

REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE SĂNĂTATE
MULTIFUNCȚIONAL
“SFÂNTUL NECTARIE”

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Centrul de Sănătate Multifuncțional SFÂNTUL NECTARIE este o unitate sanitară care asigură asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor în regim rezidențial și ambulatoriu de specialitate și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 2. Centrul de Sănătate Multifuncțional SF NECTARIE organizează, îndrumă, controlează și evaluează starea de sănătate a persoanelor aflate în situație de vulnerabilitate socio-economică, militând pentru organizarea dezvoltării economice și sociale în favoarea sănătății și creșterii calității vieții.

În acest scop:

- a) Analizează starea de sănătate a populației și activitatea serviciilor de sănătate din Sectorul 6.
- b) Acționează și răspunde pentru creșterea calității în domeniul serviciilor medicale.
- c) Identifică și ierarhizează problemele de sănătate în funcție de importanță, frecvență, gravitate, consumul medical și impactul social al problemelor de sănătate și de asistență medical.
- d) Acționează pentru obținerea unor fonduri suplimentare din alte surse decât cele clasice.

Art. 3. Potrivit criteriilor pentru clasificarea de categorii a unităților și subunităților sanitare este încadrat ca Centru de Sănătate Multifuncțional .

Art. 4. Centrul Multifuncțional SFÂNTUL NECTARIE se află în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6.

Art. 5. Prezentul Regulament stabilește atribuțiile personalului încadrat precum și regulile de disciplină și răspundere disciplinară care se aplică acestuia indiferent de durata contractului de muncă. Prezentul Regulament se aplică și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați, precum și elevilor și studenților care fac practică în unitate.

CAPITOLUL II - CONDUCEREA CSM

Art. 6. **Directorul General** asigură conducerea generală a CSM Sfântul Nectarie și răspunde de buna funcționare a acestuia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În realizarea atribuțiilor sale, Directorul General este sprijinit de doi directori, un director medical și un director economic.

Art. 7. Directorul General îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Asigură conducerea generală a CSM Sfântul Nectarie și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite decizii;
- Exerțită atribuțiile ce revin CSM Sf. Nectarie în calitate de persoană juridică;
- Coordonează întreaga activitate a Centrului de Sănătate Multifuncțional cu sprijinul Directorului Medical;
- Stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru angajații aflați în subordine imediată;
- Aprobă fișele de post ale tuturor angajaților;
- Asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- Stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestuia;
- Colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
- Elaborează, împreună cu Directorul Medical, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Sănătate Multifuncțional, cuprinzând prevederi privind

- funcționarea unității, atribuțiile, competențele și răspunderile personalului;
- Reprezintă CSM Sf. Nectarie în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Exerciță atribuțiile ce revin CSM Sfântul Nectarie în calitate de persoană juridică;
- Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al CSM Sfântul Nectarie și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării DGASPC Sector 6;
- Elaborează și supune aprobării DGASPC Sector 6, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a CSM Sfântul Nectarie;
- Aprobă statul de personal al CSM Sfântul Nectarie;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul CSM Sfântul Nectarie, potrivit legii;
- Elaborează și propune spre aprobare DGASPC Sector 6 statul de funcții;
- Controlează activitatea personalului din cadrul CSM Sfântul Nectarie și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- Directorul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de DGASPC Sector 6 și/sau prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6;

În absența Directorului General atribuțiile acestuia se exercită de către unul dintre Directorii subordonați, desemnați prin decizia sa.

Directorul General al CSM Sfântul Nectarie are în subordine următoarele direcții/compartimente:

1. Direcția Medicală – coordonată de Directorul Medical;

➤ Ambulator

Ambulatorul este compus din următoarele cabinete medicale: Medicina de familie, Pediatrie, Medicina internă, Geriatrie, Oncologie, Diabet, Endocrinologie, ORL, Oftalmologie, Neurologie, Psihiatrie, Obstetrică-Ginecologie, Cardiologie, Explorări Funcționale, RMFB, Chirurgie, Ortopedie, Planificare Familială, Ecografie gen., Psihologie, Farmacie, Alergologie, Gastroenterologie, Reumatologie, Dermatologie, Laborator (Citologie, Hematologie, Biochimie, Imunologie, Microbiologie).

