analizarea referatelor de necesitate;
- d. verificarea continuă a stocului de medicamente de bază;
- e. organizarea de audit privind consumul de medicamente;
- f. urmărirea la prescripții a DCI a medicamentelor;
- g. eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condică de prescripții medicamente, conform condițiilor de prescriere ;

1.4.7 Comisia de farmacovigilență

Constituit în conformitate cu prevederile OMS nr. 75/2010 pentru aprobarea Regulilor de bună practică farmaceutică Comisia de farmacovigilență are rolul de a coordona activitățile desfășurate pentru depistarea, evaluarea, înțelegerea și prevenirea apariției de efecte adverse sau a oricăror altor probleme aflate în legătura cu medicamentele. Reacții/evenimente adverse și neintenționate asociate cu utilizarea la om a medicamentelor, indiferent dacă sunt sau nu relaționate cu acestea, sunt: orice reacție adversă/eveniment advers specificat sau nu în prospect, orice reacție adversă gravă/eveniment advers grav specificat sau nu în prospect, orice eveniment advers în legătură cu retragerea unui medicament, orice suspiciune de transmitere a unui agent infecțios prin intermediul unui medicament, orice supradoză (accidentală sau intențională), abuz sau utilizare greșită, orice eroare de medicație, interacțiune medicamentoasă, orice scădere a acțiunii farmacologice preconizate (lipsa de eficacitate). defecte de calitate (medicamente falsificate/contrafăcute) etc.

Comisia de farmacovigilență are următoarele obligații:

- a. analizează consumul de medicamente pe secții, pe spital și propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- b. verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- c. analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;

- d. prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități;
- e. urmărește prescrierea corectă a medicației conform protocoalelor, justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- f. urmărește chimiorezistența germenilor la antibioticele folosite în spital și informează periodic medicii curanți;
- a. urmărește folosirea la prescripții a DCI (denumirea comună internațională) a medicamentelor;
- b. urmărește eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condici de prescripții medicamente.

1.4.8 Comisia de transfuzie și hemovigilență

La nivelul spitalului s-a constituit și funcționează Comisia de transfuzie și hemovigilență conform OMS nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colectarea și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, cu modificările și completările ulterioare.

Membrii comisiei sunt numiți prin Decizie managerială și se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar. Comisia implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor.

Comisia de transfuzie și hemovigilență exercită următoarele atribuții:

- a. verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele prevăzute de Ordinul ministrului sănătății 1228/2006;
- b. este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c. verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d. întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e. transmite coordonatorului județean de hemovigilență și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoartele, conform prevederilor Ordinul ministrului sănătății 1228/2006
- f. participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);

1.4.9 Comisia de materiale sanitare și biocide

Atribuțiile Comisiei materialelor sanitare și biocidelor sunt:

- a. stabilirea necesarului anual, cantitativ și calitativ, de materiale sanitare și biocide, care să fie în permanență accesibile în magazia spitalului;
- b. stabilirea unei liste cu materialele sanitare de bază și biocide obligatorii, care să fie în permanență accesibile în magazia spitalului;
- c. stabilirea unei liste de materiale sanitare și biocide care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate, pe bază de referat;
- d. analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizării lor;
- e. comisia va fi informată permanent privind stocul de materialele sanitare și biocide de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- f. verificarea ritmică a cheltuielilor pentru materiale sanitare și biocide și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- g. comisia poate solicita rapoarte periodice de la asistenții șefii de secție privind administrarea de materiale sanitare și biocide;
- h. comisia poate dispune întreruperea administrării materialelor sanitare cu regim special în cazul când acestea se consideră inutile.

1.4.10 Comitet de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Constituit în conformitate cu prevederile OMS nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Atribuțiile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a. analiza situației privind infecțiile asociate asistenței medicale depistate în Spitalul Județean de Urgență Miercurea Ciuc (rata incidenței, distribuția pe secții, distribuția pe tipuri de infecții, distribuția pe grupe de vârstă, etiologia infecțiilor, etc.);
- b. depistarea și raportarea la timp a IAAM, întocmirea Registrului Unic al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (RUIAAM);
- c. analiza circulației microorganismelor patogene și nepatogene depistate în cadrul autocontrolului bacteriologic;
- d. analiza cazurilor de expunere accidentală la produse biologice înregistrate pe fiecare secție/compartiment;
- e. aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și ghidurilor privind controlul infecțiilor;
- f. aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori;
- g. analiza respectării precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- h. aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar (Hepatită, Gripă, etc.);
- i. analiza acțiunilor de control intern realizate de Serviciul SPIAAM, dar și de control extern din partea instituțiilor abilitate (ex: DSP);
- j. analiza condițiilor de desfășurare a activităților de supraveghere și prevenire a infecțiilor cât și a dotării tehnico-materiale necesare evitării și diminuării riscurilor infecțioase.
- k. elaborează politica de utilizare a antibioticilor:
 - lista de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;

- lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul Serviciului SPIAAM;
 - evaluarea consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
 - evaluarea cu fiecare secție clinică a modului de utilizare a antibioticelor.
- l. își desfășoară activitate de instruire și dezvoltare profesională a personalului medical privind prevenirea Infecțiilor;
 - m. evaluează impactul programelor de instruire tematică privind prevenirea infecțiilor la nivelul unității sanitare;
 - n. conștientizează nevoia de cunoaștere a programelor de prevenire a infecțiilor și ajută la implementarea acestora la nivelul unității sanitare.
 - o. elaborează propuneri care vor fi consemnate în cadrul procesului verbal al ședinței și care va fi înaintat spre analiză Comitetul director.

1.4.11 Comisia de etică pentru cercetare științifică

Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- a. urmăresc în cadrul unităților sau al Instituțiilor respectarea codurilor de etică specifice domeniului;
- b. asigură drepturile, siguranța și confortul tuturor subiecților studiului, acordând o atenție special subiecților vulnerabili.
- c. numesc comisii de analiză pentru examinarea sesizărilor referitoare la abaterile de la buna conduită în activitatea de cercetare-dezvoltare aduse în atenția lor în urma sesizărilor sau pe bază de autosesizare;
- d. monitorizează și verifică desfășurarea cercetării la intervale variabile de timp, în funcție de gradul de risc al procedurilor, dar cel puțin la un an;
- e. formulează opinie înaintea începerii oricărui studiu clinic pentru care a fost solicitată, ținând cont în special de următoarele elemente:
 - relevanța studiului clinic și proiectul acestuia;
 - o evaluare satisfăcătoare atât a beneficiilor anticipate, cât și a riscurilor, precum și justificarea concluziilor;
 - protocolul;
 - calificarea adecvată a investigatorului și a personalului ajutător;
 - broșura investigatorului;
 - calitatea facilităților;
 - caracterul adecvat și complet al informațiilor care trebuie furnizate, precum și procedura de urmat pentru obținerea consimțământului exprimat în cunoștința de cauză; este necesară, de asemenea, justificarea cercetării la persoane incapabile să își exprime consimțământul în cunoștința de cauză;
 - prevederea de indemnizații sau compensații cu caracter reparatoriu în caz de prejudicii sau deces, imputabile studiului clinic;
 - orice asigurare sau indemnizație care acoperă responsabilitatea investigatorului și a sponsorului;

- sumele și, atunci când este cazul, modalitățile de retribuire sau compensare a investigatorilor și subiecților studiului clinic și elementele relevante ale oricărui contract prevăzut între sponsor și locul studiului;
- modalitățile de recrutare a subiecților.

1.4.12 Comisia de securitate și sănătate în muncă

Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul spitalului funcționează un Comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- a. aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- b. urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- e. analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g. efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h. informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- i. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- j. dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- k. verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- l. verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- m. membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt numiți prin Decizie managerială;
- n. Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

1.4.13 Comisia de analiză a deceselor;

Comisia va avea următoarele atribuții:

- a. analizează periodic, o data pe trimestru, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
 - numărul deceselor în totalitate;
 - numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului;
- b. analizează cazurile deosebite de deces din cadrul spitalului, de care ia cunoștință în baza informării înaintate de către medicul curant – cu avizul medicului șef de secție, după caz;
- c. analizează acele decese la care se face referire în sesizările înaintate spitalului;
- d. analizează obiectiv documentele medicale ale pacienților decedați, urmărind diagnosticele de internare, diagnosticele de etapă, diagnosticele de deces și/sau alte elemente elocvente pentru fiecare caz în parte;
- e. urmărește dacă în cuprinsul „Foi de observație clinică generală” au fost consemnate toate informațiile privitoare la pacient/investigații/tratament etc.
- f. analizează modul în care pacientul decedat a fost diagnosticat/investigat/tratat în cadrul spitalului până la momentul la care a intervenit decesul;
- g. în situația în care se constată posibilitatea existenței unei culpe medicale, propune conducerii spitalului înaintarea cazului spre rezolvare.

1.4.14 Comisia de declarare a morții cerebrale;

Constituit în conformitate cu prevederile OMS nr. 273/2020 pentru aprobarea criteriilor de acreditare în domeniul transplantului de organe, țesuturi și celule de origine umană, cu modificările și completările ulterioare și OMS nr. 1246/2012 privind desemnarea persoanelor responsabile cu identificarea și declararea potențialilor donatori de organe și/sau țesuturi și/sau celule aflați în moarte cerebrală, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile:

- a. identificarea potențialilor donatori aflați în moarte cerebrală;
- b. aplicarea protocolului de declarare a morții cerebrale și confirmarea morții cerebrale;
- c. aplicarea protocolului de menținere în condiții fiziologice a potențialului donator;
- d. informarea Agenției Naționale de Transplant și a coordonatorului de transplant de la nivelul unității sanitare, în vederea contactării familiilor potențialilor donatori pentru obținerea acordului privind prelevarea de organe și/sau de țesuturi și/sau de celule în scopul transplantării;
- e. asigurarea procedurilor specifice de anestezie pe perioada procesului de prelevare.

1.4.15 Comisia de transplant

Constituit în conformitate cu prevederile OMS nr. 860/2013 pentru aprobarea criteriilor de acreditare în domeniul transplantului de organe, țesuturi și celule de origine umană, cu

modificările și completările ulterioare și OMS nr. 1246/2012 privind desemnarea persoanelor responsabile cu identificarea și declararea potențialilor donatori de organe și/sau țesuturi și/sau celule aflați în moarte cerebrală, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile Comisiei de transplant :

Comisia de transplant se întrunește lunar pentru a analiza situația cu privire la identificarea și declararea donatorilor aflați în moarte cerebrală în vederea stabilirii disfuncționalităților, precum și propunerea de soluții.

Comisia transmite Agenției Naționale de Transplant un raport semestrial asupra activității.

1.4.16 Consiliul etic

Își desfășoară activitatea în conformitate cu OMS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor publice.

Atribuțiile Consiliului etic

- 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:
 - a. cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - b. încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - c. abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - d. 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.

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.

1.4.17 Comisia de disciplină

În conformitate cu Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și cu aprobarea Comitetului director funcționează Comisia de disciplină care își exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportament.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

- a. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- b. stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- c. analiza faptei: ascultarea salariatului, și a eventualului martor;
- d. analiza gradului de vinovăție a salariatului: precum și consecințele abaterii disciplinare;
- e. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- f. stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

1.4.18 Comisia de monitorizare, a sistemului de control intern managerial

Constituit în conformitate cu prevederile Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în vederea elaborării procedurilor documentate, a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc;

Atribuțiile Comisiei de monitorizare, a sistemului de control intern managerial:

- a. Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului
- b. de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- c. elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
- d. analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

- e. întocmește situații centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

1.4.19 Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului în vederea acreditării

Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului în vederea acreditării este constituit potrivit prevederilor Ordinului ANMCS nr. 10/2018 privind aprobarea categoriilor de acreditare a unităților sanitare cu paturi aferente celui de al II-lea ciclu de acreditare, cu modificările și completările ulterioare; Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- a. monitorizarea internă a calității serviciilor medicale;
- b. monitorizarea calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare;
- c. prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale pe secții/laboratoare/servicii și global pe institut;
- d. pregătirea personalului angajat în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate și verificarea modului de implementare a sistemului de management al calității.
- e. coordonarea procesului de pregătire pentru acreditare pe baza standardelor de acreditare propuse de ANMCS;
- f. coordonează și răspunde de procesul de acreditare al unității din subordine pe baza indicatorilor stabiliți să satisfacă cerințele din standardele de acreditare;
- g. coordonează și răspunde de procesul de instruire al personalului din subordine privind standardele de acreditare;
- h. dacă este cazul, formulează în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiilor cu privire la unele aspect cuprinse în acesta;
- i. coordonează și răspunde de procesul de comunicare al unității din subordine cu ANMCS prin platforma CaPeSaRo;
- j. cooperează cu membrii comisiilor de evaluare și le pune la dispoziție documentele necesare validării informațiilor care confirm îndeplinirea cerințelor din standard de acreditare.

1.4.20 Comisia pentru analiza DRG

Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- a. analizează cazurile de nevalidare, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor la Serviciul Evaluare și statistică medicală;
- b. analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii Indicelui de complexitate;
- c. analizează corectitudinea codificării în sistem DRG;
- d. instruește personalul medical implicat în codificarea în sistem DRG.;

- e. urmărește concordanța între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul de externare.

1.4.21 Comisia de alimentație și dietetică

Comisia are următoarele atribuții:

- a. coordonarea activităților de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
- b. stabilirea strategiei de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și de bugetul alocat;
- c. realizarea planului de diete și meniuri;
- d. controlul periodic și respectarea normelor de igienă în Blocul Alimentar, curățenia și dezinfecția vasele;
- e. verificarea periodică a calității și valabilității alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
- f. verificarea prin sondaj și recoltarea probelor alimentare;
- g. controlul periodic și modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- h. verificarea respectării meniurilor și dietelor;
- i. verificarea efectuării controalelor medicale periodice de către personalul angajat la Blocul Alimentar;
- j. colaborarea și furnizarea de date celorlalte comisii medicale.

