

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR SPITALULUI

CONDUCEREA

DIRECTORUL GENERAL - MANAGERUL

Directorul General are in principal, urmatoarele atributii, potrivit prevederilor fișei postului, astfel:

1. In domeniul strategiei serviciilor medicale:

- elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membri ai comitetului director si pe baza propunerilor consiliului medical;
- aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- aplica strategiile si politica de dezvoltare în domeniul sanitar a Directiei Medicale a Ministerului Afacerilor Interne

2. In domeniul managementului economico-financiar:

a) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat numai pentru realizarea sarcinilor institutiei pe care o conduce si in conditiile stabilite prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare. Managerii au obligatia de a stabili prin decizie interna:

- persoanele cu atributii si responsabilitati in cadrul compartimentelor de specialitate pentru operatiunile de angajare, lichidare si ordonantare;
 - persoanele autorizate care efectueaza platile, pe baza documentelor ordonantate de catre ordonatorul de credite;
 - persoanele desemnate pentru executarea controlului financiar preventiv;
- b) realizarea serviciilor medicale contractate cu casele de asigurari de sanatate, precum si a celor prevazute in celelalte contracte;
- c) asigurarea, in conditiile legii, a drepturilor pacientilor;
- d) realizarea veniturilor contractate cu casele de asigurari de sanatate, precum si cu terte persoane fizice si juridice;
- e) angajarea si utilizarea creditelor bugetare in limita bugetului aprobat si pe baza bunei gestiuni financiare;
- f) asigurarea integritatii bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce;
- g) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare;
- h) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de investitii publice;

i) organizarea evidentei programelor nationale de sanatate si realizarea indicatorilor aferenti acestora;

j) organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform reglementarilor legale;

k) analiza periodica, cel putin lunar, a executiei bugetului de venituri si cheltuieli si stabilirea de masuri operative pentru remedierea deficientelor;

l) asigura, prin masurile stabilite, ca drepturile de personal sa nu depaseasca 70% din sumele decontate de casele de asigurari de sanatate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate pentru serviciile medicale furnizate, precum si din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sanatatii cu aceasta destinatie;

m) asigurarea monitorizarii cheltuielilor de personal si a executiei bugetare pe structura bugetului aprobat;

n) asigurarea codificarii corecte a DRG;

o) asigura incheierea contractelor cu directiile de sanatate publica si raspunde pentru indeplinirea obligatiilor cuprinse in acestea, pentru: desfasurarea activitatilor prevazute in programele nationale de sanatate; asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cadrul cabinetelor medicale cuprinse in structura organizatorica aprobata in conditiile legii - cabinete de medicina sportiva, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM; asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfasoara activitate de cercetare stiintifica in conditiile legii; asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicina sportiva, cabinetelor TBC, cabinetelor LSM cuprinse in structura organizatorica a spitalului, aprobate in conditiile legii; asigurarea cheltuielilor prevazute la art. 93 alin. (5) si, dupa caz, alin. (5¹) pentru UPU si CPU cuprinse in structura organizatorica a spitalelor de urgenta, aprobate in conditiile legii, asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenti in toata perioada rezidentiatului, anii I-VII;

p) asigura incheierea contractelor cu institutele de medicina legala din centrele medicale universitare la care sunt arondate, pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura spitalului, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete; raspunde de indeplinirea obligatiilor cuprinse in acestea.

3. In domeniul managementului performantei/calitatii serviciilor:

- intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului;

- nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii Publice;

- raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;

- urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;

- urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonate de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
- negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
- raspunde, impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nosocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
- raspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementările legale in vigoare;
- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic;
- urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientilor si dispune masuri atunci când se constata incalcarea acestora.

4. In domeniul managementului resurselor umane:

- coordonează activitatea biroului resurse umane secretariat, documente clasificate si relatii cu publicul;
- aproba regulamentul de ordine interioara al spitalului, precum si fisele posturilor aparținând personalul angajat;
- aproba programul de lucru pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat în subordine directa, conform structurii organizatorice, si soluționeaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;
- aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- incheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu sefii de sectii, laboratoare si servicii. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului, dupa negocierea cu fiecare sef de sectie;
- urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
- respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese.
- conduce activitățile specifice de securitate si siguranta în muncă, precum si protectia mediului prin lucratorii desemnati pe aceste linii de munca;

5. In domeniul managementului administrativ:

- urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare al spitalului;
- reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
- incheie acte juridice in numele și pe seama spitalului, conform legii;

- raspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- încheie contracte și asigura condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activitatilor de invatamant si cercetare stiintifica, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii;
- raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidențialitatii datelor pacientilor internati, a informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului, precum si a documentelor clasificate;
- pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;
- raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- propune, spre aprobare, Directiei Medicale a MAI, un inlocuitor pentru perioadele cand nu este prezent in spital;

6. In domeniul pregatirii continue a personalului politienesc:

- raspunde de realizarea conditiilor organizatorice pentru efectuarea instruirii personalului pe linia pregatirii continue politienesti;
- numeste responsabilii pe linia pregatirii politienesti si verifica modul de indeplinire a activitatilor stabilite prin programul anual;
- verifica modul de pregatire profesionala si implementeaza noi programe care au ca scop cresterea gradului de profesionalizare continua a personalului;
- organizeaza, conduce si coordoneaza activitatile personalului cu atributii in domeniul pregatirii prin convocari metodice, sedinte de invatamant politienesc si prin examene trimestriale, semestriale si anuale pentru toate cadrele unitatii;

DIRECTORUL MEDICAL:

Are urmatoarele atributii specifice, potrivit prevederilor fișei postului, astfel:

1. in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activității medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru

- pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
 6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
 7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
 8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
 9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morți subite etc.);
 11. participa, alaturi de directorul general, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
 12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului;
 13. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
 14. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale.