➤ Medicina Muncii;

➤ Spitalizare de zi - **coordonat de Medicul coordonator;**

Secția spitalizare de zi este dotată cu 20 de paturi și asigură asistența medicală în următoarele specializări: medicina internă, geriatrie, oncologie, diabet, nutriție, recuperare.

➤ Compartiment Asistență Medicală – coordonat de **Asistentul Medical Șef**

- Compartiment recepție și call-center;
- Compartiment medical.

În coordonarea Directorului General Adjunct se află următoarele compartimente:

- Compartimentul Juridic și Resurse Umane
- Compartimentul Contabilitate și Achiziții Publice- coordonat de Contabil Șef
- Compartiment Logistică - coordonat de Contabil Șef.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR/COMPARTIMENTELOR

Art. 8. Direcția medicală îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuții Ambulator:

- Asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatori, asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență;
- Activitățile de asistență medicală ambulatorie se referă în principal la: depistarea precoce a bolilor cu caracter endemo-epidemic, a celor cu morbiditate crescută –cancer, diabet - diagnostic medical, analize medicale, explorări imagistice, consult medical de

- specialitate, administrare medicație în ambulator, recuperare medicală;
- În caz de boală sau accident grav, când este necesar, îndrumă bolnavii către alte unități sanitare cu paturi;
- Programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, urmărind evitarea aglomerației și a amânărilor;
- Executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- Organizarea și efectuarea examenului medical și controlul medical periodic;
- Stabilirea incapacității temporare de muncă pentru salariații domiciliați în raza teritoriului ambulatoriului de specialitate;
- Organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți;
- Organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți la domiciliul bolnavilor;
- Organizarea depistării active, prevenirii și combaterii bolilor transmisibile (tuberculozei, boli venerice);
- Întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Efectuarea investigațiilor necesare precizării diagnosticului de boală;
- Colaborarea cu medicii din dispensarele medicale în acordarea asistenței medicale a populației în profilul respectiv și acordarea de consultații de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din ambulatoriul de specialitate;
- Informarea permanentă a populației privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- Efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației;
- **Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul General al Centrului;**
- **Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.**

Atribuții Cabinet de Medicina Muncii:

- Realizează examenele medicale de angajare, controalele medicale de adaptare și periodice, examenele medicale la reluarea activității pentru angajatori/angajați care solicită aceste servicii medicale;
- Are toate atribuțiile și responsabilitățile specifice reglementate prin Legea nr. 418/2004:
 1. Recomandă investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și/sau al celor legate de profesie;
 2. Stabilește diagnosticul bolilor profesionale și al celor legate de profesie;
 3. Colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;
 4. Efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;
 5. Coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate și a valorii lor predictive;
 6. Ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relația cu munca;
 7. Declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
 8. Înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
 9. Stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale;
 10. Participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;
 11. Vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere;
 12. Organizează primul ajutor și tratamentul de urgență și instruieste angajații cu privire

la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor și a procedurilor de urgență, dacă are competență în acest sens;

13. Face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa;

14. Consiliază reprezentanții angajatorului și ai angajaților asupra programelor de sănătate și securitate în muncă;

15. Evaluează aptitudinea pentru muncă în relație cu starea de sănătate și promovează adaptarea muncii la posibilitățile angajaților, asigurând:

a) Evaluarea handicapului în relație cu munca;

b) Managementul clinic în procesul de recuperare a capacității de muncă;

c) Aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;

d) Colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;

e) Măsurile adecvate privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților cu probleme speciale legate de utilizarea de droguri și consumul de alcool;

f) Consilierea în probleme de reabilitare și reangajare;

g) Consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu dizabilități;

h) Promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemnării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii.

16. Consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap;

➤ Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul General al Centrului;

➤ Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

Atribuții Spitalizare de zi:

➤ Asigurarea cazării în regim spitalizare de zi;

➤ Asigurarea cazarmamentului necesar;

➤ Monitorizarea și tratarea pacienților cu boli cronice incluse în programele naționale de sănătate – diabet, oncologie;

➤ Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul General al Centrului;

➤ Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

Atribuții Compartiment recepție și call-center:

➤ Coordonare activități de informare și înregistrare asistați medico-social;

➤ Asigurarea serviciilor de informare referitoare la:

o Drepturile și obligațiile în calitate de asigurat în sistemul medical, de asistat social

o Serviciile medicale oferite în cadrul Centrului Multifuncțional

o Serviciile medicale oferite de furnizorii de servicii medicale de pe raza Sectorului 6

➤ Asigură înregistrarea, programarea, informarea pentru pacienții care se adresează Ambulatoriului și Centrului de spitalizare;

➤ Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul General al Centrului;

➤ Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

Atribuții Compartiment Medical:

Atribuții Asistente medicale:

- Își desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație);
- Verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului de Ordine Interioară (care va fi afișat în salon);
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- 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;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavilor și la nevoie supraveghează starea acestora pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- 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;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. de auz, vedere, imperforații anale, etc.);
- Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii aflate în formare;
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- Pregătește pacientul pentru externare;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- 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 fizic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacienților;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Se integrează în graficul de lucru stabilit în ture și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea pacienților, răspunsul pacienților la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în timpul turei respective;
- Urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remediilor;
- Sesizează conducerea despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, pacienți și vizitatori;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a pacienților;
- Asumarea răspunderii ce vizează calitatea muncii depuse;
- Respectă și apără drepturile pacienților;
- Obține consimțământul pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
- Respectă voința și dreptul pacientului de a refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant;
- Evaluarea stării pacientului, măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale;
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului;
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Participă la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizită al secției cu privire la îngrijirile medicale ce se impun;
- Informează medicul curant/de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
- Monitorizarea, consemnarea și raportarea medicului curant/ de gardă a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
- Cunoaște și respectă administrarea substanțelor medicamentoase (modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare, incompatibilitate și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase, timp de execuție, frecvența de administrare, contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării);
- Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
- Respectă precauțiile universale, principii de igienă în pregătirea și administrarea substanțelor medicamentoase;
- Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
- Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești;
- Respectă managementul pentru deșeuri potențial contaminate/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare;
- Respectă circuitele funcționale din secție pentru: personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, vizitatori;

- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de Ordine Interioară;
- Înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observații;
- Pacienții nu sunt duși direct în saloane, predarea hainelor familiei/la garderobă pe bază de inventar;
- Dirijarea pacientului în secție după caracterul afecțiunii;
- Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției în caz de externare, în caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijiri necesare dacă starea acestuia necesită;
- În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă aparținătorilor.
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic;
- Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul General al Centrului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

Atribuții infirmiere:

- Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale);
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- 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;
- Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității;
- Nu este abilitat să dea informații despre starea sănătății bolnavului;
- Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului etic profesional;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;

- Respectă regulile igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă, și inspectorul de protecția muncii;
- Ajută la pregătirea pacientului în vederea examinării;
- Are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a pacienților imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă) ori de câte ori este necesar, zi și noapte;
- Asigură supravegherea și securitatea pacientului;
- Semnalează evoluția pacienților asistentului medical;
- Ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, transportă materialele de laborator (lame, lamele, urocultoare, coprocultoare, vacutainere, eprubete), cu respectarea circuitelor conform Regulamentelor de Ordine Interioară;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în locurile și condițiile stabilite;
- Efectuează spălarea materialelor de laborator în vederea sterilizării;
- Pregătește materialele contaminate în vederea decontaminării sub îndrumarea asistentului medical;
- Dimineața, înainte de plecare, infirmierele din tura de noapte au obligația de a preda serviciul turei următoare, în bune condiții igienice (pacienți și încăperi);
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Semnalează serviciului administrativ orice deficiență apărută în funcționarea instalațiilor electrice, sanitare și termice din centru;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul pacienților, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a pacienților; are o ținută corespunzătoare față de colegi, pacienți și vizitatori;
- Transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la bucătărie cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Asigură ordinea și curățenia în sălile de mese (oficiile alimentare);
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul General al Centrului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