CAPITOLUL II.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Pentru asigurarea asistenței medicale, structura Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc, cuprinde:

Structura organizatorică aprobată prin OMS nr. XI/A/15203, 28704/FB/7276/25.07.2017 și modificată prin OMS nr. XI/A/15203, 28704, 57004, 47775/FB/10878/25.10.2017, Aviz DSP nr. 44/2733/26.05.23, Aviz DSP nr. 110/5143/16.10.2023, Aviz DSP nr. 97/3601/13.08.2024	Nr. paturi aprobat prin Aviz sanitar DSP nr. 97/3601/13.08.2024
Secția medicina Internă, din care:	65
- compartiment endocrinologie, diabet zaharat. nutriție și boli metabolice	8
- compartiment nefrologie	10
- din care: dializa peritoneala	2
- compartiment hematologie	8
- compartiment recuperare-cronici	3
Secția gastroenterologie din care:	30
- Compartiment boli cronice	3
- compartiment endoscopie digestivă intervențională	3
Secția cardiologie, din care:	55
- compartiment USTACC	15
- compartiment de recuperare medicală cardiovasculară (boli cronice)	5
Secția oncologie medicala	25
Secția neurologie, din care :	42

- Unitate de Accident Vascular Cerebral Acuți	12
- compartiment de recuperare medicală neurologie (boli cronice)	5
Secția boli infecțioase, din care:	32
- compartiment HIV/SIDA	3
- compartiment boli cronice/post COVID	3
Secția dermatovenerologie	25
- compartiment alergologie și imunologie clinică	3
- compartiment boli cronice	5
Secția obstetrică - ginecologie	52
- compartiment chirurgie oncologică	3
- compartiment sterilitate și infertilitate	3
- compartiment medicină materno-fetală	3
- compartiment boli cronice	3
Secția neonatologie, din care:	36
- compartiment prematuri	7
- compartiment terapie intensivă neonatologie	5
Secția pediatrie	50
- compartiment boli cronice	3
Secția ATI, din care:	16
- compartiment ATI-copii	2
- compartiment toxicologie	2
Secția chirurgie generală din care:	60
- compartiment chirurgie toracică	10
- compartiment boli cronice	3
Compartiment de neurochirurgie	12
Secția urologie	25
Secția ortopedie și traumatologie din care:	30
- compartiment chirurgie atoscopică	3
- compartiment recuperare medicală ortopedie și traumatologie (boli cronice)	5
Secția ORL	25
- compartiment chirurgie orală-maxilo-facială	5
Secția oftalmologie	25
Secția recuperare, medicina fizică și balneologie, din care:	30
- compartiment reumatologie	10
Secția psihiatrie	31
- compartiment recuperare-cronici	3
- compartiment adictologie	3
Secția pneumologie, din care:	36
- compartiment TBC	13
- compartiment de recuperare medicală respiratorie-cronici/postCOVID	3
Centru de hemodializă	6 aparate
	3 paturi de supraveghere
Unitate de Primire Urgențe (UPU)-SMURD	32
Centrul de Sănătate Vlăhița, din care:	10
- compartiment medicina internă	10
- compartiment pediatrie	4

- compartiment boli cronice	3
- compartiment îngrijiri pallative	15
Centrul de Recuperare și Dezvoltare Timpurie Sânmartin, din care	
- compartiment de recuperare neuropsihomotorie pentru copii cu afecțiuni neurologice și psihiatrice	4
Centrul de recuperare cardiovasculară, neurologică, post AVC*	10
TOTAL	748 paturi
Însoțitori 15 paturi	
Heliport	
Structură de spitalizare de zi	60
- specialități medicale	20
- specialități chirurgicale	14
- pediatrie	10
- oncologie medicală	10
- hemodializă	6
Farmacie cu punct de lucru la Centrul de sănătate Vlăhița	
Unitate de transfuzie sanguină	
Bloc operator I. (clădire centrală), din care	
- sala de operație chirurgie	
- sala de operație urologie	
- sala de operație ortopedie traumatologie	
- sala de naștere	
- sala de operație obstetrică ginecologie	
Bloc operator II. (ORL)	
Bloc operator III. (oftalmologie)	
Centrul de sterilizare	
Centrul de senologie	
Centrul de recuperare și dezvoltare timpurie Sânmartin din care:	
- Cabinet de recuperare, medicină fizică și balneologie	
- Cabinet neurologie pediatrică	
- Cabinet psihiatrie pediatrică	
- Cabinet pediatrie	
- Cabinet logopedie	
- Cabinet psihologie	
Centrul Județean de diabet zaharat nutriție și boli metabolice	
Centrul de epilepsie și monitorizare EEG	
Centrul de planificare familială	
Centrul de fertilizare in vitro*	
Centrul de simulare*	
Laborator de explorări și tratamente invazive cardiovasculare din care:	
- compartiment de angiografie și cateterism cardiac	
- compartiment de implantare dispozitive intracardiacă și electrofiziologie	
Laborator analize medicale cu puncte de recoltare la:	

- Centrul de Sănătate Vlăhița	
- Centrul de Recuperare și Dezvoltare Timpurie Sânmartin	
- Policlinică-Ambulatoriu Integrat	
Laborator de microbiologie medicală cu puncte de recoltare la:*	
- Centrul de Sănătate Vlăhița	
- Centrul de Recuperare și Dezvoltare Timpurie Sânmartin	
- Policlinică-Ambulatoriu integrat	
Laborator biochimie analitică	
Laborator de diagnostică moleculară (PCR, secvențiere etc.) și cercetare științifică medicală	
Laborator explorări funcționale	
Laborator endoscopie bronșică	
Laborator endoscopie digestivă	
Laborator foniatric	
Laborator audiologie	
Laborator litotritie extracorporală	
Laborator de recuperare medicină fizică și balneologie (baza de tratament) cu punct de lucru la:	
- Centrul de Sănătate Vlăhița	
- Centrul de Recuperare și Dezvoltare Timpurie Sânmartin:	
- fizioterapie	
- hidroterapie**	
- gimnastică medicală	
- kinetoterapie	
- Sântimbru-Băi*	
Sala de recuperare și gimnastică medicală în clădirea Policlinicii-Ambulatoriului Integrat	
Laborator radiologie și imagistică medicală în clădirea spitalului și cu puncte de lucru:	
- Radiologie digitală	
- Ecografie	
- Radiologie mobilă	
- CT	
- RMN	
În clădirea în care funcționează secția de pneumologie:	
- Radiologie digitală	
- Radiologie mobilă	
În clădirea policlinicii:	
- Radiologie digitală	
- Mamografie	
- Ecografie	
- Litotritie extracorporală	
- Osteodensitometrie	
În centrul de Sănătate Vlăhița:	
Radiologie digitală	
- Radiologie mobilă	
- Mamografie	
- RMN membre	
În Centrul de Recuperare și Dezvoltare Timpurie Sânmartin*	

Serviciul de Anatomie Patologică	
- Histopatologie	
- Citologie	
- Prosectură	
- Histochimie	
Serviciul de Medicină Legală	
Serviciul de prevenire al infecțiilor asociate asistentei medicale	
Serviciul de evaluare și statistică medicală	
Serviciul de managementul inovării, managementul calității serviciilor de sănătate și digitalizării	
Serviciul de medicină translațională și studii clinic	
Departament de învățământ, cercetare și dezvoltare, din care:	
- Laborator de cercetare științifică	
CSM- adulți – din care LSM adulți	
CSM -copii – din care LSM copii	
Cabinet andrologie	
Cabinet boli infecțioase	
Cabinet boli infecțioase-antirabic	
Cabinet boli infecțioase-HIV/SIDA	
Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	
Cabinet dietetică și nutriție	
Cabinet farmacologie clinică	
Cabinet genetică medicală	
Cabinet logopedie	
Cabinet de medicina sportivă	
Cabinet medicina muncii	
Cabinet oncologie medicală	
Cabinet pre-postanestezie terapie intensivă-terapia durerii	
Cabinet psihologie	
Cabinet radioterapie	
Cabinet somnologie	
Cabinet stomatologie	
Cabinet stomatologie pediatrică	
Dispensar TBC-Compartiment BK	
Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitate (sediul central – str. Dr. Dénes László nr. 2; Policlinică – str.Mikó nr. 1; sediul din ȘUMULEU – str. Szék nr. 146; str. Szász Endre nr. 4; str. Nicolae Bălcescu nr. 1; Centrul de Sănătate Vlăhița – str. Spitalului nr. 49, Centrul de Recuperare și Dezvoltare Timpurie Sănmartin – str. Principală nr. 361/A)	
Cabinet de specialitate	
- Alergologie și imunologie clinică	
- cardiologie	
- cardiologie pediatrică	
- chirurgie generală	
- chirurgie orală și maxilo-facială	
- chirurgie pediatrică	
- chirurgie plastică	

- chirurgie toracică	
- chirurgie vasculară	
- dermatovenerologie	
- endocrinologie	
- gastroenterologie	
- geriatrie-gerontologie	
- hematologie	
- medicină internă	
- nefrologie	
- neurochirurgie	
- neurologie	
- neurologie pediatrică	
- obstetrică ginecologie	
- oftalmologie	
- oftalmologie pediatrică	
- ORL	
- Ortopedie și traumatologie	
- paliative	
- pediatrie	
- pneumologie	
- psihiatrie	
- psihiatrie pediatrică	
- recuperare, medicină fizică și balneologie	
- reumatologie	
- urologie	
Aparat funcțional	

* în curs de organizare

**activitate suspendată

1.5 SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

Sunt organizate pe profiluri de specialitate;

Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție sau, în absența lui, de unul dintre medicii desemnați. Compartimentele cu paturi de sine stătătoare sunt conduse de un medic coordonator având aceleași atribuții ca și medicul șef secție.

Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normelor în vigoare privind structura funcțională compartimentelor și secțiilor din spital. Spitalul asigură, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați. Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare și acreditare a spitalului.

Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă, conform procedurii UPU;

- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Biroul Internări.

Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

Acordarea asistenței medicale se concretizează în următoarele activități:

- a. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii conform procedurii de internare UPU;
- b. obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind investigațiile și tratamentul necesar;
- c. asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
- d. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- e. -asigurarea conform cu protocoalele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului. Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);
- f. declararea cazurilor de boli infecto-contagioase, a infecțiilor asociate asistenței medicale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare; asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- g. asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- h. asigurarea trusei de urgență, conform prevederilor legale în vigoare;
- i. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, conform reglementărilor interne;
- j. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- k. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- l. 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 cu familia, conform procedurilor interne;
- m. asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie;
- n. transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice, pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

- o. efectuarea educației sanitare a bolnavilor și aparținătorilor.

1.6 AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE ÎN SPECIALITĂȚILE:

Reglementat de OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului

Ambulatoriul de specialitate al spitalului este unitatea sanitară fără personalitate juridică care face parte din structura spitalului.

Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

- a. stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească 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.

Ambulatoriul de specialitate încheie contract de furnizare de servicii medicale de specialitate cu Casa de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu prevederile Contractului - Cadru.

Are în componență următoarele cabinete:

1. Cabinet Medicină Internă
2. Cabinet Nefrologie
3. Cabinet Hematologie
4. Cabinet Cardiologie
5. Cabinet cardiologie pediatrică
6. Cabinet Gastroenterologie
7. Cabinete Chirurgie Generală
8. Cabinet chirurgie vasculară
9. Cabinet chirurgie pediatrică
10. Cabinet chirurgie plastică
11. Cabinet neurochirurgie
12. Cabinete Obstetrică - Ginecologie
13. Cabinet Dermatovenerologie
14. Cabinet Neurologie

15. Cabinet neurologie pediatrică
16. Cabinet Oftalmologie
17. Cabinet Oftalmologie pediatrică
18. Cabinet ORL
19. Cabinet Urologie
20. Cabinete Pediatrie
21. Cabinet Ortopedie și Traumatologie
22. Cabinet Reumatologie
23. Cabinet Psihiatrie
24. Cabinet psihiatrie pediatrică
25. Cabinet recuperare, medicina fizica si balneologie
26. Cabinet Pneumologie
27. Dispensar TBC, compartiment BK.
28. Cabinet somnologie
29. Cabinet Boli infecțioase
30. Cabinet chirurgie toracică
31. Cabinet diabet zaharat
32. Cabinet endocrinologie
33. Cabinet alergologie și imunologie
34. Cabinet medicina muncii
35. Cabinet orală și maxilo-facială
36. Cabinet hematologie
37. Cabinet medicina sportivă
38. Cabinet planificare familială
39. Cabinet psihologie
40. Cabinet oncologie medicală
41. Cabinet medicina internă Vlăhița
42. Cabinet pediatrie Vlăhița
43. CSM-adulți din care: - LSM adulți
44. CSM – copii din care:– LSM copii
45. Cabinet logopedie
46. Cabinet dietetică și nutriție
47. Cabinet stomatologie
48. Cabinet stomatologie pediatrică

Centrul de Recuperare și Dezvoltare Timpurie Sânmartin

1. cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie
2. cabinet neurologie pediatrică
3. cabinet psihiatrie pediatrică
4. cabinet pediatrie
5. cabinet logopedie
6. cabinet psihologie

1.6.1 Unitate de Primire a Urgențelor- SMURD

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 1706/ 2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții :

- a. triază urgențele la prezentarea la spital;
- b. primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
- c. asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore și echipele mobile de intervenție;
- d. face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- e. asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- f. monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
- g. asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;
- h. înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală;
- i. formează continuu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.

1.6.2 Laborator de Radiologie și Imagistică Medicală.

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

- a. asigură efectuarea examenelor radiologice și Imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
- b. colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- c. organizează și asigură utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- d. efectuează înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- e. asigură aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- f. respectă prevederile legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- g. întocmește propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- h. efectuează raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatorii.

1.6.3 Laborator audiologie

În cadrul Laboratorului de audiologie se efectuează investigații complexe pentru diagnosticul și managementul tulburărilor de auz și de dezvoltare a vorbirii.

1.6.4 Serviciul de Anatomie Patologică

Laboratorul este reglementat de prevederile Legii 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, republicat, cu modificările și completările ulterioare și

HG nr. 451/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului având următoarele atribuții:

- a. efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froțiuni exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;
- b. 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;
- c. efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor.

1.6.5 Serviciul de Medicină Legală

Serviciul funcționează conform prevederilor HG 1609/2006 și OG nr.1/2000, fiind unitate sanitară fără personalitate juridică inclusă în structura Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc și arondat Institutului de Medicină Legală Târgu Mureș.

Serviciul de Medicină Legală se finanțează din venituri proprii și din alocații de la bugetul de stat. 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.

Activitatea de Serviciul 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.

1.6.6 Serviciul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale

În conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății 1101/2016 privind aprobarea Norme de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, are ca atribuții supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, acestea fiind obligații

profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.