DIRECTORUL ECONOMIC:

Are urmatoarele atributii, potrivit prevederilor fișei postului, răspunde în fața directorului general de modul de îndeplinire a atribuțiilor date în competență;

1. urmărește, potrivit dispozițiilor directorului general, modul de desfășurare a activității în cadrul unității pe baza Planurilor de activitate și a actelor normative în vigoare;
2. asigură verificarea modului de aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare, referitoare la domeniile de activitate din competență;
3. analizează periodic modul de îndeplinire a sarcinilor, starea disciplinei din birourile și compartimentele pe care le coordonează, precum și starea de sănătate a personalului din subordine;
4. organizează, coordonează, controlează, îndrumă și răspunde de desfășurarea activităților referitoare la domeniile din competența compartimentelor, în strictă conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
5. coordonează activitățile pentru elaborarea documentelor din competență și le prezintă directorului general;
6. prezintă directorului general propunerile necesare și documentele referitoare la domeniile de activitate pe care le coordonează, prevăzute a se întocmi în conformitate cu actele normative în vigoare;

7.verifică și avizează lucrările redactate de către compartimentele din subordine înainte de a fi prezentate directorului general;

8.organizează și asigură întocmirea evaluărilor anuale ale personalului din subordine;

9.coordonează activitățile serviciilor și compartimentelor, aprobă planurile de activități ale acestora și controlează modul de executare a sarcinilor stabilite;

10. urmărește permanent cunoașterea activității și comportării personalului din subordine, perfecționarea pregătirii profesionale a acestuia și modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor;

11. urmărește respectarea măsurilor pentru promovarea în cadrul serviciilor și compartimentelor a unui climat de muncă principal, precum și pentru menținerea disciplinei și ordinii interioare;

12. analizează permanent suportul logistic în domeniul dotării, asigurării și realizării stocurilor de mijloace și materiale specifice;

13. analizează, împreună cu specialiștii din subordine, documentațiile tehnico-economice privind efectuarea de investiții, reparații capitale, curente de întreținere la imobilele administrate și folosite, stabilind prioritățile și oportunitatea realizării lor;

14. îndrumă desfășurarea activităților de recuperare și recondiționare a ansamblelor provenite din procesul de exploatare, reparare, casare, precum și a celor de inventariere generală a bunurilor materiale din evidențele proprii ale unității;

15. coordonează activitatea de îmbunătățire a dotării structurilor subordonate, în conformitate cu cerințele și evoluția tehnică a mijloacelor și materialelor;

16. verifică modul de aplicare a instrucțiunilor care reglementează activitatea de protecție a muncii, supraveghere tehnică, prevenire și stingere a incendiilor;

17. organizează echiparea de bună calitate a personalului, asigură dotarea cu materiale, întreținerea și exploatarea mijloacelor de transport și tehnicii;

18. controlează lunar modul cum este organizată și ținută evidența contabilă a tuturor bunurilor, a formularelor cu regim special, legalitatea actelor justificative, a bunurilor materiale aparținând organelor de aprovizionare din cadrul compartimentelor sau date spre coordonare;

19. controlează la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, modul de depozitare, existența și categoria bunurilor materiale aparținând compartimentelor sau date spre coordonare, ia măsuri de eliminare a risipei, prevenirea pagubelor și alte nereguli;

20. asigură la timp personalului contractual al unității drepturile legale privind echipamentul de protecție și lucru, alimentația de protecție și suplimentară și materialele igienico-sanitare;

21. întocmește planul activităților administrative și controlează modul de îndeplinire a acestuia;

22. organizează și asigură cu personal, mijloace și materialele necesare activitatea de reparații și întreținere a construcțiilor și tehnicii din dotare, utilizarea corespunzătoare a instalațiilor, analizând la termenele stabilite de

actele normative stadiul executării lucrărilor de reparații și întreținere a cladirilor și tehnicii de resort;

23. organizează folosirea articolelor de natura echipamentului conform destinației, întreținerea și repararea acestuia și igienizarea spațiilor;

24. organizează și controlează activitatea de colectare a ambalajelor, materialelor și deșeurilor re folosibile de la serviciile și compartimentele, de predare în circuitul economic și de încasare a contravalorii acestora;

25. organizează activitatea de declasare și casare a materialelor din birourile și compartimentele sau valorificarea prin licitație;

26. organizează și controlează activitatea comisiilor de inventariere a materialelor din gestiuni;

27. organizează executarea transporturilor de materiale urmărind folosirea eficientă a mijloacelor de transport;

28. urmărește instruirea personalului contractual din compartimentele subordonate și respectarea normelor de protecția muncii;

29. verifică trimestrial, prin sondaj, existentul și categoria bunurilor materiale din depozite și în folosință, astfel ca în decursul unui an să vadă 50% din bunurile materiale existente în evidența serviciilor și compartimentelor;

30. organizează și asigură exercitarea în condiții legale a inventarierilor periodice;

31. ia măsuri de încheiere a contractului și stabilește garanția în numerar pentru persoanele încadrate pe funcții de gestionar ori care efectuează în fapt operațiuni de păstrare și distribuire a bunurilor de consum;

32. verifică lunar ținerea la zi a evidenței și modul în care se execută recepția bunurilor materiale;

33. execută controlul ierarhic asupra modului de administrare și gestionare a bunurilor materiale de resortul logisticii;

COMPARTIMENTUL JURIDIC:

Ofițerul consilier juridic din cadrul spitalului are în principal următoarele atribuții:

1. avizează pentru legalitate proiectele de ordine, instrucțiuni, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual, emise ori semnate de conducătorul unității, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia.