Art. 9 Atribuții Compartiment de Monitorizare:

Principala atribuție a compartimentului este reprezentată de asigurarea monitorizării serviciilor medico-sociale care include, fără a se limita la acestea, următoarele:

- Realizează evaluarea persoanelor marginalizate sau într-o situație de vulnerabilitate socială, care solicită acordarea de servicii medicale, direcționate către serviciile de specialitate din cadrul Centrului Multifuncțional Sfântul Nectarie.
- Realizează consilierea informativă a solicitantului prin echipa interdisciplinară (și a familiei, reprezentantului legal, după caz) cu privire la modul și condițiile de acordare a serviciilor medicale din cadrul Centrului Multifuncțional Sfântul Nectarie în ceea ce privește persoanele aflate în evidența acesteia ca beneficiare a unor măsuri de protecție socială;
- Acordarea de servicii medicale de specialitate ca urmare a evaluării situației sociale și medicale persoanelor marginalizate sau într-o situație de vulnerabilitate socială;
- Centralizează și sintetizează toate informațiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al Centrului;
- Elaborează materiale de sinteză și coordonează activitatea de colaborare cu autoritățile publice, organizațiile și organismele neguvernamentale, cu atribuții legale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

- Întocmește rapoarte cu privire la activitatea de asistență socială desfășurată;
- Îndrumă beneficiarii către serviciile de specialitate din cadrul Centrului Multifuncțional „Sfântul Nectarie” în funcție de nevoile identificate în vederea unor măsuri de protecție social;
- Îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul General al Centrului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară precum și a altor prevederi legale în vigoare.

Art. 10. Compartimentul Juridic și Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuții din punct de vedere juridic:

- Avizarea legalității măsurilor și actelor ce urmează să se stabilească de conducerea unității;
- Asigurarea întocmirii formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, a redactării plângerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizării organelor de jurisdicția muncii, precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.
- Asigurarea prezentării cererilor unității în fața organelor de judecată și exercitarea căilor de atac;
- Luarea măsurilor asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
- Urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții;
- Urmărirea primirii copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată și depunerea lor serviciilor de contabilitate;
- Urmărește apariția actelor normative și aducerea la cunoștința conducerii obligațiile ce îi revin Centrului;
- Participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară aducând la cunoștința conducerii Centrului dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării contractelor individuale de muncă;
- Îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul General al Centrului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară precum și a altor prevederi legale în vigoare.

Atribuții Compartiment Resurse Umane:

- Asigură recrutarea personalului pe baza de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen și acordarea drepturilor cuvenite personalului instituției ;
- Organizează conform legislației în vigoare concursurilor și examenele pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea angajaților din cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege ;
- Analizează propunerile serviciilor, compartimentelor din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a Organigramei instituției;
- Pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Ordine Interioară, a statului de funcții și de personal și al altor documente necesare unei bune funcționării a instituției;
- Ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea și actualizarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Colaborează cu Serviciul Contabilitate în vederea întocmirii documentației necesare acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
- Ține evidența condicilor de prezență;
- Întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
- Întocmește raporturi statistice privind activitatea de personal din instituție;
- Întocmește programul anual de perfecționare profesională a întregului personal al instituției