Atribuțiile Serviciului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale:

- a. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c. 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;
- d. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g. organizează activitatea serviciului/compartimentului 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;
- h. 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;
- i. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- j. 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;
- k. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l. 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;
- m. raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o. 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;
- p. 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;
 - q. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
 - r. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
 - s. 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;
 - t. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
 - u. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - v. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
 - w. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
 - x. 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;
 - y. 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;
 - z. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - aa. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

1.6.7 Serviciul de evaluare și statistică medicală

Are următoarele atribuții:

- a. realizarea raportărilor către forurile superioare:
 - Casa de Asigurări de Sănătate (SIUI DRG, Cronic, DRG National),
 - Direcția de Sănătate Publică Harghita
- a. realizare rapoarte, furnizare date cerute către direcțiune, secții
- b. asigurarea asistenței tehnice compartimentelor care au activitate informatică
- c. înregistrarea pacienților în aplicația informatică (introducerea datelor personale, internare, externare, examinare);
- d. introducerea datelor în aplicațiile informatice corespunzătoare, sub îndrumarea asistentei șefe de secție sau a medicului curant, codificarea medicală a bolilor din Foile de

- observație clinică generală, investigațiile paraclinice, procedurile și manevrele medicale și tratamentele efectuate pe perioada internării, consulturile intraspitalicești, verificând exactitatea datelor. Pregătirea documentelor necesare pentru transportul pacienților cu Ambulanța, de asemenea, după caz, alte date legate de tratamentul pacienților externați;
- e. centralizarea fișei medicale pentru conducători auto;
 - f. centralizarea fișei medicale pentru port armă;
 - g. eliberare certificat medical tip A5 pentru OAMR, DGASPC, evaluare la serviciu, etc.

1.6.8 Blocul operator

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 674/2006 și Dispoziția nr. 731/2006 a Direcției de Sănătate Publică a județului Harghita, Blocul operator este o structură de funcționare distinctă, cu conducere și personal propriu.

Are următoarea structură de funcționare:

- **Bloc operator I** grupează sălile de operații de la toate specialitățile chirurgicale din clădirea centrală a spitalului, chirurgie generală, chirurgie toracică, neurochirurgie, chirurgie plastică, chirurgie pediatrică, urologică, ortopedie-traumatologie, sala de naștere și obstetrică-ginecologie, chirurgie maxilo-facială, chirurgie vasculară;
- **Bloc operator II** grupează sălile de operații de la secția de ORL;
- **Bloc operator III** grupează sălile de operații de la secția de Oftalmologie.

Blocul operator este coordonat de un medic specialist chirurgie conform prevederilor OMS nr. 1443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator.

Activitatea secției de Anestezie și terapie intensivă pentru toate Blocurile operatorii este coordonată de medicul șef secție ATI.

Programul de funcționare a Blocurilor operatorii este aprobat de managerul spitalului în urma consultării și în baza propunerii coordonatorului Blocului operator.

1.6.9 Spitalizare de zi:

Potrivit Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, Spitalul Județean de Urgență Miercurea Ciuc asigură asistență medico-chirurgicală în regim de spitalizare de zi.

Asistența medico-chirurgicală în regim de Spitalizare de zi este asigurată de întreg personalul angajat, în cadrul programului normal, conform graficelor de lucru.

1.6.10 Farmacia:

În cadrul spitalului funcționează o farmacie cu circuit închis.

Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară boinalilor Internați și are în principal următoarele atribuții:

- a. recepționează produsele farmaceutice și a materialele sanitare pe baza documentelor de primire;
- b. asigură aprovizionarea cu medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;
- c. asigură depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
- d. verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice, semnalând conducerii spitalului medicamentele cu mișcare încetinită;
- e. asigură păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeii Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- f. asigură depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- g. organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea spitalului;
- h. asigură controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
- i. asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- j. validează prescripțiile medicale și verifică eliberarea de medicamente pentru prevenirea și reducerea erorilor de medicație;
- k. asigură întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
- l. operează în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
- m. fundamentează în baza consumurilor și a stocurilor din farmacie la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice și citostatice.

1.6.11 Unitate de transfuzie sanguină

Este reglementat de Legea nr. 282/2005, privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

În unitatea de transfuzii sanguine din spital este în directa subordonare a managerului, având următoarele atribuții:

- a. asigură aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b. efectuează recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c. realizează distribuția de sânge și a componentelor sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d. efectuează testele pretransfuzionale;

- e. pregătește unitățile de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f. efectuează consilierea medicilor prescriptori privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g. asigură prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau
- h. componente sanguine administrate, pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional, în spațiile frigorifice cu această destinație;
- i. asigură întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

1.6.12 Centrul de Sterilizare

În principal, are următoarele atribuții:

- a. verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- b. asigură eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- c. supraveghează sistemului de control al procesului de sterilizare;
- d. verifică procedurile de control și marcarea a produselor finite;
- e. sesizează eventualele neconformități și iau măsurilor necesare;
- f. înregistrează și arhivează datele privind procesul de sterilizare;
- g. efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- h. asigură banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- i. asigură ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- j. efectuează testele de control și evidența acestora;
- k. asigură circuitul de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
- l. asigură circuitele pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- m. asigură supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- n. verifică calitatea aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- o. verifică starea de igienă a suprafețelor;
- p. verifică modul de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- q. verifică modul de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

1.6.13 Laboratorul de analize medicale

Are în principal următoarele atribuții:

- a. efectuează analizele medicale de: hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- b. recepționează produsele sosite pentru examen de laborator și asigură înserierea lor corectă;
- c. asigură recipientele necesare recoltării produselor;

- d. efectuează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- e. asigură întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- f. efectuează raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați, ambulatoriu, la cerere sau serviciile medicale efectuate în baza contractelor de furnizare servicii medicale încheiate cu alte unități medicale, în condițiile legii.

1.6.14 Centrul de sănătate mintală adulți/Laborator de sănătate mintală adulți

Centrele de sănătate mintală sunt unități publice, fără personalitate juridică, organizate în cadrul unităților sanitare cu paturi și funcționează potrivit OMS nr. 375/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea centrelor de sănătate mintală. Centrele de sănătate mintală asigură îngrijirea în comunitate a persoanelor cu tulburări psihice. Accesul la serviciile acordate în centrele de sănătate mintală se face direct sau cu trimitere de la medicii de familie, alți medici specialiști sau unități de asistență socială. Centrul de sănătate mintală asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii din ambulatoriu.

Atribuții generale:

- a. detectează și tratează problemele de sănătate mintală: depresia, anxietatea, tulburări legate de stres, dependența de substanțe și tulburări psihotice, tulburări somatoforme;
- b. oferă pacienților cu tulburări mintale severe, în special celor cu tulburări mintale stabilizate care sunt rezidenți în comunitate, acces la medicația psihotropă și intervenții psihoterapeutice în conformitate cu recomandările de specialitate și cu ghidurile de bună practică;
- c. face trimiteri către specialiștii din alte sectoare ale sănătății pentru cazurile complexe;
- d. furnizează intervenții în criză care pot preveni dezvoltarea episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- e. asigură colaborarea cu alte sectoare necesare pacienților cu tulburări mintale, cum ar fi medicina legală, adăposturi temporare sau protejate, ateliere protejate, comisii de expertiză a capacității de muncă, sectoare de ajutor social, învățământ, alte sectoare ale sănătății;

1.6.15 Centrul de sănătate mintală copii/Laborator de sănătate mintală copii

Centrul de sănătate mintală asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

Atribuțiile Centrului de sănătate mintală copii sunt:

- a. detectează și tratează problemele de sănătate mintală: depresia, anxietatea, tulburările legate de stres, dependența de substanțe și tulburările psihotice, tulburările somatoforme;

- b. oferă pacienților cu tulburări mintale severe, în special celor cu tulburări mintale stabilizate care sunt rezidenți în comunitate, acces la medicația psihotropă și intervenții psihoterapeutice în conformitate cu recomandările de specialitate și cu ghidurile de bună practică;
- c. face trimiteri către specialiștii din alte sectoare ale sănătății pentru cazurile complexe;
- d. furnizează intervenții în criză care pot preveni dezvoltarea episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- e. asigură colaborarea cu alte sectoare necesare pacienților cu tulburări mintale, cum ar fi medicina legală, adăposturile temporare sau protejate, atelierile protejate, comisiile de expertiză a capacității de muncă, sectoarele de ajutor social, învățământul, alte sectoare ale sănătății;
- f. eliberează certificate copiilor cu deficiențe;
- g. face tratamente de recuperare fizioterapie ambulatorie.

1.6.16 Centrul de Recuperare și Dezvoltare Timpurie Sănmartin

Personalul de la Centrul de Recuperare și Dezvoltare Timpurie evaluează și tratează copiii și favorizează calitatea vieții familiilor, prin terapii individuale și în grup.

Sunt tratați pacienții cu următoarele patologii:

- a. întârzieri sau tulburări de dezvoltare psihomotorice
- b. simptome neurologice congenitale și pediatrice
- c. prematuri
- d. tulburări mentale și de comportament
- e. tulburări senzoriale
- f. spectru autist
- g. ADHD (tulburare de hiperactivitate cu deficit de atenție)
- h. diferite sindroame (Down, Prader-Willi, West, ect.)
- i. întârzieri în dezvoltarea limbajului.

Activitățile medicale și de îngrijire sunt asigurate prin folosirea următoarelor dotări:

- a. săli terapeutice: sală de gimnastică medicală/kinetoterapie, sală de logopedie, sală de psihoterapie, sală de psihopedagogie, sală multisenzorială.
- b. teste standardizate de evaluare, metode și terapii de dezvoltatoare.

1.6.17 Centrul de epilepsie și monitorizare EEG

Centrul asigură efectuarea examinărilor EEG și monitorizare video EEG cu dotarea existentă, conform solicitărilor medicilor specialiști neurologie din cadrul secției de neurologie a Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc și a altor medici neurologi din cabinete de specialitate ambulatorii sau alte instituții medicale. Examinările sunt făcute în regim de spitalizare de zi sau prin internare continuă la secția de Neurologie.

1.6.18 Laborator de explorări și tratamente invazive cardiovasculare

Asigură activitatea medicală de urgență în mod continuu pentru urgențe cardiovasculare (infarct miocardic acut cu/sau fără supradenivelare de segment ST, angina pectoral instabilă cu clasa de severitate Braunwald IIIB sau IIIC). Asigură intervențiile invazive cardiovasculare, în regim elective, conform programului de lucru.

Se fac următoarele investigații:

- a. coronograme și/sau cateterism cardiac, în regim de urgență sau cronic;
- b. angioplastie coronariană percutanată în regim de urgență sau cronic;
- c. fiziologie intracoronariană;
- d. imagistică intracoronariană;
- e. pericardiocenteză;
- f. montare cateter venos central;
- g. stimulare cardiac temporară;
- h. implant de cardiostimulator permanent;
- i. implantare de defibrilator intracardiac;

1.7 SERVICII ȘI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Județean de Urgență are în structură servicii și compartimente funcționale:

1.7.1 Serviciul financiar–contabilitate

Este subordonat directorului financiar - contabil și asigură:

- a. organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- b. asigură întocmirea la timp în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare;
- c. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- d. participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- e. întocmește și fundamentează proiectele privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- f. asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative sau care stau la baza înregistrărilor contabile;
- g. preocuparea pentru informatizarea lucrărilor contabile;
- h. organizarea evidentei tehnico – operative și de gestionare;
- i. organizarea inventarierii, regularizarea diferențelor constatate;

- j. asigurarea îndeplinirii periodice condițiilor a mijloacelor materiale și legale privind încadrarea sau numirea gestionarilor, constituirea garanțiilor materiale și reținerea ratelor;
- k. existența măsurilor de păstrare, manipulare și folosire formularelor cu regim special;
- l. exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- m. întocmirea studiilor de perfecționare a pregătirii profesionale privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- n. efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- o. se ocupă de creditele necesare, corespunzătoare comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- p. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- q. întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- r. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- s. efectuarea plăților către furnizorii de produse și prestatorii de servicii;
- t. efectuarea execuției bugetare și întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice precum și a unor raportări financiare lunare;
- u. urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
- v. stabilirea obligațiilor de plată către bugete și urmărirea achitării acestora în termenele legale.
- w. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- x. organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corectă și la zi;
- y. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- z. executarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- aa. întocmește situații privind contractele încheiate pentru CJAS, DSP, MS și Institutul de Medicină Legală;
- bb. verifică documentele contabile, întocmește notele contabile și înregistrează datele în vederea întocmirii bilanțului de verificare sintetic și analitic, pe conturi de gestiuni și pe cheltuieli;
- cc. întocmește notele contabile și ține evidența medicamentelor din programele de sănătate și transmite datele către CJAS cronologic și sistematic;
- dd. organizează întocmirea documentațiilor necesare pentru casarea obiectelor de inventar, mijloace fixe și alte materiale, și se ocupă efectiv de realizarea acestei acțiuni;

1.7.2 Serviciul RUNOS, Formare profesională și comunicare internă

Este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității serviciului resurse umane a unității, în conformitate cu dispozițiile legale ;
- b. coordonează, controlează și răspunde de activitatea întregului personal din subordine;
- a. își organizează activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b. întocmește fișa de apreciere anuală a personalului din subordine, pe baza calității activității realizate în timpul anului;
- c. asigură încadrarea personalului, de toate categoriile, potrivit statului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatoarelor de funcțiuni și salarizare a indicatoarelor de studiu și stagi;
- d. aplică legislația în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- e. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- f. urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- g. gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- h. asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- i. coordonează lucrările de încadrare a personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a indicatoarelor de studii și stagi;
- j. coordonează și verifică întocmirea de evidențe și sinteze privind activitatea de personal a unității;
- k. verifică organizarea evidenței și arhivării contractelor individuale de muncă; asigurarea confidențialității acestora, efectuarea operativă a modificărilor de conținut
- l. coordonează organizarea concursurilor și examenelor pentru selectarea, încadrarea și/sau promovarea salariaților;
- m. urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii în serviciul resurse umane;
- n. propune spre nominalizare persoanele responsabile de întocmirea și actualizarea Registrului de evidența a salariaților;
- o. se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- p. urmărește respectarea de către salariații serviciului a regulamentului intern, ROF, Codului de conduită, procedurilor operaționale specifice
- q. asigură încadrarea rezidenților repartizați de DSP;
- r. verifică documentația din dosarele noilor angajați, dacă este corectă și completă respective: acte de studii, carte de identitate, protecția muncii, fișă de aptitudini, fișă de post, adeverință privind vechimea în muncă, etc;