2. asigură reprezentarea și apararea drepturilor și intereselor legitime ale unității în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegației dată de directorul general al Spitalului Clinic de Urgență „Avram Iancu” Oradea;

3. participă în comisiile de achiziție și la negocierea proiectelor de contracte, în cadrul procedurilor de achiziție publică și a negocierilor derulate de către sau prin unitate.

4. avizează pentru legalitate contractele, înțelegerile și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a unității;

5. asigura formularea raspunsurilor la petitiile cetatenilor si organizatiilor neguvernamentale interne sau internationale, adresate Spitalului si repartizate de conducerea acestuia spre solutionare.

6. elaboreaza puncte de vedere privitoare la interpretarea si aplicarea unor dispozitii legale si acordarea unor consultatii cu caracter juridic conducerii si personalului unitatii pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

7. indeplineste orice alte atributii cu caracter juridic, prevazute de lege sau dispuse de conducerea unitatii, potrivit competentelor.

8. intocmeste evidenta legilor, decretelor, hotararilor si ordonantelor Guvernului si a altor acte cu caracter normativ intern care intereseaza activitatea unitatii, (cronologic si pe materii), in scopul furnizarii operative si calificate a informatiilor solicitate de conducere, de compartimentele de specialitate si de personalul acestora.

9. intocmeste, impreuna cu compartimentele de specialitate si prezentarea conducerii unitatii propunerile de masuri pentru indeplinirea sarcinilor ce revin acestora, in vederea aplicarii stricte a legilor si a altor acte normative, imediat dupa publicarea acestora.

10. studiaza, impreuna cu compartimentele de specialitate, legile si alte acte normative, imediat dupa publicarea acestora, pentru prevenirea incalcarii normelor legale precum si de inlaturare a deficientelor constatate in activitatea unitatii.

11. examineaza sub aspectul legalitatii si eficientei juridice, documentatia care sta la baza deciziilor conducerii unitatii, institutiei sau structurii si acordarea asistentei juridice conducerii in problematica ce implica activitatea unitatii;

SECTII CU PATURI SPECIALITATI MEDICALE (SECTIA MEDICINA INTERNA; SECTIA CARDIOLOGIE; SECTIA NEUROPSIHIATRIE; COMPARTIMENT PNEUMOLOGIE)

In sectiile cu paturi, se desfasoara urmatoarele activitati specifice:

a) se asigura programarea, primirea si repartizarea bolnavilor in saloane;

b) se efectueaza examenul clinic complet al bolnavilor;

c) se asigura recoltarea produselor biologice pentru efectuarea tuturor investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului si aplica tratamentul medical corespunzator in limita competentelor si indotarilor;

d) se asigura ingrijirea medicala permanenta a bolnavilor pe toata durata internarii;

e) colaborarea cu celelalte sectii in vederea stabilirii diagnosticului si a tratamentului afectiunilor de baza si secundare, iar in cazul altor specialitati solicita consultatii de la alti medici specialisti din afara spitalului;

f) raspund de corecta prescriere si administrare a medicamentelor, in vederea preintampinarii accidentelor medicamentoase si a polipragmaziei;

g) se stabileste alimentatia dietetica, in concordanta cu indicatiile medicale;

h) se transmit, prin scrisoare medicala concluziile in legatura cu diagnosticul si indicatiile terapeutice necesare, pentru bolnavii internati,

cabinetelor medicale ale unitatilor de care apartin acestia sau medicului de familie;

i) se intreprind masuri pentru recuperarea functionala a bolnavilor pe timpul internarii;

j) se acorda sau se recomanda, dupa caz, concedii medicale, in limitele stabilite de actele normative in vigoare, celor care au fost examinati si si- au pierdut temporar capacitatea de munca;

k) se executa investigatiile necesare expertizarii capacitatii de munca;

l) se desfasoara activitati de educatie sanitara a bolnavilor in scopul consolidarii comportamentului igienic si al favorizarii procesului de recuperare;

m) se asigura exploatarea, intretinerea si gestionarea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;

n) personalul spitalului este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

o) se asigura acordarea asistentei medicale in mod nediscriminatoriu tuturor asiguratilor;

p) pacientii au dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;

q) se asigura utilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare este sigura;

r) este obligatorie completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical;

s) se acorda consultatii in ambulatorul de specialitate al spitalului;

t) se asigura mentinerea permanenta a conditiilor igienico - sanitare si antiepidemice adecvate, pentru prevenirea aparitiei infectiilor intraspitalicesti;

u) se intocmeste necesarul de aparatura medicala, instrumentar si consumabile la parametri corespunzatori de functionare;

v) se preocupa pentru mentinerea unui raport optim al indicatorului cost/eficienta potrivit contractului cadru si normelor de aplicare ale acestuia, evitand utilizarea nejustificata a mijloacelor de explorare si tratament;

w) se tine evidenta si se intocmesc lunar, documentele de decontare pentru prestatiile medicale efectuate asistatilor asigurati, precum si a celor efectuate la cerere, contracost;

x) utilizeaza pe langa factori curativi naturali, tehnici si mijloace terapeutice: agenti fizici, balnari, climatici, gimnastica medicala, ergoterapie pentru imbunatatirea starii de sanatate si recuperarea capacitatii de munca;

y) asigura respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.;