- prin centralizarea referatelor întocmite de către șefii de compartimente;
- Primește și analizează ofertele pentru cursuri de perfecționare profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- Răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului;
- Întocmește documentația legală de încadrare, promovare, detașare sau încetare a contractului de muncă a personalului instituției;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;
- Eliberează la cerere, adevărinițe privind calitatea de asigurat;
- Asigură întocmirea formalităților prin scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul instituției conform prevederilor legale;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs, examen desfășurate la nivelul instituției și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a persoanelor declarate admise pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare;
- Stabilește gradația cuvenită pentru vechimea în muncă;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Operează modificări ale drepturilor salariale determinate de indexări, promovării de funcții, etc.;
- Întocmește și înregistrează la ITM registrul de evidență a salariaților;
- Îndeplinește și alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul General al Centrului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară precum și a altor prevederi legale în vigoare.

Art. 11 Direcția Economică îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuții Compartiment Contabilitate și Achiziții Publice:

- Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- Exercițarea controlului financiar-preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- Participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare, asigurarea ținerii lor corecte la zi;
- Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- Exercițarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- Întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- Întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori, zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc. comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
- Analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- Întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;

- Întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau de refuz a plății;
- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- Întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;
- Întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost plătite greșit;
- Întocmește și depune la organele competente declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția pentru ajutorul de șomaj, etc.;
- Urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;
- Întocmește bilanțul contabil al unității și bilanța lunară;
- Realizează și răspunde de întreagă activitate financiar-contabilă;
- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propune rectificarea sau modificarea acestuia;
- Întocmește lucrările de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- Asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- Întocmește lunar situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acestuia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- Întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și repartizarea acestora;
- Întocmește și prezintă Directorului Centrului conturile lunare de execuției ale bugetului instituției;
- Întocmește bilanșurile trimestriale și anuale;
- Întocmește dări de seamă statistice;
- Verifică calculul salariilor stabilirea corectă a impozitelor și a celorlalte rețineri și efectuează virarea lor în conturile beneficiarilor;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statului de plată și de achitare a drepturilor salariale ale personalului;
- Asigură întocmirea fișelor fiscale ale personalului angajat, depunerea lor în termen legal la Autoritatea Locală Fiscală;
- Întocmește bilanșa de verificare și contul de execuției;
- Întocmește registrele contabile obligatorii;
- Ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori;
- Întocmirea și executarea planului de achiziții cu respectarea normelor în vigoare;
- Încheie contractele de achiziții cu furnizorii, întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității;
- Elaborează nota de estimare a valorii contractului;
- Întocmește documentația de atribuire privind procedurile de achiziții publice;
- Inițiază procedurile de achiziție publică prin publicarea pe SEAP a unui anunț sau invitație de participare;
- Întocmește procesele verbale de deschidere și raporturilor de atribuire a contractelor de atribuire a contractelor de achiziție publică pe care le supune spre aprobare;
- Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- Asigură publicitatea în SEAP a anunșurilor de atribuire;
- Înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului de achiziție publică Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor de drept;
- Urmărește derularea contractelor de achiziție publică, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de fiecare contractant. De asemenea, se verifică concordanța între comanda, nota de recepție și factura privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
- Întocmește trimestrial raportul de achiziție publică;

- Întocmește trimestrial raportul de achiziții publice și-l transmite către ANRMAP;
- Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul General al Centrului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

Atribuții Compartiment Logistică:

- Asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- Administrarea patrimoniului Centrului și păstrarea integrității acestuia în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea normelor în vigoare,
- Asigură aprovizionarea unității cu medicamente, materiale sanitare, alimente, obiecte de inventar, instrumentar medical, materiale de curățenie și întreținere, inventar moale, etc., cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 34/2006 privind achizițiile publice și HGR nr. 925/2006;
- Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizor și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- Urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității;
- Asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- Realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii;
- Luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;
- Asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- Asigurarea funcționalității în bune condiții a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor;
- Asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- Asigurarea aplicării și respectării normelor PSI;
- Respectarea prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- Asigurarea întreținerii curățeniei;
- Asigurarea și organizarea primirii circuitului păstrării și evidenței corespondenței;
- Sustinerea activităților IT și întreținerea site-ului;
- Asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale în vigoare;
- Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul General al Centrului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