- s. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- t. întocmește contractele individuale de muncă ale noilor angajați;
- u. întocmește contractele individuale de muncă cu timp parțial pentru gărzi;
- v. urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului spitalului;
- w. ține evidența personalului debutant;
- x. ține permanent legătura cu secțiile, compartimentele, serviciile, birourile spitalului privind întocmirea și actualizarea fișelor de post și se îngrijește de primirea acestora și de
- y. arhivarea lor în dosarele de personal ale angajaților, înmânează contra semnătură aceasta persoanelor angajate;
- z. întocmește și înregistrează actele adiționale la CIM aferente salariaților instituției privind toate modificările (salarizarea, promovarea, schimbarea locului de muncă, schimbarea anului de rezidențiat, suspendarea contractelor, reluarea activității, procentului de spor de vechime, alte sporuri acordate conform regulamentelor de sporuri și contractului colectiv de muncă);
- aa. aduce la cunoștință angajaților modificările survenite la contractul individual de muncă;
- bb. asigură acordarea drepturilor de salarizare, ca: salarii, tarife spor vechime, spor pentru condiții vătămătoare sau periculoase, gărzi, indemnizații, prevăzute de lege;
- cc. ține evidența vechimii de muncă și a scadențarului pentru modificările intervenite în vechimea în muncă și emiterea lunară a dispoziției cu aceste modificări intervenite;
- dd. întocmește acte adiționale și decizii privind delegările și detașările personalului;
- ee. întocmește acte adiționale și decizii privind revocările din funcție, numirile în funcție și pentru diverse comisii constituite la nivelul unității;
- ff. întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- gg. întocmește documentele necesare pensionării pentru limită de vârstă, de invaliditate sau de urmaș pentru personalul spitalului;
- hh. înregistrează în programul REVISAL modificările intervenite la contractele individuale de muncă privind: salariul, sporurile, funcțiile, concediile fără plată, concediile pentru îngrijirea copilului, cu respectarea termenelor legale;
- ii. întocmește în programul REVISAL datele privind noilor angajați, angajații plecați de la instituție și schimbarea prenumelor salariaților. Transmite prin e-mail la Inspectoria Teritorială de Muncă;
- jj. înregistrează în programul REVISAL încetările contractelor individuale de muncă, cu respectarea termenelor legale;
- kk. eliberează la solicitarea angajaților, extrase din REVISAL;
- ll. eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturilor salariale;
- mm. eliberează adeverințe pentru salariații proprii pe baza cererilor scrise;
- nn. întocmește și eliberează adeverințe medicilor rezidenți pentru examene de specialitate, pentru Ministerul Sănătății cu perioadele de întrerupere a rezidențiatului, cu vechimea în muncă;

1.7.3 Compartiment de salarizare

Este subordonat managerului și asigură:

- a. asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcțiuni;
- b. stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- c. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- d. răspunde de modalitatea de acordare a drepturilor de salarizare, ca : salarii de baza, spor vechime în muncă, spor pentru condiții periculoase , gărzi, indemnizații, de calcularea , reținerea și contribuțiilor pentru impozitul pe salar, contribuția de asigurări de sănătate, contribuția pentru asigurări sociale ,
- e. răspunde de justa întocmire a statelor de piata , a drepturilor de personal;
- f. controlează evidența drepturilor plătite salariaților;
- g. asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind numărul de salariați și cheltuielile de personal;
- h. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a raportărilor privind resursele umane și drepturile de personal solicitate de: Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Harghita, Casa de Asigurări de Sănătate Harghita , asigură întocmirea și raportarea dărilor de seamă statistice lunare, anuale și trimestriale conform legii;
- i. întocmește fisele de post pentru personalul din subordine;
- j. întocmește fisele de apreciere pentru personalul din subordine;
- k. verifică datele din foile colective de prezență transmise de către structurile spitalului în vederea calcului salariilor privind numărul de zile efectiv lucrate, gărzi efectuate etc.;
- l. verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat sub aspectul consemnării concordanței între diferitele solicitări ale salariaților de acordare a drepturilor conferite de lege (concediul de odihnă, concediu formare profesională, concediul pentru evenimente deosebite, schimb gărzi, condică de prezență, sau alte documente pe care le consider relevante etc.);
- m. participă la organizarea sistemului informațional din cadrul serviciului salarizare, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor privind evidenta personalului și a cheltuielilor de personal, asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate a cheltuielilor de personal;
- n. calculează drepturile de salarizare: salariu de bază, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale etc., în baza foilor colective de prezență;
- o. întocmește declarația privind contribuțiile la Bugetul asigurărilor sociale de stat; completează certificatele de concediu pentru incapacitate temporară de muncă potrivit prevederilor legale;
- p. întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- q. asigura raportarea datelor conform D112 și M 500;

- r. participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate.

1.7.4 Compartiment Juridic

Este subordonat managerului și exercită activitatea în concordanță cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic cu modificările și completările ulterioare și a Statutul profesiei de consilier juridic, având următoarele atribuții:

- a. reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natura și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- b. redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Instituției;
- c. redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- d. consultanța, asistența și reprezentarea juridică a persoanelor juridice și a altor entități interesate;
- e. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- f. asigură consultanță juridică pentru membrii Comitetului director;
- g. asigură consultanță juridică secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor instituției. În acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- h. redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc Spitalul;
- i. semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic eminate de la Spital;
- j. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și entităților interesate din spital;
- k. respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea;
- l. îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
- m. nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- n. participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;
- o. respectă confidențialitatea activității sale, în condițiile legii.

1.7.5 Compartimentul de Informatică

Este subordonat managerului și coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului, având următoarele atribuții:

- a. organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului în concordanță cu deciziile comitetului director;
- b. sprijină extinderea serviciilor oferite pe cale electronică pentru realizarea prevederilor programelor de e-sănătate,
- c. participă la recepționarea produselor achiziționate (echipamente de calcul și programe) pentru exploatarea sistemului de calcul din dotare,
- d. participă la crearea, utilizarea, întreținerea și protecția /arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii din rețea,
- e. contribuie la promovarea imaginii spitalului prin asigurarea suportului tehnic pentru crearea și actualizarea continuă a paginii web a spitalului,
- f. analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate în cadrul spitalului;
- g. urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații ale Spitalului; se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- h. periodic instruește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime,
- i. asigură upgradarea și dezvoltarea sistemului informațional.
- j. colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS, atribuțiile sale fiind:
- k. calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului,
- l. întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice,
- m. analizează indicatorii pe spital,
- n. întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică,
- o. întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.

1.7.6 Compartiment audit public intern

Este subordonat managerului. Exerciță activitatea în concordanță cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în spital și are următoarele atribuții:

- a. auditează secțiile/ compartimentele medicale;
- b. elaborează planul anual și planul strategic de audit intern;
- c. realizează misiunile de audit pe baza planului anual conform legislației în vigoare
- d. acordă consilierea managerului pentru buna administrarea a fondurilor publice;

- e. ajută spitalul să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare
- f. elaborează norme metodologice specifice spitalului cu avizul Consiliului Județean Harghita
- g. 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;
- h. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al spitalului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- i. informează Consiliul Județean Harghita despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- j. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- k. întocmește raport anual de audit pe care înaintează managerului spre aprobare; în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerul Spitalului;

1.7.7 Serviciul managementul Inovării, Managementul calității serviciilor de sănătate și digitalizării

Serviciul este subordonat managerului, atribuții generale și speciale ale sunt:

- a. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b. răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- c. participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- d. 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;
- e. respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- f. participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- g. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora.
- h. participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- i. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

- j. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. 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;
- k. 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;
- l. efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- m. 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;
- n. cunoaște și respectă ROF și ROI al spitalului;
- o. cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- p. utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- q. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- r. sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- s. utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupere activitatea până la remedierea acesteia;
- t. organizarea evenimentelor de formare profesională, conferințe, simpozioane;
- u. organizarea evenimentelor festive;
- v. sprijinirea conducerii spitalului în identificarea sponsorilor și în obținerea fondurilor din sponsorizări;
- w. colaborează cu Serviciul de Management Proiecte în vederea depunerii proiectelor în vederea obținerii finanțării și implementarea acestora;
- x. executarea responsabilităților și atribuțiilor definite în cadrul UIP în cazul în care membrii serviciului sunt numiți în echipa de implementare a proiectelor;
- y. sprijinirea activității Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate sub îndrumarea managerului și a șefului de serviciu a SMCSS din cadrul Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc;
- z. participare la activitatea diferitelor comisii în care sunt numiți membrii serviciului;
- aa. sprijinirea conducerii spitalului în elaborarea Planului Strategic de Dezvoltare al Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc și actualizarea acestuia în caz de nevoie;
- bb. participă la elaborarea diferitelor strategii și planuri de dezvoltare;
- cc. participarea la realizarea obiectivelor generale și specifice definite la nivelul Planului Strategic de Dezvoltare a Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc;
- dd. sprijinirea activității secretariatului prin înlocuire în cazul în care secretara se află în concediu de odihnă, de boală, etc;

ee. sprijinirea activității Farmaciei, Serviciului de achiziție publică și a Serviciului de aprovizionare pentru asigurarea necesarului de medicamente de mare valoare și inovative în cadrul spitalului.

1.7.8 Serviciul de achiziții publice, contractare , aprovizionare

Este subordonat directorului financiar-contabil.

Exercită activitatea în concordanță cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul achiziții publice, contractare are următoarele atribuții principale:

- a. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- b. răspunde de avizarea și aprobarea programului anual al achizițiilor publice la nivelul conducerii spitalului;
- c. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă, precum și notele justificative privind valoarea achiziției și criteriile de calificare și selecție;
- d. elaborează documentația de atribuire, asigurând accesul nerestricționat, direct al operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, în cazul procedurilor de negociere;
- e. supune spre aprobare documentația de atribuire;
- f. întocmește fișa de date a achiziției în formatul electronic prevăzut în Sistemul electronic de achiziții publice (SICAP);
- g. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate; elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/invitația de participare;
- h. asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
- i. redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare conform legii;
- j. propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract/acord-cadru care urmează a fi atribuit;
- k. organizează și derulează ședințele de evaluare și desemnează participanții în comisiile de evaluare a ofertelor;
- l. redactează documentele aferente ședințelor de evaluare a ofertelor și stabilirea rezultatului procedurii de atribuire;

- m. elaborează adrese de informare pentru fiecare achiziție (descalificați, calificați, câștigători, necâștigători, respinși) pentru fiecare produs achiziționat și fiecare operator economic angajat în procedura de achiziție publică;
- n. elaborează, împreună cu consilierul juridic al serviciului și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- o. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- p. redactează contractele/acordurile-cadru de achiziție publică introducând în sistemul informatic integrat al spitalului;
- q. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- r. întocmește contractele subsecvente ale acordurilor-cadru în derulare;
- s. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- t. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- u. asigură relațiile de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;
- v. verifică sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziție;
- w. întocmește situații și rapoarte specifice activității Serviciului Achiziții Publice-Contractare;
- x. întocmește, actualizează și propune spre aprobarea conducerii spitalului proceduri de lucru și/sau operaționale specifice.

1.7.9 Compartiment aprovizionare

Exercită activitatea în concordanță cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

- a. participă la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității;
- b. urmărește corelarea situației de achiziții directe cu planul anual al achizițiilor publice respectiv cu creditele bugetare aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;
- c. asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- d. ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, pentru reducerea consumului și optimizarea stocurilor, pentru efectuarea la timp a aprovizionării;

- e. coordonează activitatea magaziei, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor în condiții igienico-sanitare conform normelor în vigoare;
- f. asigură recepționarea, manipularea, depozitarea, eliberarea în consum a bunurilor materiale, potrivit prevederilor legale;
- g. efectuează recepția calitativ și cantitativ a materialelor primite de la furnizori pe baza facturilor primite, întocmește notele de intrare-recepție, ține evidența stocurilor, efectuează inventarul periodic privind produsele existente în gestiune;
- h. aplică prevederile legale în vigoare privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări;
- i. organizează, inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziții directe;
- j. răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;
- k. urmărește și asigură derularea contractelor de achiziții directe pe baza comenzilor și ține legătura cu furnizorii de bunuri și de servicii;
- l. răspunde de întocmirea corectă a comenzilor emise în baza contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- m. urmărește livrarea produselor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- n. întocmește situații și rapoarte specifice activității Serviciului Aprovizionare pe SICAP;
- o. participă la optimizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;

1.7.10 Compartiment de analiză financiară și control intern

Este subordonat directorului financiar-contabil, având următoarele atribuții:

- a. efectuează analize cantitative ale informațiilor care afectează programele de investiții ale instituției
- b. elaborează planuri de investiții bazate pe analiză financiară
- c. evaluează riscurile unor investiții pentru bugetul instituției
- d. întocmește rapoarte de analiză financiară însoțite de tabele și grafice pentru sprijinul deciziilor de investiție
- e. redactează rapoarte predictive cu privire la diverse scenarii de construire a bugetului instituției, a efectelor costurilor și beneficiilor unor investiții precum și a performanțelor economice preconizate
- f. realizează analiza diagnostic a instituției, elaborează planurile de măsuri de corectare a deficiențelor constatate și urmărește implementarea acestora și eficacitatea lor

1.7.11 .Compartiment Nutriție si Dietetica/ Bloc Alimentar

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia. Spațiile sunt utilizate, luminate și ventilate corespunzător.

În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectând procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările în fazele salubre și insalubre.

Personalul din blocul alimentar are carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Personalul are obligația să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

1.7.12 Serviciul Administrativ/Deservire/ -Portari, Croitorie, Frizerie, Telefonie, Alți muncitori

Este subordonat directorului administrativ.

Serviciul are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internați, întreținerea curățeniei înafara secțiilor și a ambulatoriilor de specialitate, organizarea și asigurarea sistemului de pază a unității.

1.7.13 Spălătorie

Are următoarele atribuții principale:

- a. verifică la sfârșitul fiecărei zile de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;
- b. răspunde de primirea lenjeriei murdare (care, va fi cântărită la preluare) de la infirmiere și de eliberarea lenjeriei curate conform programării;
- c. aplică procedurile de curățire a suprafețelor și utilajelor și de dezinfecție a benzii dau a mesei de sortare, spală și dezinfectează cărucioarele;
- d. verifică starea rufăriei și după spălare trimite rufele degradate la croitorie pentru remediere;
- e. răspunde de rufele primite pentru spălare și de calitatea produsului finit, de degradarea rufelor în timpul derulării procesului de spălare;

1.7.14 Portari

Au următoarele atribuții principale:

- a. controlează accesul permițând intrarea personalului pe baza de legitimație de serviciu.
- b. înregistrează și controlează toate autovehiculele care intra si ies din instituție, urmărind ca bunurile pe care le transporta corespund documentelor de însoțire.
- c. execută controlul bagajelor persoanelor care intra si ies din incinta unității.
- d. să nu permită intrarea în unitate a persoanelor neautorizate, aflate în stare de ebrietate, sau să introducă băuturi alcoolice în instituție.