COMPARTIMENT RECUPERARE MEDICALA, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Compartimentul de recuperare medicala, medicina fizica si balneologie are urmatoarele atributii:

- a) se preocupa, in conditiile legii, pentru echilibrarea bugetului de venituri si cheltuieli, prin introducerea de coplata pentru serviciile medicale, hotoliere sau de alta natura acordate in sectie;
- b) asigura programarea, primirea si repartizarea bolnavilor in saloane;
- c) efectueaza examenul clinic complet al bolnavilor;
- d) raspunde de ingrijirea medicala permanenta a bolnavilor pe toata durata internarii;
- e) raspunde de corecta prescriere si efectuare a procedurilor de recuperare medicala;
- f) stabileste alimentatia dietetica, in concordanta cu indicatiile medicale;
- g) transmite prin scrisoare medicala concluziile in legatura cu diagnosticul si indicatiile terapeutice necesare, pentru bolnavii internati, cabinetelor medicale ale unitatilor de care apartin acestia sau medicului de familie;
- h) intreprinde masuri pentru recuperarea functionala a bolnavilor pe timpul internarii;
- i) acorda sau recomanda dupa caz concedii medicale, in limitele stabilite de actele normative in vigoare, celor care au fost examinati si si- au pierdut temporar capacitatea de munca;
- j) personalul unitatii este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- k) asigura acordarea asistentei medicale in mod nediscriminatoriu tuturor asiguratilor;
- l) asigura utilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare este sigura;
- m) din dispozitia conducerii spitalului executa misiuni medicale specifice in functie de situatia operativa
- n) desfasoara activitati de educatie sanitara a bolnavilor in scopul consolidarii comportamentului igienic si al favorizarii procesului de recuperare;
- o) asigura exploatarea, intretinerea si gestionarea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;
- p) asigura mentinerea permanenta a conditiilor igienico - sanitare si antiepidemice adecvate;
- r) intocmeste necesarul de aparatura medicala, instrumentar si consumabile la parametri corespunzatori de functionare;
- s) se preocupa pentru mentinerea unui raport optim al indicatorului cost/eficienta potrivit contractului cadru si normelor de aplicare ale acestuia, evitand utilizarea nejustificata a mijloacelor de explorare si tratament;
- t) tine evidenta si intocmeste lunar documentele de decontare pentru prestatiile medicale efectuate asistatilor asigurati, precum si a celor efectuate la cerere ,contracost;
- u) utilizeaza pe langa factori curativi naturali, tehnici si mijloace terapeutice: agenti fizici, balneari, climatici, gimnastica medicala, ergoterapie pentru imbunatatirea starii de sanatate si recuperarea capacitatii de munca;

v) asigura respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.;

SECTII CU PATURI SPECIALITATI CHIRURGICALE (SECTIA CHIRURGIE GENERALA, SECTIA ORTOPEDIE TRAUMATOLOGIE, COMPARTIMENT O.R.L., COMPARTIMENT OFTALMOLOGIE)

Sectiile cu paturi in specialitati chirurgicale au urmatoarele atributii:

a) asigura programarea, primirea si repartizarea bolnavilor in saloane;

b) efectueaza examenul clinic complet al bolnavilor;

c) asigura recoltarea produselor biologice pentru efectuarea tuturor investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului si aplica tratamentul medical si interventia chirurgicala corespunzatoare;

d) raspund de ingrijirea medicala permanenta a bolnavilor pe toata durata internarii si de executarea corecta a manevrelor chirurgicale;

e) colaboreaza cu celelalte sectii in vederea stabilirii diagnosticului si a tratamentului afectiunilor de baza si secundare, iar in cazul altor specialitati solicita consultatii de la alti medici specialisti din afara spitalului;

f) raspund de corecta prescriere si administrare a medicamentelor, in vederea preintampinarii accidentelor medicamentoase;

g) stabilesc alimentatia dietetica, in concordanta cu indicatiile medicale;

h) transmit prin scrisoare medicala concluziile in legatura cu diagnosticul si indicatiile terapeutice necesare, pentru bolnavii internati,

i) intreprind masuri pentru recuperarea functionala a bolnavilor pe timpul internarii si indica tratamentul de urmat dupa externare;

j) executa investigatiile necesare expertizarii capacitatii de munca;

k) asigura exploatarea, intretinerea si gestionarea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;

l) desfasoara activitati de educatie sanitara bolnavilor;

m) acorda consultatii si efectueaza tratamente in ambulatorul de specialitate al spitalului;

n) personalul sectiei este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

o) asigura acordarea asistentei medicale in mod nediscriminatoriu tuturor asiguratilor;

p) pacientii au dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;

q) asigura utilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare este sigura;

r) este obligatorie completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical;

s) asigura mentinerea permanenta a conditiilor igienico - sanitare si antiepidemice adecvate pentru prevenirea aparitiei infectiilor intraspitalicesti;

t) intocmeste necesarul de aparatura medicala, instrumentar si consumabile in parametri corespunzatori de functionare;

u) se preocupa pentru mentinerea unui raport optim al indicatorului cost/eficienta potrivit contractului cadru si normelor de aplicare ale acestuia evitand utilizarea nejustificata a mijloacelor de explorare si tratament;

v) acorda sau recomanda dupa caz concedii medicale, in limitele stabilite de actele normative in vigoare, celor care au fost examinati si si - au pierdut temporar capacitatea de munca;

w) tine evidenta si intocmeste lunar documentele de decontare pentru prestatii medicale efectuate asistatilor asigurati, precum si a celor efectuate la cerere contracost;

x) asigura respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.;