CAPITOLUL IV - ATRIBUȚIILE COORDONATORILOR DIRECȚIILOR / COMPARTIMENTELOR

Art. 12. Directorul Medical are următoarele atribuții:

- Coordonează întreaga activitate a direcției medicale;
- Are în subordine asistentul medical șef;
- Întocmește și supune spre aprobarea Directorului General toate fișele de post ale angajaților din subordine;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate în direcția pe care o conduce;
- Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din Centru din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;

- Controlează și îndrumă direct activitatea personalului din Centru;
- Controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării bolnavilor;
- Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secția cu paturi;
- Organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă, în secția cu paturi, conform reglementărilor în vigoare;
- Organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetele de profil similar din ambulatoriu de specialitate și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acesteia;
- Colaborează cu medicii, șefi ai altor secții din alte unitati spitalicesti și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- Organizează consulturi medicale de specialitate;
- Urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- Controlează și îndrumă, răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în vederea prevenirii infecțiilor intraspitalicești;
- Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție a muncii în secția pe care o conduce;
- Controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a a pacienților și a tratamentului aplicat;
- Controlează și răspunde de eliberarea conform normelor în vigoare și legale a certificatelor de incapacitate temporară de muncă și a tuturor actelor medico-legale eliberate de secție;
- Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- Controlează și contrasemnează ieșirea din spital a epicrizei și a recomandărilor de tratament;
- Controlează modul de păstrare în secție pe timpul spitalizării a documentelor de spitalizare (foaie de observație, foaie de temperatură, buletin de analize, bilet de trimitere);
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- Controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- Controlează calitatea alimentației dietetice și prepararea acesteia;
- Organizează activitatea sanitară educativă și controlează respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitatorilor de către bolnavi;
- Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din direcție;
- Informează conducerea spitalului asupra activității direcției;
- Întocmește fișele anuale de apreciere a personalului din subordine;
- Stabilește programul de lucru în ambulatoriu integrat astfel încât să se asigure accesibilitatea tuturor pacienților la asistență medicală și evitarea aglomerației;
- Controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
- Analizează eficiența activității personalului de specialitate din ambulatoriul de specialitate, luând măsuri de îmbunătățire a asistenței medicale ce se acordă bolnavilor, de ameliorare continuă a adresabilității și a accesibilității populației și utilizarea corespunzătoare a bazei materiale;
- Urmărește și ia măsuri de respectarea programului orar de lucru al personalului și stabilește condițiile necesare desfășurării activității corespunzătoare în ambulatoriu de specialitate;
- Asigură activitatea periodică a medicilor din ambulatoriul de specialitate în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea direcției medicale;
- Organizează deplasarea specialiștilor din ambulatoriul de specialitate dacă este cazul la dispensarele din teritoriu arondat, analizează concordanța diagnosticului și altor indici

- cantitativi și calitativi ai asistenței medicale din teritoriu arondat și ia măsuri corespunzătoare;
- Asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente;
- Desfășoară activitatea de asistență medicală potrivit cu specialitatea sa;
- Controlează permanent ținuta și comportamentul personalului;
- Organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- Controlează și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii;
- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de dispozițiile legale pentru funcția pe care o are, precum și sarcinile stabilite de conducerea centrului;
- **Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul General al Centrului;**
- **Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.**

Art. 13. Asistentul Medical Șef are următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea compartimentului de recepție și call-center și a compartimentului de asistente medicale și infirmiere;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate a compartimentelor coordonate;
- Îndrumă și coordonează întreaga activitate a personalului sanitar mediu și auxiliar din direcție;
- Asigură primirea bolnavilor în secția cu paturi, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a CSM, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- Semnalează directorului medical aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- Însoțește directorul medical la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secția cu paturi, organizează și asistă la distribuirea mesei,
- Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- Controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor intraspitalicești;
- Organizează și controlează folosirea, integrală a timpului de muncă, a 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 lui delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentului șef;
- Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- Supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- Organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor de către personalul din subordine;
- Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine;
- Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din subordine;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea

- respectării sarcinilor din fișa postului;
- Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și infirmiere;
 - Informează directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
 - Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
 - Răspunde de aprovizionarea cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
 - Asigură procurarea medicamentelor curente, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată și distribuită și administrată de către asistente;
 - Realizează autoinventarierea periodică a dotării direcției medicale conform normelor stabilite;
 - Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând Directorul Medical;
 - Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
 - Aduce la cunoștința directorului medical și șefului de unitate absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - Ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere Directorului Medical;
 - Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, în interiorul blocului alimentar, consemnând zilnic, într-un caiet special, starea de igienă a acestuia, starea de sănătate a personalului din bucătărie, existența probelor alimentare, starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii;
 - Participă la eliberarea alimentelor din magazie;
 - Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție;
 - Supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea, hidratarea și respectarea regimului dietetic al pacienților;
 - Urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
 - Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
 - Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
 - Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
 - Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
 - Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor;
 - Sesizează conducerea despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare;
 - Are o ținută corespunzătoare față de colegi, pacienți și vizitatori;
 - Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a pacienților;
 - Asumarea răspunderii ce vizează calitatea muncii depuse;
 - Respectă și apără drepturile pacienților;
 - Obține consimțământul pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
 - Respectă voința și dreptul pacientului de a refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant;
 - Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
 - Participă la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizită al secției cu privire la îngrijirile medicale ce se impun;
 - Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
 - Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare unitate sanitară;

- Respectă managementul pentru deșeuri potențial contaminate / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare;
- Respectă circuitele funcționale din secție pentru: personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, vizitatori;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- Dirijarea pacientului în secție după caracterul afecțiunii;
- În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă aparținătorilor;
- Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul General al Centrului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

Art.14. Directorul General Adjunct are următoarele atribuții:

- Asigură interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia;
- Întocmește și supune spre aprobarea Directorului General toate fișele de post ale angajaților din subordine;
- Organizează și răspunde de întreaga activitate în direcția pe care o conduce;
- Controlează îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
- Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a serviciilor, compartimentelor din subordine sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament;
- Organizează și îndrumă ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor scrise și verbale ale Directorului General și prezintă informării acestuia asupra modului de îndeplinire;
- Participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate;
- Participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate;
- Angajează unitatea prin semnatura sa alături de Directorul General în toate operațiunile patrimoniale;
- Analizează planul de acțiune pentru situațiile speciale prevăzute de lege sau în situații de criză;
- Asigură îndeplinirea obligațiilor unității către bugetul statului și terți;
- Asigură plată integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului;
- Întocmește orice alte sarcini prevăzute de dispozițiile legale pentru funcția pe care o are, precum și sarcinile stabilite de conducerea Centrului;
- La finele anului propune Directorului General, programul anual de achiziții publice pentru anul viitor;
- Evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- Controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplina muncii;
- Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul General al Centrului;

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

Art.15. Contabilul Șef are următoarele atribuții:

- Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a încasărilor și plăților, ce se derulează prin Trezorerie, înregistrând în evidențele contabile operațiunile ce se impun;
- Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului;
- Coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate;
- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
- Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- Efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț;
- Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul General al Centrului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 16. Atribuțiile personalului de execuție sunt stabilite în fișele de post, astfel încât să se realizeze atribuțiile direcțiilor/compartimentelor așa cum sunt prevăzute la capitolul III din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 17. Fișele de post se întocmesc de către funcțiile ierarhic superioare pentru angajații din subordine așa cum este stipulat la atribuțiile coordonatorilor în capitolul IV din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 18. Toate fișele de post se aprobă de Directorul General al Centrului de Sănătate Multifuncțional “Sfântul Nectarie”.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,