1.7.15 Serviciu securitate muncii, PSI si protecție civilă și situații de urgență

Este subordonat directorului administrativ. Se ocupă de controlul asigurării sănătății și securității în muncă la nivelul unității;

- a. asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- b. elaborează programul de instruire și testare la nivelul spitalului;
- c. întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruește lucrătorii cu privire la aplicarea lui.
- d. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- e. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor;
- f. organizează exerciții de evacuare în situații de urgență;

1.7.16 Serviciul de transport

Este subordonat directorului administrativ. Asigură aprovizionarea și transportul personalului medical, documentelor, alimentelor, materialelor, instrumentarului, a aparaturii, în condiții igienico-sanitare și de siguranță, în conformitate cu normele legale în vigoare.

1.7.17 Serviciul tehnic (FIRC, FIRIS, Liftieri,)

Este subordonat directorului administrativ. Atribuțiile compartimentului:

- a. Întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- b. Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- c. Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- d. Întocmește împreună cu Serviciul Tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;
- e. Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- f. Urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
- g. Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;

- h. Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;
- i. Asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a deciziilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului.
- j. Urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către Spital în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
- k. Întocmește și comunică serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;
- l. Stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- m. Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
- n. Urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- o. Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- p. Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- q. Stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- r. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
- s. Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- t. Întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- u. Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- v. Întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- w. Întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- x. Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora.

1.7.18 Compartiment aparatură medicală

Este subordonat directorului financiar-contabil. Atribuțiile:

- a. Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite precum și lucrări de întreținere și reparații ale aparaturii medicale aflate în dotarea spitalului prin personal specializat în domeniu;
- b. Întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;

- c. Întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- d. Stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- e. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;

1.7.19 Compartiment relații publice și comunicare

Este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

- a. rezolvarea promptă a solicitărilor/petițiilor în limita competențelor;
- b. comunicarea în scris sau în format electronic a informațiilor de interes public, a celor care se comunică din oficiu sau la cerere;
- c. comunicarea către petiționari a motivelor pentru care anumite informații nu se publică;
- d. utilizarea instrumentelor de comunicare doar în scop profesional;
- e. realizează orice alte sarcini trasate de către manager, care corespund pregătirii, experienței și calificării;
- f. efectuarea de deplasări la unitățile cu care colaborează, la alte unități și instituții de interes local în urma solicitărilor primite, pe raza județului sau a altor județe;
- g. asigură prezența acolo unde este cerută de interesele unității.

1.7.20 Compartiment- managementul calității serviciilor de sănătate

Funcționează conform prevederilor OMS nr. 1.312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și Ordinului ANMCS nr. 355 din data de 21.09.2023 cu privire la durata celui de al doilea ciclu de acreditare a unităților sanitare cu paturi, precum și durata primului ciclu de acreditare a unităților sanitare din ambulatoriu.

Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate este subordonat Comitetului director și are în principal următoarele atribuții:

- 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.

1.7.21 Heliport SMURD HR 1

Este subordonat managerului.

Heliportul SMURD HR 1 se află în curtea spitalului destinat misiunilor aeromedicale, certificat de Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR) pentru trafic aerian desfășurat la vedere, pe timp de zi și de noapte. Asigură executarea misiunilor aeromedicale cu elicopterele EC 135 care aparțin Inspectoratului General de Aviație (IGAv) al Ministerului Afacerilor Interne (MAI).

Activitatea de pe heliport se desfășoară în baza reglementărilor aeronautice civile aplicabile și a actelor normative proprii.

Au acces la Heliportul SMURD HR 1:

- membrii echipajelor elicopterelor și pacienții transportați;
- personalul de heliport și agenții de salvare;
- cadrele medicale cu atribuții în predarea/preluarea pacienților, respectiv în predarea/primirea recipientelor cu organe pentru transplant;
- personalul cu atribuții de control din conducerea SJU M. Ciuc;
- alte persoane desemnate de managerul spitalului.

Personalul operațional de serviciu (operator heliport) coordonează misiunile aeromedicale și ține legătura, prin stația radio, cu coordonatorul SMURD, controlorul de trafic aerian al Unității Speciale de Aviație Cluj-Napoca/București (după caz) și comandantul de echipaj.

Deplasarea personalului în zona de securitate, pe timpul preluării pacienților, se face sub supravegherea și coordonarea personalului de heliport.

La 10 minute după preluarea pacienților și decolarea elicopterului, heliportul își încetează activitatea, fiecare zbor fiind consemnat în Registrul Unic de Mișcări Aeronave.

Heliportul este operațional 24/7 iar personalul lucrează după un program organizat în ture.

Pe heliport sunt strict interzise intervenția persoanelor neautorizate la echipamente și fumatul.

Atribuțiile administratorului Heliportului

- a. Se conformează prevederilor RACR-AD-AACDA, Reglementarea Aeronautică Civilă Română privind autorizarea agenților aeronautici civili în domeniul aeroportuar, precum și ale celorlalte reglementări aeronautice naționale și internaționale aplicabile;
- b. Realizează și menține condițiile privind siguranța, regularitatea și eficiența operațiunilor aeronautice pe heliport, în conformitate cu prevederile reglementărilor aeronautice;
- c. Menține structura organizatorică, facilitățile și echipamentele de heliport, cadrul operațional și sistemul de management al siguranței cel puțin la nivelul declarat inițial, constatat și aprobat prin certificatul de autorizare acordat de AACR;
- d. Desfășoară în domeniul aeronautic numai activitățile/serviciile pentru care este autorizat și numai în condițiile stabilite, cu respectarea limitărilor prevăzute în anexa la certificatul de autorizare;
- e. Primește directivele (cu regim obligatoriu) și circularele (cu regim de recomandare) referitoare la aspecte operaționale actuale din domeniul aeroportuar și conexe emise și trimise de AACR;
- f. Integrează directivele și circularele emise de AACR în sistemul propriu de reglementări aeronautice, aplică cerințele specifice stipulate în directive și are în vedere recomandările specifice formulate în circulare;
- g. Întreține și operează heliportul în conformitate cu procedurile stabilite în Manualul heliportului și implementează cerințele specifice ale directivelor AACR și le include în Manualul heliportului;
- h. Transmite notificări și rapoarte către AACR și alte organizații, potrivit cerințelor specifice impuse de reglementările aeronautice aplicabile;

Atribuțiile managerului responsabil:

- a. Se conformează prevederilor RACR-AD-AACDA, Reglementarea Aeronautică Civilă Română privind autorizarea agenților aeronautici civili în domeniul aeroportuar, precum și ale celorlalte reglementări aeronautice naționale și internaționale aplicabile;
- b. Realizează și menține condițiile privind siguranța, regularitatea și eficiența operațiunilor aeronautice pe heliport, în conformitate cu prevederile reglementărilor aeronautice;
- c. Menține structura organizatorică, facilitățile și echipamentele de heliport, cadrul operațional și sistemul de management al siguranței cel puțin la nivelul declarat inițial, constatat și aprobat prin certificatul de autorizare acordat de AACR;

- d. Desfășoară în domeniul aeronautic numai activitățile/serviciile pentru care este autorizat și numai în condițiile stabilite, cu respectarea limitărilor prevăzute în anexa la certificatul de autorizare;
- e. Primește directivele (cu regim obligatoriu) și circularele (cu regim de recomandare) referitoare la aspecte operaționale actuale din domeniul heliportuar și conex emise și trimise de AACR;
- f. Integrează directivele și circularele emise de AACR în sistemul propriu de reglementări aeronautice, aplică cerințele specifice stipulate în directive și are în vedere recomandările specifice formulate în circulare;
- g. Întreține și operează heliportul în conformitate cu procedurile stabilite în Manualul heliportului și implementează cerințele specifice ale directivelor AACR și le include în Manualul heliportului;
- h. Transmite notificări și rapoarte către AACR și alte organizații, potrivit cerințelor specifice impuse de reglementările aeronautice aplicabile;
- i. elaborează Manualul de heliport;
- j. are responsabilitatea finală de implementare și menținere a Sistemului de Management al Siguranței, prin alocarea de resurse și sarcini, în vederea menținerii siguranței zborului, inclusiv în situația delegării atribuțiilor;
- k. răspunde de aplicarea măsurilor de securitate pe heliport;
- l. supervizează activitatea și măsurile de securitate luate de Responsabilul de securitate aeronautică;
- m. coordonează toate activitățile din cadrul heliportului, în special situațiile de urgență ce pot apărea și răspunde tuturor cerințelor pe linie de securitate aeronautică, ridicate de Responsabilul cu securitatea aeronautică;
- o. propune Administratorului de heliport politica în domeniul calității serviciilor;
- p. implementează și respectă Planurile de urgență și de salvare și stingerea incendiilor;
- q. propune Administratorului de heliport închiderea sau deschiderea heliportului;
- r. propune la nivel de heliport, sisteme de raportare obligatorie și raportare voluntară, a evenimentelor de aviație, potrivit obligațiilor ce revin heliportului, conform legislației aplicabile, în vigoare și asigură protecția informațiilor referitoare la datele de identificare ale raportorilor și persoanelor menționate în rapoarte;
- s. cunoaște reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele heliportului și le pune în aplicare;
- t. cunoaște funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotare;
- u. cunoaște privind aeronavele preconizate să aterizeze pe heliport:
 - principalele caracteristici constructive;
 - dispunerea și funcționarea ușilor de acces și a ieșirilor de avarie;
 - dispunerea și funcționarea mijloacelor de salvare colective și individuale existente la bord;
 - dispunerea și funcționarea echipamentelor cu potențial de pericol de la bord: rezervoarele de combustibil, buteliile de oxigen fixe și mobile, rezervoarele de lichid hidraulic, lubrifianți, acumulatorul de curent, zonele calde ale motoarelor etc.

- v. pe timpul executării misiunilor aeromedicale, menține legătura, telefonic, cu controlorul de trafic aerian al Unității Speciale de Aviație Cluj - Napoca/București și prin stația de radio-legătură, cu echipajul;
- w. răspunde de disponibilitatea heliportului;
- x. răspunde de existența pe heliport a tuturor echipamentelor și materialelor cerute de reglementările aeronautice civile, pentru salvarea și stingerea incendiilor și consemnate în Manualul heliportului;
- y. răspunde de conformitatea marcajelor și a restricțiilor privind circulația persoanelor, a semnelor cu informații despre elementele de siguranță care trebuie avute în vedere pe timpul zborului și a operațiunilor de la sol etc;
- z. răspunde de utilizarea stațiilor de radio-legătură;

Atribuțiile operatorului heliportului:

- a. conduce și răspunde de activitatea operațională a heliportului pe timpul executării serviciului;
- b. este responsabil de starea tehnică a infrastructurii de heliport;
- c. respectă prevederile Sistemului de Management al Siguranței (SMS);
- d. respectă Programul de Securitate al heliportului;
- e. trebuie să cunoască, în permanență, reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele heliportului;
- f. participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente (îmbrăcarea echipamentelor de protecție, pregătire fizică, lucru în echipă, exerciții de stingere a incendiului);
- g. verifică și supraveghează starea căilor de acces/evacuare de pe heliport;
- h. răspunde de menținerea în bună stare a echipamentelor și materialelor destinate salvării și stingerii incendiilor;
- i. trebuie să cunoască funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotare;
- j. urmărește:
 - regularitatea regimului motoarelor aeronavelor, în zbor și la decolare;
 - funcționarea motoarelor la sol;
 - degajarea drumurilor de acces;
 - respectarea restricțiilor privind mișcările vehiculelor de ajutor, rezultate din condițiile meteo ale momentului.
- k. are obligația să țină evidența și să verifice, periodic, starea de navigabilitate pentru elicopterele staționate pe heliport;
- l. are obligația să țină evidența și să verifice periodic valabilitatea documentelor și calificările personalului navigant care operează în mod constant pe heliport.

Atribuțiile agentului de salvare

- a. în situații de urgență, intervine pentru salvarea de vieți omenești și stingere a incendiilor;
- b. acordă primul ajutor victimelor, până la sosirea structurilor specializate;
- c. trebuie să cunoască: Planul de intervenție, Planul de urgență, Regulamentul intern, Procedurile de urgență și Crash Chart-ul elicopterului EC-135;

- d. participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente (îmbrăcarea echipamentelor de protecție, pregătire fizică, lucru în echipă, exerciții de stingere a incendiului);
- e. trebuie să cunoască funcționarea unității mobile de stingere a incendiilor și exploatarea tuturor echipamentelor din dotare;
- f. trebuie să respecte Programul de mentenanță a unității mobile de stingere a incendiilor și a echipamentelor;
- g. pentru elicopterul EC 135 trebuie să cunoască:
 - principalele caracteristici constructive;
 - dispunerea și funcționarea ușilor de acces și a ieșirilor de avarie;
 - dispunerea și funcționarea mijloacelor de salvare colective și individuale, existente la bord;
 - dispunerea și funcționarea echipamentelor cu potențial de pericol de la bord: rezervoarele de combustibil, buteliile de oxigen fixe și mobile, rezervoarele de lichid hidraulic, alcool și lubrifianți, acumulatorii de curent, zonele calde ale motoarelor etc.
- h. folosește echipamentul de protecție individuală.