COMPARTIMENTUL ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA

Compartimentul de Anestezie si Terapie Intensiva are urmatoarele atributii:

a) asigura asistenta medicala de specialitate tuturor bolnavilor din sectiile spitalului cu afectiuni grave si foarte grave;

b) efectueaza examenul clinic complet al bolnavilor;

c) asigura recoltarea produselor biologice pentru efectuarea tuturor investigatiilor necesare aplicarii tratamentului medical de specialitate corespunzator;

d) raspunde de ingrijirea medicala permanenta a bolnavilor pe toata durata internarii in sectie;

e) colaboreaza cu celelalte sectii in vederea efectuarii consulturilor interdisciplinare, iar in cazul altor specialitati solicita consultatii de la alti medici specialisti din afara spitalului;

f) raspunde de corecta prescriere si administrare a medicamentelor, in vederea preintampinarii accidentelor medicamentoase si a polipragmaziei;

g) personalul sectiei este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

h) asigura acordarea asistentei medicale in mod nediscriminatoriu tuturor asiguratilor;

i) pacientii au dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;

j) asigura utilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare este sigura;

k) este obligatorie completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical;

l) stabileste alimentatia dietetica, in concordanta cu indicatiile medicale;

m) transmite concluziile in legatura cu diagnosticul si indicatiile terapeutice efectuate, pentru bolnavii internati, sectiilor de unde sunt transferati pacientii;

n) intreprinde masuri pentru recuperarea functionala a bolnavilor pe timpul internarii si indica tratamentul de urmat;

o) desfasoara activitati de educatie sanitara a bolnavilor;

- p) asigura exploatarea, intretinerea si gestionarea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;
- q) asigura mentinerea permanenta a conditiilor igienico - sanitare si anti-epidemice adecvate, pentru prevenirea aparitiei infectiilor intraspitalicesti;
- r) intocmeste necesarul de aparatura medicala, instrumentar si consumabile la parametri corespunzatori de functionare;
- s) se preocupa pentru mentinerea unui raport optim al indicatorului cost/eficienta potrivit contractului cadru si normelor de aplicare evitand utilizarea nejustificata a mijloacelor de explorare si tratament;
- t) efectueaza determinarile grupurilor sangvine la nevoie;
- u) executa transfuzia de sange in diferitele sale forme, dupa efectuarea probelor de compatibilitate adecvate;
- v) tine evidenta si intocmeste lunar documentele de decontare pentru prestatiile medicale efectuate asistatilor asigurati;
- w) asigura respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.;

BLOCUL OPERATOR

Blocul operator are urmatoarele atributii:

- a) asigura desfasurarea in bune conditii a actului chirurgical;
- b) pregateste trusele chirurgicale specifice fiecarei interventii operatorii;
- c) asigura pregatirea salilor de operatii pentru efectuarea interventiilor chirurgicale;
- d) asigura mentinerea permanenta a conditiilor igienico - sanitare si anti-epidemice adecvate, pentru prevenirea aparitiei infectiilor intraspitalicesti;
- e) supravegheaza si raspunde de buna functionare a statiei de sterilizare, sesizand ,ori de cate ori este nevoie, defectiunile aparute in functionarea acesteia;
- f) asigura exploatarea, intretinerea si gestionarea corecta a bunurilor din dotarea blocului operator;
- g) asigura utilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare este sigura;
- h) intocmeste necesarul de aparatura medicala, instrumentar si consumabile in parametri corespunzatori de functionare;
- i) tine evidenta si intocmeste lunar documentele statistice pentru prestatiile medicale efectuate;
- j) asigura respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.;

STATIA CENTRALA DE STERILIZARE

Statia centrala de sterilizare echipament moale si instrumentar, are urmatoarele atributii:

- a) primeste instrumentarul folosit in interventiile chirurgicale efectuate in cadrul Blocului Operator, sau instrumentele folosite in sectii, pentru pansamente si tubulatura de aspiratie, de ventilatie mecanica sau tubulatura de laparoscopie, endoscopie;

- b) decontamineaza mecanic instrumentarul primit;
- c) decontamineaza in masini de decontaminat cu ultrasunete si in masina de decontaminat automata tot instrumentarul si tubulatura de aspiratie, de ventilatie mecanica sau tubulatura de laparoscopie, endoscopie;
- d) verifica integritatea instrumentarului ;
- e) asigura utilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare este sigura;
- f) primeste din Compartimentul de Dezinfectie Material Moale , materialul textil decontaminat;
- g) verifica integritatea materialului moale si il ambaleaza conform cerintelor sectiilor beneficiare;
- h) ambaleaza in containere trusele chirurgicale, tubulatura, materialul moale;
- i) sterilizeaza conform O.M.S. nr.261/ 2007 cu modificarile si completarile ulterioare, instrumentarul, materialul moale si tubulatura din cauciuc sau silicon;
- j) inregistreaza in registre speciale instrumentarul si materialele primite si eliberarea lor verificandu-se integritatea ambalajelor (punga, hartie, container);
- k) verifica zilnic aparatura din dotare prin teste specifice si le inregistreaza in registrul special;
- l) tine permanent evidenta truselor si a materialelor sterile si urmareste durata valabilitatii sterilitatii materialelor cu ajutorul programului de management al sterilizarii;
- m) asigura permanent aprovizionarea sectiilor cu materiale sterile pentru urgente;
- n) personalul sterilizarii asigura curatenia si dezinfectia spatiilor destinate Statiei Centrale de sterilizare, pastreaza cu rigurozitate circuitele si respecta programul de primire-eliberare al materialelor;
- o) colecteaza lenjeria murdara, care este trecuta prin toate etapele procesului de spalare, uscare si spalare iar produsul finit este repus in circuit;
- p) prin controlul calitatii serviciilor de spalatorie are loc diminuarea riscurilor pentru infectiile nozocomiale si prevenirea contaminarii mediului;
- q) asigura respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.;