Atribuțiile responsabilei de securitatea aeronautică

- a. Conduce întreaga activitate operațională pe heliport pe timpul în care este delegat de Managerul responsabil.
- b. elaborează și modifică programul de securitate pentru a se asigura că acesta este conform cu standardele stabilite de reglementările legislative europene și internaționale pe linie de protecție a aviației civile împotriva actelor de intervenție ilicită, cu reglementările naționale și cerințele Programului Național de Securitate Aeronautică;
- c. cunoaște și aplică în practică reglementările legislative naționale și internaționale pe linie de protecție a aviației civile, împotriva actelor de intervenție ilicită;
- d. se asigură că prevederile programului de securitate sunt cunoscute de personalul heliportului, pe principiul nevoii de a cunoaște;
- e. să asigure aplicarea măsurilor de securitate și conformitate cu procedurile;
- f. remediază orice deficiență în timpul inspecțiilor efectuate de autoritatea competentă în securitatea aviației civile;
- g. inițiază aplicarea de măsuri de securitate mai stricte atunci când acestea sunt solicitate de autoritatea competentă în securitatea aviației;
- h. acționează ca persoană de legătură, în toate problemele privind securitatea aviației civile și este persoana de contact cu autoritatea competentă în securitatea aviației civile și alte autorități centrale sau locale;
- i. se asigură că personalul este recrutat în conformitate cu prevederile cap. 11 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr 1998/2015 al Comisiei și cerințele Programului Național de pregătire în domeniul securității aviației civile - PNPSAC;
- j. se asigură că personalul este pregătit în conformitate cu prevederile cap. 11 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr 1998/2015 al Comisiei și cerințele Programului național de pregătire în domeniul securității aviației civile - PNPSAC;

- k. informează autoritatea competentă despre orice fel de abatere de la măsurile descrise în programul de securitate și acțiunile ce au fost luate pentru a se preveni apariția de astfel de incidente în viitor;
- l. să stabilească și să mențină constant, legăturile cu autoritățile legal investite cu responsabilități pe linie de securitate aeronautică din România;
- m. să asigure o eficacitate continuă a programului de securitate aeronautică, prin evaluări, inspecții regulate și prin încurajarea proceselor de analiză a securității interne;
- n. să elaboreze și să aplice planurile de instruire privind securitatea aeronautică ale diferitelor categorii de personal din societate;
- o. să inițieze măsuri speciale de securitate în perioadele cu grad mare de pericol și/sau pentru zborurile de „high risk”;
- p. să supravegheze operațiunile de întreținere, deservire și încărcare a aeronavei în cazul transportării de bunuri periculoase sau în situațiile de criză;
- q. să raporteze, conform dispozițiilor în vigoare, autorităților pe linie de securitate aeronautică, despre actele de intervenție ilicită, precum și despre oricare evenimente care privesc securitatea aeronautică a operațiunilor de aviație civilă;
- r. conduce și răspunde de activitatea operațională a heliportului pe timpul executării serviciului;
- s. respectă Programul de Securitate al heliportului;
- t. trebuie să cunoască, în permanență, reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele heliportului;
- u. participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente (îmbrăcarea echipamentelor de protecție, pregătire fizică, lucru în echipă, exerciții de stingere a incendiului);
- v. trebuie să cunoască funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotare.

Atribuțiile responsabilei de siguranță

- a. Conduce întreaga activitate operațională pe heliport pe timpul în care este delegat de Managerul responsabil.
- b. dezvoltă, întreține și gestionează sistemul de management al siguranței;
- c. are acces direct la Managerul responsabil să acționeze independent, în vederea exercitării atribuțiilor sale;
- d. răspunde în fața Managerului responsabil în ceea ce privește problemele de siguranță, fiind punctul focal și responsabil pentru dezvoltarea, administrarea și întreținerea unui sistem eficient de management al siguranței;
- e. trebuie să cunoască cerințele Sistemului de Management al Siguranței și a Manualului Sistemului de Management al Siguranței;
- f. conduce și răspunde de activitatea operațională a heliportului pe timpul cât este desemnat de Managerul responsabil;
- g. respectă Programul de Securitate al heliportului;
- h. trebuie să cunoască, în permanență, reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele heliportului;
- i. participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente (îmbrăcarea echipamentelor de protecție, pregătire fizică, lucru în echipă, exerciții de

stingere a incendiului);

- j. trebuie să cunoască funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotare.

Atribuțiile responsabilului de mentenanță

- a. conduce întreaga activitate operațională pe heliport pe timpul în care este delegat de Managerul responsabil;
- b. dezvoltă, întreține și gestionează sistemul tehnic al heliportului;
- c. gestionează întreaga problemă a mentenanței heliportului;
- d. întocmește și înaintează spre aprobare Manualul de mentenanță al heliportului;
- e. cunoaște legislația aplicabilă în domeniul tehnic și al mentenanței;
- f. actualizează, ori de câte ori este nevoie, documentele de heliport, din zona de competență;
- g. face propuneri pentru bugetarea activității tehnice și de mentenanță pe heliport;
- h. trebuie să cunoască cerințele Sistemului de Management a Siguranței și a Manualului Sistemului de Management a Siguranței;
- i. respectă Programul de Securitate al heliportului;
- j. trebuie să cunoască, în permanență, reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele de heliport;
- k. participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente (îmbrăcarea echipamentelor de protecție, pregătire fizică, lucru în echipă, exerciții de stingere a incendiului);
- l. trebuie să cunoască funcționarea și exploatarea tuturor echipamentelor din dotare.

Atribuțiile responsabilului de calitate

- a. Conduce întreaga activitate operațională pe heliport pe timpul în care este delegat de Managerul responsabil.
- b. trebuie să cunoască, aprofundat, cerințele sistemului de management al calității, implementat de organizație și să urmărească punerea lor în aplicare;
- c. trebuie să cunoască principiile și practicile aferente, precum și modul detaliat în care acestea sunt aplicate în cadrul heliportului, astfel încât, să fie capabil să stabilească, să implementeze și să promoveze politica de calitate și să asigure conformitatea, cu cerințele aplicabile;
- d. să cunoască și să înțeleagă procesele și activitățile specifice heliportului, inclusiv a procedurilor, regulamentelor, Manualului de heliport;
- e. să cunoască cerințele Sistemului de Management al Siguranței și a Manualului Sistemului de Management al Siguranței și să le pună în aplicare;
- f. să aibă experiență relevantă în implementarea SMS și experiență de audit în domeniul calității;
- g. respectă Programul de Securitate al heliportului;
- h. trebuie să cunoască, în permanență, reglementările aeronautice civile aplicabile și documentele heliportului;
- i. participă la exercițiile de antrenament prevăzute în Planul de pregătire și antrenamente (îmbrăcarea echipamentelor de protecție, pregătire fizică, lucru în echipă, exerciții de stingere a incendiului);

1.7.22 Serviciul de medicină translațională și studii clinice

Este subordonat directorului de cercetare științifică.

În cercetarea clinică scopul este de a proiecta un studiu care poate asigura concluzii valide și semnificative folosind metode statistice adecvate – cu scopul de a fi valorificate în practica clinică. Concluziile derivate dintr-un studiu de cercetare poate îmbunătăți practica medicală sau poate influența în mod negativ condițiile de îngrijire a pacienților. Prin urmare, un studiu clinic necesită o proiectare cât se poate de precisă, baze științifice și metodologie bine definită susținută de principiile etice.

Medicina Translațională și activitatea de efectuarea studiilor clinice înseamnă de fapt a pune în practică rezultatele cercetărilor de bază, la fel valorificarea datelor clinice pentru îmbunătățirea calității îngrijirii medicale. Dat fiind faptul că activitatea de studii clinice este una strict necesară privind monitorizarea practicii clinice, activitatea de bază privind studiile clinice reprezintă studiile observaționale, studiile de epidemiologie, prevenție, și monitorizarea calității îngrijirii medicale.

Astfel în cadrul Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc se vor efectua următoarele tipuri de studii clinice:

- a. studii clinice observaționale
- b. raport de caz și serii de cazuri
- c. studii transversale
- d. studii caz-control
- e. studii de cohortă
- f. studii clinice experimentale
- g. studii clinice cu beneficiu terapeutic (medicamente)
- h. studiu clinic
- i. studii clinice randomizate și non/randomizate
- j. studii clinice non-randomizate
- k. studii clinice încrucișate
- l. studii clinice factoriale
- m. studiu comunitar
- n. studii de teren.

1.7.23 Serviciul Managementul Proiectelor

Este subordonat managerului.

Atribuții specifice:

- a. coordonează proiectele finanțate din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
- b. se ocupă pentru îmbunătățirea activității de cunoaștere a tuturor programelor de finanțare externă și le face cunoscute la nivelul autorității locale cu normele legale și datele limită de participare;
- c. identifică programele de asistență financiară acordate de uniunea europeană;
- d. colaborează cu autoritățile de management și organismele intermediare ce coordonează și asigură asistență financiară din fonduri nerambursabile;

- e. colaborează cu firme de consultanță în vederea întocmirii documentațiilor necesare atragerii de fonduri;
- f. identifică, promovează și solicită aprobare de servicii financiare privind creditele externe;
- g. analizează propunerile de programe și sugerează întocmirea proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, pe care le supune aprobării consiliului de administrație a spitalului referitoare la elaborarea și urmărirea proiectelor demarate cu fonduri externe;
- h. urmărește derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară rambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
- i. urmărește stadiul avizării proiectelor cu aducerea imediată la cunoștință conducerii spitalului;
- j. solicită direcției economice includerea în bugetul a sumelor alocate cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- k. coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de finanțare, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;
- l. organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie întruniri cu echipele unităților de implementare a proiectelor responsabile de realizarea proiectelor specifice, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din acordurile de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- m. asigură monitorizarea proiectelor, întocmește rapoarte periodice și anuale, pe care le transmite finanțatorului extern și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finanțare și a legislației naționale în vigoare;
- n. aplică programul de implementare și dezvoltare al sistemului de control intern managerial, la nivelul serviciului;
- o. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- p. completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- q. coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii serviciului conform cadrului procedural;
- r. îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Atribuții generale ale angajaților în cadrul Serviciului management proiecte:

- a. participarea la demararea proiectului și stabilirea obiectivelor împreună cu restul persoanelor care fac parte din unitatea de implementare a proiectului;
- b. asigurarea comunicării cu echipa din cadrul proiectului și respectarea atribuțiilor ce revin prin prezenta fișă de post;
- c. pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- d. administrarea bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile, și cu condițiile stipulate de către finanțator;
- e. valorificarea și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului;

- f. coordonează activitățile din cadrul proiectului;
- g. stabilește relații de bună colaborare pe termen lung cu beneficiarii și finanțatorii proiectului;
- h. verifică bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale, în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului;
- i. monitorizează periodic progresele realizate, față de obiectivele propuse, și redactează rapoarte periodice către finanțator și beneficiari, cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- j. asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele apărute;
- k. arhivează toată documentația legată de proiect în mod corespunzător;
- l. face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- m. evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, și finanțatorului;
- n. stabilește conform structurii organizatorice și a ROF, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- o. în funcție de situațiile neprevăzute care pot apărea în cadrul proiectului, se asigură că sarcinile vor fi rezolvate de către persoana cea mai competentă din cadrul unității de implementare;
- p. asigură participarea la toate misiunile de verificare/audit a proiectelor în care este implicat și aduce la îndeplinire măsurile dispuse în urma desfășurării acestora, în aria sa de competență;
- q. rezolvarea creativă a problemelor;
- r. conducere autonomă;
- s. asumarea responsabilității și a proprietății asupra a ceea ce se întâmplă;
- t. înțelegerea substratului situațiilor complexe;
- u. crearea de legături efective, pentru gestiunea interdependentelor;
- v. îmbinarea creativă a diferitelor aspecte ale unui întreg;
- w. asumarea rațională a riscurilor.

CAPITOLUL III.

TRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

1.8 A. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

1.8.1 Șef secție/compartiment/laborator/serviciu:

Conform prevederilor OMS nr. 320/2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public, medicul șef de secție/laborator sau serviciul medical, cu modificările și completările ulterioare, șeful de secție /compartiment/laborator/serviciu medical are următoarele atribuții:

- a. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- b. 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;
- c. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
- d. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- e. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- f. 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;
- g. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- h. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- i. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- j. 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;
- k. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- l. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- m. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- n. 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;
- o. 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;
- p. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- q. 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;

- r. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- s. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- t. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- u. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- v. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- w. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- x. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- y. 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;
- z. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare și economice, 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;
- aa. 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;
- bb. 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;
- cc. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- dd. 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;
- ee. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- ff. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- gg. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- hh. respectă regulamentul de ordine interioară.

1.8.2 Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi:

- a. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
- b. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- c. prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- d. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- e. medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
- f. efectuează gardă în număr egal cu ceilalți medici de pe secție în situații excepționale când asigurarea gărzii continue o necesită;
- g. în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă;
- h. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- i. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- j. răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției;
- k. răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire;
- l. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- m. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- n. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- o. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- p. asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- q. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- r. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- s. asigură consultații de specialitate în ambulatoriu conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- t. face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
- u. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;

v. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

1.8.3 Medic primar, medic specialist – Radiologie:

- a. efectuează investigații de specialitate;
- b. prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
- c. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- d. răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- e. controlează activitatea personalului subordonat;
- f. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- g. folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor, răspunde de starea de funcționare și reînnoire a aparaturii;
- h. răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- i. supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- j. urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- k. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului;
- l. răspunde de activitatea medicilor rezidenți pe care îi are în pregătire.

1.8.4 Medic primar, medic specialist – Laborator:

- a. comunică cu pacienții și medicii care trimit pacienți laboratorului
- b. acordă pacienților îndrumările necesare pentru recoltare și informații despre rezultatele analizelor de laborator
- c. asigură suportul tehnic de specialitate personalului intern și clienților
- d. colaborează în elaborarea documentelor aferente procedurilor de management a calității
- e. implementează și monitorizează menținerea standardului ISO 15189:2013 în laborator
- f. selectează metodele și procedeele de analiză adecvate și documentate, verifică aplicarea procedurilor specifice și instrucțiunilor de lucru în cadrul laboratorului
- g. participă la elaborarea manualului de proceduri generale și specifice, Instruiește și îndrumă personalul din laborator, efectuează analize specifice conform procedurilor de lucru
- h. interpretează rezultatele din punct de vedere medical, validează în sistemul informatic rezultatele obținute în departamentele laboratorului și semnează buletinele cu rezultate
- i. verifică cererile de examinări urgente și decide succesiunea efectuării analizelor
- j. verifică probele recoltate și concordanța acestora cu listele de lucru (electronice sau registre de lucru)
- k. efectuează, validează și verifică analizele de biochimie, imunologie, hematologie, hemostază, analiză urinară, electroforeză

- l. pregătește reactivii, prepară materialele de control și depozitează toate materialele necesare conform cerințelor și normelor impuse de fabricant**
- m. efectuează controlul intern de calitate la analizele pentru care are competența și pregătirea necesară. răspunde de pregătirea, manipularea, transportul și păstrarea materialelor de referință și control utilizate în laborator**
- n. efectuează toate înregistrările referitoare la rezultatele obținute în urma controlului intern de calitate**
- o. semnalează șeful laboratorului orice neconformitate constatată**
- p. analizează rezultatele participărilor la schemele de comparări interlaboratoare și le prezintă managerului de calitate și șefului de laborator**
- q. este autorizat să lucreze cu următoarele echipamente: analizoarele de biochimie, imunologie, hematologie, coagulare, aparat de citit stripuri de urinare, analizor de sediment urinar, aparat de electroforeză**
- r. verifică aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute șefului de laborator**
- s. supraveghează sistemele de lucru în timpul efectuării investigațiilor de laborator**
- t. efectuează mentenanța internă a echipamentelor cu care lucrează,**
- u. folosește metodele și tehnicile corespunzătoare de analiză respectând procedurile specifice de lucru**
- v. verifică buletinele de analiză, probele recepționate, înregistrează probele în caietul de lucru, introduce în sistemul informatic rezultatele analizelor care se execută manual**
- w. răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.**
- x. raportează rezultatele conform modului descris în procedură**
- y. efectuează și verifică toate înregistrările privind rezultatele examinărilor, caietul de lucru, lis, raportul de examinare**
- z. verifică zilnic capabilitatea laboratorului de a efectua analizele caracteristice**
- aa. asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii**
- bb. răspunde de realizarea la timp, în condițiile impuse a analizelor, de înregistrarea și redactarea corectă a rezultatelor precum și de comunicarea acestora beneficiarilor în regim de urgență**
- cc. respectă normele de păstrare și conservare a materialelor de referință și a reactivilor de laborator cu care lucrează,**
- dd. urmărește zilnic consumul de reactivi și întocmește periodic necesarul de reactivi în vederea comandării**
- ee. informează șeful laboratorului asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotare**
- ff. întocmește și comunică datele statistice din sectorul de urgențe**
- gg. răspunde de acțiunile proprii**
- hh. răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin,**
- ii. participă la implementarea prevederilor instrucțiunilor de lucru în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea**

- jj. semnalează șefului de laborator orice situație care poate conduce la nerespectarea circuitului în laborator, amestecarea, contaminarea sau prejudicierea probelor în timpul manipulării, depozitării sau eliminării lor

1.8.5 Atribuțiile farmacistului

- a. respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie profesională;
- b. validează prescripțiile medicale, asigură și execută eliberarea medicamentelor pe bază de prescripție medicală, cu respectarea prevederilor legii;
- c. răspunde și execută prepararea medicamentelor (și celor oncologice) respectiv eliberarea medicamentelor pregătite pentru administrare;
- d. cunoaște operațiunile specifice respectiv utilizează aparatura Pharmahelp instalat la Secția de Oncologie, cu ajutorul căruia se pregătește medicamentele oncologice pentru administrare
- e. eliberează medicamente și informează despre modul de administrare a medicamentelor, riscuri și reacții adverse;
- f. supraveghează toate operațiunile legate de medicamente aferente programului național (PN) de oncologie: urmărește stocurile cantitativ și calitativ cu transmiterea observațiilor către coordonatorul de program, respectiv farmacist șef;
- g. cooperează cu medicii în legătură cu schemele terapeutice în cazul asocierilor de medicamente;
- h. cooperează cu medicul coordonator de PN privind emiterea necesarelor de medicamente oncologice ținând cont de bugetul disponibil;
- i. supraveghează activitatea asistentului din subordinea lui;
- j. îndrumă activitatea studenților;
- k. se informează asupra legislația în vigoare, trebuie să fie la curent cu noutățile în domeniul de specialitate;
- l. întreaga sa activitate profesională este îndreptată spre binele bolnavului;
- m. se ocupă de adresele oficiale primite de la CJAS/DSP legat de diferite înștiințări în cadrul PN, privind valabilitatea listelor de medicamente PN;
- n. urmărește comunicările oficiale către profesioniștii cu privire la siguranța de utilizare a medicamentelor (farmacovigilență) în primul rând pentru medicamente oncologice;
- o. răspunde și controlează eliberarea medicamentelor, conform metodei primul intrat-primul ieșit, în funcție de serie și termen de valabilitate;
- p. răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența, în conformitate cu legislația în vigoarea produselor psihotrope și stupefiante;
- q. respectă dreptul fiecărei persoane la asistența cu medicamente, fără discriminare, să respecte valorile morale, culturale și etice ale pacienților săi;
- r. urmărește respectarea normelor cu privire la condițiile de igienă, temperatură;
- s. controlează și execută operațiuni de gestiune ale farmaciei, după caz;
- t. se asigură de monitorizarea mișcării medicamentelor, termenelor de valabilitate și de manipularea și retragerea medicamentelor care expiră;

- u. se asigură de monitorizarea trasabilității medicamentelor de raportarea medicamentelor din donații și de executarea diferitelor rapoarte solicitate de diferite organe abilitate (DSP, CASHR, ANMMDMR);
- v. se asigură de monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor de electroliți;
- w. aplică și respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS nr. 1101/2016:
- x. obține, depozitează și distribuie preparatele farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- y. distribuie medicamentele antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- z. obține și depozitează vaccinurile sau imunoglobuline specifice/serurile heterologe și distribuie în mod adecvat;
- aa. păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- bb. 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;
- cc. colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- dd. 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.
- ee. păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților;
- ff. respectă confidențialitatea datelor programului informatic, a întregii activități;
- gg. aplică procedurile de asigurare a calității în activitatea profesională, pentru care este responsabil și răspunde;
- hh. urmează programele de instruire profesională, acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
- ii. supraveghează menținerea curățeniei și a măsurilor de distrugere a deșeurilor și a măsurilor de dezinsecție;
- jj. răspunde solidar, alături de personalul farmaciei, de gestiunea valorică a acesteia cât și de integritatea patrimoniului;
- kk. răspunde de măsurile luate privind protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării sau a folosirii lor de către persoane neautorizate;
- ll. ține permanent legătura cu comisiile de specialitate ale Colegiului Farmaciștilor;

1.8.6 Atribuțiile kinezioterapeutului

- a. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de kinezioterapie;
- b. supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului, informează în permanență medicul curant despre starea bolnavului, despre progres/regres/staționare;

- c. informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- d. aplică procedurile de kinetoterapie, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- e. manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
- f. respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
- g. evaluează amănunțit capacitatea funcțională a bolnavului și capacitățile restante;
- h. învață bolnavul să-și utilizeze la maximum gradul de motilitate recuperat;
- i. îndrumă pacientul privind folosirea utilajelor pentru învățarea deplasării cu mijloace speciale de transport;
- j. execută terapia de recuperare a deficientului în perioadele libere de relaxare a bolnavului la indicația medicului care conduce recuperarea bolnavului;
- k. se concentrează la stimularea și menținerea funcției tuturor grupelor musculare atât pentru regiunea afectată cât și pentru celelalte regiuni prevenind febra musculară și degenerescența fibroasă;
- l. păstrează obișnuința activităților se preocupă de diminuare complexului de inferioritate a bolnavului, datorită invalidității;
- m. ține evidența zilnică ale exercițiilor efectuate;
- n. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- o. se preocupă de starea sălii de gimnastică, făcând propuneri de achiziționare de aparate și dispozitive necesare;
- p. poartă echipament de protecție;
- q. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- r. respectă secretul profesional și codul de etică al personalului medical;
- s. respectă și apără drepturile pacientului.

1.8.7 Atribuțiile asistentului social UPU

- a. monitorizează pacienții care staționează în cadrul UPU și stabilește cazurile care au nevoie de suport social sau asistență socială;
- b. realizează evaluarea socială și stabilește cu prioritate următoarele nevoi:
 - nevoia de a realiza contactul cu familia sau membrii rețelei sociale;
 - nevoia de stabilire a identității pacienților staționați în UPU și identificarea persoanelor de contact pentru aceștia;
 - nevoia de furnizare a consilierii, a informării sau ghidării;
 - nevoia de suport pentru a înțelege informațiile transmise de către personalul medical în cazul prezentei stărilor de confuzie sau trauma;
 - nevoia de restabilire a echilibrului emoțional;
 - nevoia de suport pentru colectarea de probe și contactarea unor servicii abilitate în cazul prezentei unor traume generate de violența fizică sau sexuală;

- nevoia de formulare a unui plan pentru externare sau transferul către un program de îngrijire pe termen lung;
 - nevoia de contactare a familiei sau a instituțiilor abilitate în cazul prezentei în UPU a copiilor neînsoțiți de către reprezentanții legali.
- c. contactează în funcție de nevoile și vulnerabilitățile fiecărui pacient organizațiile cu responsabilități în domeniul furnizării serviciilor sociale;
- d. în acord cu rezultatul evaluării și acordul pacientului, oferă:
- informare și ghidare;
 - consiliere;
 - stabilirea identității;
 - crearea contactului cu familia/cu rețeaua de suport social;
 - contactarea serviciilor sociale comunitare și referirea cazului;
 - asistența și suport în cazul violenței sau al abuzului sexual;
 - însoțire în cazul externărilor dirijate ale persoanelor fără aparținători
- e. urmărește evoluția stării pacienților staționați în UPU/CPU și identifică, împreună cu cadrele medicale, impactul problemelor medicale asupra vieții sociale și profesionale sau asupra capacității de asigurare a unei vieți independente;
- f. informează pacienții asupra:
- serviciilor oferite de către asistentul social;
 - procedurilor spitalului și traseul pe care îl pot urma în UPU în funcție de procedurile medicale stabilite de către personalul medical (analize, timpi de așteptare ale rezultatelor, etc.)
 - modalității prin care poate menține contactul cu aparținătorii pe perioada staționării în UPU;
 - drepturilor pe care le are pe perioada staționării în UPU, în relație cu spitalul;
 - drepturilor pe care le are în legătură cu contextul care a determinat prezența în UPU, atunci când este cazul (pentru situații ce implică violența, accidente de muncă, etc.);
 - drepturilor sociale de care pot beneficia, instituții responsabile și modalități de accesare;
 - modalității prin care pot accesa ulterior serviciile medicale;
 - serviciilor sociale pe care le pot accesa după externarea din UPU și a datelor de contact pentru instituțiile sau organizațiile relevante pentru situația pacientului.
- g. contactează aparținătorii și oferă servicii de informare, ghidare și consiliere în funcție de nevoile acestora, pe perioada în care pacientul este staționat în UPU; asistentul social nu oferă informații despre starea medicală a pacienților;
- h. orientează pacientul cu privire la transferul sau serviciile pe care le poate accesa pe perioada staționării în UPU sau după externare;
- i. ghidează pacienții care beneficiază de asistența socială asupra serviciilor sociale din comunitate și asupra modalității de accesare a lor după externarea din UPU;
- j. reprezintă, la solicitare sau după caz, pacienții în relație cu autoritățile locale, instituțiile publice sau furnizori publici și privați de servicii sociale;

- k. refera cazurile către serviciile publice de asistență socială sau serviciile comunitare specializate în funcție de nevoile și vulnerabilitățile fiecărui pacient;
- l. respecta planurile de alarmare generală și se deplasează la locurile prestabilite în timpii consemnați sau conform regulamentului elaborat în acest sens;
- m. asigură strategia de intervenție socială în cazurile de accidente sau dezastre cu victime multiple;
- n. documentează cazurile în care intervine pentru activarea suportului social sau al oferirii suportului specific domeniului de asistență socială.
- o. își exercită profesia de asistent medico-social sau de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
- p. identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul UPU, indiferent de natura lor;
- q. întocmește proiectele de intervenție pentru fiecare caz social;
- r. reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- s. întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor, în relația cu activitatea din cadrul UPU;
- t. efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații, actualizarea sistemelor de așezare a anchetelor sociale, pentru depistarea posibililor beneficiari;
- u. efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
- v. declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvire survenite la membrii de familie ;
- w. 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;
- x. 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;
- y. colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
- z. participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor/familiilor care și-au abandonat copil în instituțiile spitalicești;
- aa. colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale, în relația cu activitățile din cadrul UPU;
- bb. facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați sau abuzați, în centre de ocrotire;
- cc. păstrează și actualizează în permanentă evidența copiilor abandonați în secțiile Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc
- dd. 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;

- ee. colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
- ff. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- gg. respectă și apără drepturile pacienților;
- hh. respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
- ii. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- jj. 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;

1.8.8 Atribuțiile psihologului

- a. ține legătura permanentă cu medicii din cadrul secției;
- b. participă la discuția cazului;
- c. alcătuiește profilul psihologic al pacienților desemnați;
- d. ajută la precizarea diagnosticului prin datele psihologice evaluate;
- e. prin interviul psihologic structurat aduce date nu numai pentru precizare de diagnostic, dar participă și la procesul de ameliorare a stării pacientului;
- f. face consiliere psihologică individuală și/sau familială de fiecare dată, când este nevoie, ori la solicitarea medicului curant și/sau la rugămintea pacientului;
- g. face psihoterapie prin logoterapie, dacă este cazul;
- h. -face propuneri metodologice pentru cazurile care necesită intervenție psihologică pe termen lung;
- i. participă la procesul de formare a viitorilor psihologi clinicieni, dacă este cazul;
- j. respectă și apără drepturile pacienților, păstrează confidențialitatea datelor și anonimatul pacienților;
- k. respectă, codul de etică și codul deontologie al profesiei.

Atribuții specifice:

- a. evaluare și selecție psihologică în vederea angajării, autorizării/menținerii în funcție,
- b. controlului medical periodic la reluarea activității, la schimbarea locului de muncă a personalului angajat în cadrul Spitalului Județean de Urgență Miercurea Ciuc;
- c. evaluarea cognitivă, comportamentală, subiectiv-emoțională a personalității și a mecanismelor de adaptare sau defensive a personalului angajat al Spitalului, în caz de urgență (tulburări de comportament);
- d. analiza în timpul evaluării psihologice și contextul familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice ale personalului angajat al Spitalului;
- e. diagnosticare și intervenție psihologică (consilierea psihologică) în situație de criză sau la solicitarea, a personalului angajat;
- f. orientare în muncă după criterii psihologice a personalului angajat al spitalului;
- g. analiza și prevenirea fenomenelor de inadaptare profesională;

- h. completarea documentelor specifice în registrul de evidență al evaluărilor, avizele psihologice cu rezultatele obținute în urma evaluării psihologice;
- i. elaborarea planurilor de intervenție psihologică țintite pe probleme specifice ale subiectului evaluat;
- j. consilierea personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- k. urmărirea și asigurarea, folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare.

1.8.9 Atribuțiile dieteticianului

Dieteticianul conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați.