COMPARTIMENT PRIMIRI URGENTE

Unitatea de primiri urgente are in principal urmatoarele atributii:

- a)primeste solicitarile pentru vizite la domiciliu a bolnavilor nedeplasabili si a urgentelor medico – chirurgicale;
- b)primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate urgențe majore;
- c) triază urgențele la prezentarea la spital;
- d)prin personalul sectiei asigura confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

- e) asigura acordarea asistentei medicale in mod nediscriminatoriu tuturor asiguratilor;
- f) asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore și echipele mobile de intervenție;
- g) face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- h) asigură consult de specialitate în echipa cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- i) monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
- j) asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;
- k) înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală;
- l) acorda sau recomanda după caz concedii medicale, in limitele stabilite de actele normative in vigoare, celor care au fost examinati si au pierdut temporar capacitatea de munca;
- m) asigura transportul la domiciliu al bolnavilor externati cu afectiuni ce nu permit deplasarea lor cu mijloace de transport conventionale si contracost, la cerere, pentru alte categorii de bolnavi ;
- n) asigura trusele cu medicamente, materiale sanitare si aparatura medicala a caror conditie de sterilizare este sigura;
- o) verifica modul de functionare a mijloacelor de transmisiuni si avertizare din dotare;
- p) prin conducatorii auto asigura buna functionare a parcului auto cu respectarea stricta a tuturor normelor de exploatare, intretinere si conducere a autovehiculelor din dotare;
- q) asigura transportul bolnavilor pentru consultatii si tratamente la alte unitati spitalicesti;
- r) se preocupa pentru mentinerea unui raport optim al indicatorului cost/eficienta potrivit contractului cadru si normelor de aplicare ale acestuia;
- s) tine evidenta si intocmeste documentele de decontare pentru serviciile medicale efectuate contracost;
- t) asigura exploatarea, intretinerea si gestionarea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;
- u) ia masuri impreuna cu celelalte sectoare si compartimente pentru evitarea solicitarilor nejustificate sau abuzive;
- v) asigura respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.;

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Laboratorul de analize medicale are in principal urmatoarele atributii:

- a) executa toata gama de analize medicale specifice de laborator si in limita dotarii si a procedurilor disponibile;
- b) emite si raspunde de exactitatea datelor inscrise in buletinele de analize;

- c) consemneaza si transmite rezultatele examenelor de laborator celor care le – au solicitat;
- d) intocmeste programele de aprovizionare curenta si de perspectiva, privind aparatura, utilajele, materialele sanitare, reactivii chimici, etc., necesare bunei functionari a laboratorului;
- e) intocmeste documentatia tehnica necesara organizarii procedurilor de achizitii;
- f) personalul laboratorului este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- g) asigura acordarea asistentei medicale in mod nediscriminatoriu tuturor asiguratilor;
- h) pacientii au dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- i) asigura utilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare este sigura;
- j) tine evidenta materialelor consumate si intocmeste documentele de decontare pentru serviciile medicale efectuate, asistatilor asigurati cat si a celor contracost;
- k) asigura exploatarea, intretinerea si gestionarea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;
- l) ia masuri impreuna cu celelalte sectoare si compartimente pentru evitarea solicitarilor nejustificate sau abuzive;
- m) asigura respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.;

LABORATOR RADIOLOGIE ŞI IMAGISTICA MEDICALA

Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are in principal urmatoarele atributii:

- a) efectueaza investigatii si proceduri de specialitate respectand normele de protectia muncii;
- b) raspunde de aplicarea masurilor de protectie pentru asistatii care se prezinta la examenele si investigatiile efectuate in laboratorul de radiologie si imagistica medicala;
- c) intocmeste documentele privind examenele si procedurile medicale efectuate;
- d) intreprinde masuri pentru buna functionare a aparaturii din dotare, de obtinerea avizelor de specialitate, privind legalitatea functionarii acestora precum si de intocmirea necesarului de materiale si aparatura de radiologie si imagistica medicala;
- e) se preocupa pentru mentinerea unui raport optim al indicatorului cost/eficienta potrivit contractului cadru si normelor de aplicare ale acestuia;
- f) personalul laboratorului este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- g) asigura acordarea asistentei medicale in mod nediscriminatoriu tuturor asiguratilor;

- h) pacientii au dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- i) asigura utilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare este sigura;
- j) tine evidenta materialelor consumate si intocmeste documentele de decontare pentru serviciile medicale efectuate, asistatilor asigurati cat si a celor contracost;
- k) asigura exploatarea, intretinerea si gestionarea corecta a bunurilor din dotarea laboratorului;
- l) ia masuri impreuna cu celelalte sectoare si compartimente pentru evitarea solicitarilor nejustificate sau abuzive;
- m) asigura respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.;

AMBULATORIU DE SPECIALITATE

Serviciul ambulator de specialitate, are in principal urmatoarele atributii:

- a)acorda asistenta medicala de specialitate asistatilor in caz de boala sau accident, respectand si indicatorii de calitate;
- b)efectueaza investigatiile paraclinice necesare stabilirii diagnosticului in ambulatoriu prin laboratoarele spitalului;
- c)ofera asistatilor relatii despre drepturile pe care le au si care decurg din calitatea de asigurat precum si despre serviciile oferite;
- d)aplica tratamentul adecvat si respecta conditiile de prescriere a medicamentelor conform reglementarilor in vigoare;
- e)solicita documentele care atesta calitatea de asigurat a pacientilor;
- f) personalul sectiei este obligat sa pastreze confidentialitatea fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- g)asigura acordarea asistentei medicale in mod nediscriminatoriu tuturor asiguratilor;
- h)pacientii au dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- i) asigura utilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare este sigura;
- j) este obligatorie completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical;
- k)informeaza medicul de familie al asiguratului despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile si tratamentele efectuate;
- l) respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor referitoare la asigurati;
- m) elibereaza certificate de concediu medical conform reglementarilor legale;
- n)tine evidenta separata a investigatiilor paraclinice efectuate pentru asistenta medicala ambulatorie;
- o)tine evidenta si intocmeste lunar documentele de decontare pentru prestatiile medicale efectuate asistatilor asigurati, precum si a celor efectuate la cerere contracost;

- p) întregistrează și eliberează rezultatele de la examenul MRF;
- r) anunță controalele depistate pozitiv la examenul MRF;
- s) întocmește documentele solicitate de C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.
- t) întocmește fișele medicale pentru bolnavii de TBC

FARMACIE:

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilește necesarul în funcție de cazuistică secțiilor, desfășoară procedurile legale de achiziție și asigură în mod corespunzător aprovizionarea, depozitarea, conservarea, prepararea și eliberarea medicamentelor;
- b) organizează controlul calității medicamentelor preparate și depozitate în farmacie la masa de analize proprii sau prin laboratorul de specialitate și ia măsurile ce se impun pentru prevenirea accidentelor medicamentoase;
- c) ia măsuri pentru realizarea unui stoc de medicamente de rezervă în vederea asigurării desfășurării continue și în bune condiții a tratamentelor indicate;
- d) informează personalul medical asupra mișcării medicamentelor din farmacie;
- e) asigură utilajele necesare preparării și manuirii medicamentelor;
- f) personalul secției este obligat să păstreze confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- g) asigură utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare este sigură;
- h) ține evidența gestionării a medicamentelor;
- i) răspunde de modul cum este organizat și cum se execută controlul calității medicamentelor în farmacie;
- j) asigură exploatarea, întreținerea și gestionarea corectă a bunurilor din dotarea farmaciei;
- k) ia măsuri împreună cu celelalte sectoare și compartimente pentru evitarea solicitărilor nejustificate sau abuzive;
- l) asigură respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;

EXPERTIZA MEDICO MILITARĂ

Comisia are în principal următoarele atribuții:

- a) colaborează cu medicii și pacienții pentru întocmirea corectă și la timp a dosarelor medicale (decizii medicale);
- b) prezintă dosarele medicale comisiei și transmite deciziile medicale spre avizare Comisiei Centrale de Expertiză Medicală și Evaluare a Capacității de Muncă din cadrul Direcției Medicale ;
- c) stabilește aptitudinea pentru îndeplinirea serviciului militar, a serviciului polițienesc, respectiv a serviciului public în calitate de funcționar public cu statut special din sistemul administrației penitenciare, clasând persoanele respective în conformitate cu baremele medicale în vigoare;
- d) pe baza concluziei procesului-verbal de cercetare întocmit de organele abilitate conform legii, consemnează în decizia medicală legătura de

cauzalitate dintre accident și îndeplinirea serviciului militar, a serviciului polițienesc, respectiv a serviciului public în calitate de funcționar public cu statut special din sistemul administrației penitenciare, după caz;

e) stabilește legătura de cauzalitate dintre boală și îndeplinirea serviciului militar, a serviciului polițienesc, respectiv a serviciului public în calitate de funcționar public cu statut special din sistemul administrației penitenciare, după caz;

f) stabilește încadrarea în grad de invaliditate pentru cadrele militare, polițiștii și funcționarii publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare, în conformitate cu criteriile și normele pe baza cărora se face încadrarea în gradele I, II și III de invaliditate;

g) emite decizii medicale de încadrare sau neîncadrare în grad de invaliditate pentru cadrele militare, polițiștii și funcționarii publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare;

h) în cazul cadrelor militare, polițiștilor și funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare care au decedat în timpul activității, emite decizii medicale pentru consemnarea/stabilirea legăturii de cauzalitate dintre deces și îndeplinirea serviciului militar, a serviciului polițienesc, respectiv a serviciului public în calitate de funcționar public cu statut special din sistemul administrației penitenciare, după caz;

i) stabilește termenele de revizuire medicală pentru pensionarii de invaliditate și pentru cei clasați "apt limitat";

j) efectuează revizuirea medicală periodică;

k) expertizează beneficiarii pensiei de urmaș, supuși revizuirii medicale, prevăzuți în Legea 263/2010;

l) stabilește aptitudinea pentru îndeplinirea serviciului militar pentru soldații și gradații voluntari, clasându-i în conformitate cu baremele medicale în vigoare;

m) avizează rezultatul evaluării aptitudinilor fizice și psihice pentru personalul militar invalid, în vederea menținerii, încadrării sau reîncadrării în funcții militare, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 82/2006 pentru recunoașterea meritelor personalului armatei participant la acțiuni militare și acordarea unor drepturi acestuia și urmașilor celui decedat, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2007, cu modificările și completările ulterioare;

n) expertizează polițiștii, funcționarii publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare și cadrele militare, după împlinirea a 90 de zile de absențe de la program din motive medicale, în vederea clarificării situației medico-militare;