- a. Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- b. Alcătuește regimul alimentar în funcție de:
 - indicația medicului
 - indicația coordinatorului compartimentului de Nutriție și dietetică
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 - Indicațiile dietetice specifice fiecărei unități in parte
 - valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
 - alocație sau posibilități materiale / financiare
 - numărul de porții
- c. centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent șef de secție;
- d. întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj);
- e. întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător;
- f. -verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare;
- g. calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
- h. întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei sub semnătura reprezentanților acestora;
- i. întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei;
- j. urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaj;
- k. respectă valoarea alocației de hrana stabilită;
- l. asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul blocului alimentar;
- m. Asista la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;

- n. are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;
- o. controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
- p. controlează respectarea circuitelor;
- q. urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve);
- r. întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotică;
- s. supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- t. propune dotarea blocului alimentar cu vesela, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport;

1.9 B. PERSONAL MEDICAL CU STUDII MEDII

1.9.1 Asistent șef secție

Este subordonată direct medicului șef de secție și are în principal următoarele sarcini :

- a. planifică și îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- b. respectă regulamentul de ordine interioară;
- c. asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- d. semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- e. organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu ocazia care, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- f. participă la raportul de gardă al medicilor;
- g. însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- h. ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorul medical;
- i. întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- j. asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- k. organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

- l. controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- m. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- n. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- o. se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- p. controlează și răspunde de asigurarea dezinfectiei, sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- q. controlează și răspunde pentru starea de curățenie a secției, a modului de colectare, stocare și eliminare a deșeurilor periculoase, respectiv a colectării, transportul și depozitarea a lenjeriei curate/murdare.
- r. controlează și ia măsuri în cazul constatării deficienței igienico sanitare alimentare. Controlează modul de distribuire a alimentelor și ia măsuri eficiente în cazul deficienței constatate.
- s. controlează starea de curățenie a saloanelor înainte de efectuarea dezinfectiei ciclice.
- t. întocmește planul anual de dezinfectie ciclică a încăperilor existente pe secție luând în considerare gradul de infecțiozitate.
- u. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef;
- v. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- w. participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- x. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- y. sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiu și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;
- z. supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținătorii;
- aa. organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
- bb. colectează datele la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală, date demografice, diagnostic principal, diagnostice secundare, proceduri terapeutice, starea la externare a pacientului, asigurarea corectitudinii datelor colectate, păstrarea confidențialității datelor colectate.

Asistentul șef răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de

risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

Răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

1.9.2 Asistent medical -- secțiile cu paturi:

- a. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b. respectă regulamentul de ordine interioară;
- c. preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- d. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- e. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- f. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- g. prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- h. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- i. pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- j. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- k. răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- l. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- m. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- n. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- o. asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- p. asigură îngrijirile postoperatorii;
- q. aduce la cunoștința medicului orice modificări depistate;
- r. participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- s. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

- t. efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- u. pregătește pacientul pentru externare;
- v. tehnoredactează conform indicatorilor și prescripțiilor medicale (tratamentul, perfuziile, analizele etc.) în lipsa registratorului medical/operator calcul;
- w. în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- x. 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;
- y. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- z. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- aa. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- bb. respectă și apără drepturile pacientului;
- cc. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau în unele forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- dd. respectă normele privind prevenirea infecțiilor nosocomiale conform ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 pentru privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și ordinul ministrului sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

1.9.3 Asistent medical – Radiologie:

- a. pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- b. respectă regulamentul de ordine interioară;
- c. înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- d. efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- e. execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- f. păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- g. înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe coperta filmelor;
- h. păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- i. înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;

- j. asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- k. păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- l. participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- m. asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- n. ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- o. 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;
- p. respectă regulamentul de ordine interioară;
- q. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- r. supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

1.9.4 Asistent medical – farmacie:

- a. organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- b. respectă regulamentul de ordine interioară;
- c. asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- d. eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- e. recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- f. oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- g. participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- h. verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- i. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- j. participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- k. participă la activități de cercetare;
- l. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- m. 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;
- n. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- o. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- p. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- q. respectă regulamentul de ordine interioară.

1.9.5 Asistent medical dietetician:

- a. conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- b. respectă regulamentul de ordine interioară;
- c. controlează respectarea normelor igienico-sanitare a alimentelor în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfectia curentă a veselei;
- d. supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- e. întocmește compoziția dietelor speciale;
- f. răspunde pentru recoltarea și păstrarea probelor de alimente conform legislației în vigoare;
- g. controlează și îndrumă pe bucătărese privind spălarea și dezinfectarea ustensilelor folosite în bucătărie;
- h. respectă, controlează modul de aplicare a normativelor Ordinul ministrului sănătății nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 pentru aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și HG nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, Ordinul ministrului sănătății nr. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de Igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;
- i. controlează alimentele preluate de la furnizori și retrimite cele necorespunzătoare;
- j. verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- k. supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- l. realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- m. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- n. controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- o. calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- p. întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare pe baza dietelor predate de secții și ca urmare a totalizării acestora
- q. verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- r. recoltează și păstrează probele de alimente;
- s. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- t. respectă regulamentul de ordine interioară;
- u. controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- v. informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;

- w. organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- x. participă la formarea asistenților medicali de dietetică /nutriționiști;
- y. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- z. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- aa. se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

1.9.6 Asistent medical laborator:

- a. pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz, informându-l explicit și complet cu privire la investigațiile pe care le are de făcut
- b. pregătește materialul necesar în vederea prelevării probelor și verifică condițiile de sterilitate a materialelor necesare recoltării
- c. recoltează produse biologice în condiții de igienă și securitate atât pentru asistent cât și pentru pacient
- d. acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării)
- e. asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator.
- f. efectuează analize de biochimie, imunologie, hematologie, hemostază, analiză urinară, electroforeză, pregătește materialele necesare și prelucrează probele de bacteriologie venite în regim de urgență, execută frotiul de citologie hematologică și din lichidele de puncție
- g. pregătește reactivii, prepară materialele de control și depozitează toate materialele necesare conform cerințelor și normelor impuse de fabricant
- h. efectuează controlul intern de calitate la analizele pentru care are competența și pregătirea necesară
- i. este autorizat să lucreze cu următoarele echipamente: analizoarele de biochimie, imunologie, hematologie, coagulare, aparat de citit stripuri de urinare, analizor de sediment urinar, aparat de electroforeză
- j. verifică aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct
- k. supraveghează sistemele de lucru în timpul efectuării investigațiilor de laborator
- l. efectuează mentenanța internă a echipamentelor cu care lucrează,
- m. folosește metodele și tehnicile corespunzătoare de analiză respectând procedurile specifice de lucru
- n. verifică buletinele de analiză, probele recepționate, înregistrează probele în caietul de lucru, introduce în sistemul informatic rezultatele analizelor care se execută manual pentru recepția probelor verifica:
- o. procesul verbal de prelevare/ nota de comanda dacă sunt corect întocmite și cuprind toate datele de identificare ale probelor și ale locului prelevării.
- p. înregistrează proba în Registrul de recepție probe- eliberare buletine rezultate .
- q. verifica dacă proba este corespunzătoare cantitativ/calitativ pentru analizele care se solicita.

- r. verifica daca proba ambalata corespunzător si nu prezinta semn de depreciere datorate ambalării și transportului necorespunzător.
- s. dacă proba nu corespunde calitativ/cantitativ, se respinge și se menționează în Registrul de recepție ca probă neconformă, cu menționarea neconformităților constatate la recepție și se informează secțiile trimitătoare solicitând-se daca este posibil repetarea prelevării probei.
- t. pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluție, însămânțare, etc.)
- u. Identifică eșantioanele necorespunzătoare si informează șeful de laborator sau responsabilul de analiză
- v. completează zilnic fișele aferente procedurilor generale: graficele de monitorizare temperatură/ graficele de monitorizare lampa UV/ Fișa monitorizare hotă/ Fișa monitorizare temperatură- frigider/congelator.
- w. răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- x. asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și aparaturii din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii
- y. răspunde de realizarea la timp, în condițiile impuse a analizelor, de înregistrarea și redactarea corectă a rezultatelor precum și de comunicarea acestora beneficiarilor în regim de urgență
- z. respectă normele de păstrare și conservare a materialelor de referință și a reactivilor de laborator cu care lucrează,
- aa. urmărește zilnic consumul de reactivi și întocmește periodic necesarul de reactivi în vederea comandării
- bb. informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotare
- cc. întocmește și comunică datele statistice din sectorul de urgențe
- dd. răspunde de acțiunile proprii
- ee. răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin,
- ff. participă la implementarea prevederilor instrucțiunilor de lucru în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea
- gg. nu ia decizii în ceea ce privește activitățile legate de eliberarea documentelor din laborator
- hh. răspunde de bunurile material luate pe inventar propriu
- ii. cunoaște și utilizează programul sistemului informatic din laborator.

1.9.7 Asistentul medical de la Blocul Operator pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- a. cunoaște instrumentarul și modul de funcționare al aparaturii și instalațiilor;
- b. respectă regulamentul de ordine interioară;

- c. răspunde de efectuarea sterilizării la rece a instrumentarului chirurgical, dezinfecției acestora conform Ordinul ministrului sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.;
- d. răspunde pentru împachetarea instrumentarului, lenjeriei moale folosite în timpul intervențiilor chirurgicale;
- e. Răspund pentru monitorizarea casolețelor sterile, trimițând la Centrul de sterilizare acele casolete care au fost supuse procedurii de sterilizare mai mult de 24 de ore;
- f. controlează, înaintea folosirii, starea de sterilitate a casolețelor;
- g. răspunde de aplicarea, procedurilor, protocoalelor și normelor legale în vigoare: Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 pentru privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ordinul ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, pregătirea instrumentarului pentru intervențiile chirurgicale,
- h. asistă bolnavul pre și intra - operator putând participa la intervenții în caz de nevoi deosebite.

1.9.8 Asistent medical din Secția ATI

În conformitate cu prevederile Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1500/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare, pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- a. participă sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- b. supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- c. urmărește cu deosebită atenție evoluția postoperatorie;
- d. efectuează celelalte activități specifice asistentelor integrate în secțiile cu paturi.

1.9.9 Asistent medical din Compartimentul transfuzie de sânge

În conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colectarea și administrarea de sânge și de componente sanguine umane,

- 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. controlează modul de stocare a preparatelor de sânge;
- f. întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

1.9.10 Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine:

- a. iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b. recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cei 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.

1.9.11 Asistentul medical de la sala de pansamente

pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- a. asigură sterilizarea instrumentarului și materialului necesar pe care-l are în gestiune;
- b. asigură spălarea, dezinfectia, sterilizarea instrumentarului și materialului necesar pe care-l are în gestiune;
- c. ajută medicul sau efectuează la indicația acestuia pansamentele.

1.9.12 Asistent medical de la sterilizare instrumentar:

- a. utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfectie, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
- b. respectă regulamentul de ordine interioară;

- c. sterilizează întreg instrumentarul medical;
- d. controlează în timpul și la sfârșitul procesului de sterilizare indicatorii fizico-chimici privind efectuarea procesului de sterilizare, conform Ordinul ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- e. întocmesc registrul de sterilizare;
- f. respectă indicațiile date de compartimentul de nosocomiale;
- g. răspunde direct de starea de igienă a centrului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfecție.

1.9.13 Asistentul de anatomie patologică:

- a. stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- b. respectă regulamentul de ordine interioară;
- c. înregistrează și eliberează cadavre aparținătorilor;
- d. pregătește țesuturile biologice pentru analiză histopatologică;
- e. întocmește registrele histo-patologice, stochează lamele cu țesuturi biologice analizate;
- f. răspunde de exactitatea datelor consemnate în registrul de intrare și predare a cadavrelor, de buna păstrare și utilizare a inventarului;
- g. ține legătura cu administrația, cu organele judiciare în privința datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
- h. pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie;
- i. înregistrează piesele pentru examenele histologice;
- j. comunică trimestrial direcției spitalului, care, la rândul său are obligația de a comunica în scris Casei de Asigurări de Sănătate situația cazurilor finalizate sub următoarele rubrici: numărul de cazuri autopsiate, numărul de cazuri scutite de autopsie, numărul de cazuri cu diagnostic concordant, numărul de cazuri cu diagnostic discordant parțial și numărul de cazuri de discordanța majoră între diagnosticul final și diagnosticul la deces stabilit la secție.

1.10 C. ALT PERSONAL MEDICAL

1.10.1 Infirmier:

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- a. respectă regulamentul de ordine interioară;
 - b. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;

- c. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- d. ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- e. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- f. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- g. asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- h. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- i. respectă, ordinul MS nr. 1025/2000 privind modul de colectare, depozitare în containere speciale și transportul lenjeriei murdare, precum și a lenjeriei curate.
- j. transportă în condiții igienice alimentele de la bucătăria spitalului la secție și ajută asistenta medicală de salon la distribuirea hranei bolnavilor în condiții civilizate și conform normelor igienico - alimentare, folosind haine de protecție destinate doar acestei activități;
- k. asigură, și răspunde de curățirea și dezinfecția veselei, tacâmurilor, conform normelor igienico-sanitare și ordinea în oficiile de bucătărie, dacă este repartizat la oficiul respectiv;
- l. transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- m. execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- n. pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- o. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- p. pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- q. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- r. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- s. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- t. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- u. nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- v. va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- w. poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- x. respectă regulamentul de ordine interioară;
- y. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;

- z. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- aa. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- bb. transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- cc. asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- dd. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

1.10.2 Brancardier:

Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;

- a. respectă regulamentul de ordine interioară;
- b. se ocupă de transportul bolnavilor;
- c. se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- d. efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- e. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
- f. ajută la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
- g. va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
- h. nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- i. are un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- j. poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

1.11 D. ALT PERSONAL AUXILIAR

1.11.1 Îngrijitor curățenie:

- a. efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
- b. respectă regulamentul de ordine interioară;
- c. efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- d. curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- e. efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

- f. curăță și dezinfectează urinarele, scui pătoarele, etc. conform indicațiilor primite ;
- g. transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă;
- h. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grija personală, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- i. îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

CAPITOLUL IV. FINANȚAREA SPITALULUI

În conformitate cu Capitolul IV din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Spitalul Județean de Urgență Miercurea Ciuc este finanțat din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.

Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare:

Spitalul Județean de Urgență Miercurea Ciuc este finanțat și de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății și de la bugetul Consiliului Județean Harghita și al Consiliul Local Miercurea Ciuc, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate. În spital se pot desfășura și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal.

De la bugetul de stat se asigură:

- a. desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b. dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- c. investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- d. expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- e. modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- f. activități didactice și de cercetare fundamentală precum și altele prevăzute de lege

Consiliul Județean Harghita poate finanța unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetul Consiliului Județean Harghita.

Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- a. donații și sponsorizări;
- b. legate;

- c. asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare științifică medicală și farmaceutică;
- d. contracte de cercetare;
- e. închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- f. contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- g. editarea și furnizarea unor publicații cu caracter medical
- h. evenimente științifice și socioprofesionale, contra cost;
- i. servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- j. servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- k. alte surse.

Manager,
Dr. Konrád Judith

Director medical interimar,
Dr. Vitos Attila

Director de îngrijiri,
As.med.pr. Balássy Ildikó

Director financiar-contabil,
Ec. Stekabauer Zsombor Norber