o) stabilește legătura de cauzalitate dintre accident/boală și satisfacerea obligațiilor militare ca militar în termen sau militar cu termen redus, pe durata legal stabilită, ori pentru persoanele care au fost concentrate, mobilizate sau în prizonierat;

p) stabilește legătura de cauzalitate dintre rănire sau accidentare în timpul ori din cauza războiului, pentru persoanele care au participat la Primul sau al Doilea Război Mondial în armata română și s-au aflat în una dintre situațiile prevăzute la art. 1 și 2 din Legea nr. 44/1994 republicată privind vet-

eranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

q) efectuează, după caz, expertiza medicală a personalului instituțiilor din cadrul sistemului de apărare, ordine publică, securitate națională și a membrilor de familie ai acestuia, la plecarea/înapoierea în/din misiuni externe, potrivit reglementărilor proprii fiecărei instituții.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE (LA NIVEL SERVICIU)

Compartimentul financiar - contabilitate are în principal următoarele atribuții:

a) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli în colaborare cu administratorii de credite în baza analizării necesarului de bunuri și servicii pentru exercitiul financiar la care se face referire și a fondului de salarii previzionat;

b) urmărește realizarea strictă a indicatorilor înscrși în bugetul de venituri și cheltuieli;

c) întocmește documentația necesară și înaintează cererile de deschidere de credite bugetare;

d) organizează evidența contabilă asigurând reflectarea corectă și la timp a existenței și mișcării elementelor patrimoniale a cheltuielilor și veniturilor bugetare;

e) organizează evidența veniturilor ce se încasează de unitate în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

f) raportează lunar situația privind executia bugetară de venituri și cheltuieli și situația realizării efectivelor și fondului de salarii pe elemente componente;

g) asigură tinerea contabilității cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare, venituri proprii și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

h) avizează documente justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității;

i) furnizează și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului și rezultatele obținute de unitate;

j) întocmește și înaintează la termen ordonatorului secundar de credite situațiile financiare trimestriale/semestriale/anuale;

k) asigură luarea măsurilor necesare în vederea prevenirii fraudelor, a întreprinderii ilegale sau deturnării mijloacelor banesti de orice fel;

l) asigură ca întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special să se facă potrivit dispozițiilor legale;

m) asigură exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor patrimoniale, în conformitate cu legislația în vigoare, cu privire la necesitatea, oportunitatea, legalitatea și economicitatea acestora;

n) asigură stabilirea și virarea la termenele și în cuantumul legal stabilit a impozitelor, taxelor și altor obligații către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale sau către alte persoane fizice sau juridice;

o) asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului si ia sau propune masuri, potrivit legii, pentru solutionarea rapoartelor, cererilor reclamatilor si sesizarilor referitoare la calcularea si plata acestora;

p) asigura organizarea si tinerea evidentei cantitativ - valorice a intregului patrimoniu al unitatii;

r) in urma incheierii contractelor cu casa de asigurari de sanatate, tine evidenta si intocmeste documentele de decontare pentru serviciile medicale prestate, urmareste realizarea indicatorilor in parametri contractati;

s) asigura exploatarea, intretinerea si gestionarea corecta a bunurilor din dotarea compartimentului;

t) participa la elaborarea tarifelor aferente serviciilor medicale contracost precum si a celor pentru cazare cu grad inalt de confort si meniu imbunatatit;

t) asigura respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.;

COMPARTIMENT ACHIZITII:

Compartimentul achizitii are in principal urmatoarele atributii:

a) intocmeste planul anual de achizitii publice al spitalului pe baza datelor comunicate de sefii de birouri/compartimente;

b) Intocmeste si înainteaza spre avizare și aprobare nota justificativa, Documentatia de atribuire, necesare procedurilor de achiziții publice aplicate, cu specificatiile tehnice pentru achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;

c) transmite spre publicare anuntul de participare in vederea depunerii ofertelor la procedura de achizitie;

d) pregateste si organizeaza sedintele comisiei de achizitie publica la nivelul spitalului;

e) sprijina comisia de achizitie publica in vederea elaborarii hotararilor de adjudecare a ofertelor depuse si comunicarii rezultatelor acestora persoanelor interesate;

f) intocmeste contractele de achiziție publică (si eventualele acte adiționale la acestea) si urmareste modul de indeplinire a acestora;

g) propune conducerii modalitățile de achiziție, conform legii;

h) intocmeste nota justificativa privind aplicarea procedurii de achizitie;

i) intocmeste documentele specifice pentru achizitiile derulate pe sectoare de activitate in conformitate cu prevederile OUG 34/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

j) utilizeaza sistemul electronic de achizitii publice in vederea transmiterii invitatiilor de participare, anunturilor de atribuire , cumpararilor directe si prezinta notificarile primite din sistemului electronic.

k) urmareste derularea procedurilor de atribuire si intocmeste toate documentele aferente fiecarei etape.

l) elaboreaza situatiile pentru Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Serviciul Electronic al Achizitiilor Publice si Unitatea de Coordonare si Verificare a Achizitiilor Publice.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR in cadrul caruia functioneaza:

1. ATELIER DE INTRETINERE SI REPARATII IMOBILE

2. PAZA IMOBILE

Compartimentul are in principal urmatoarele atributii:

- a) fundamenteaza programele de aprovizionare logistica;
- b) organizeaza si desfasoara proceduri de achizitii pentru toate bunurile materiale de natura materialelor, obiectelor de inventar, si active fixe in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- c) organizeaza si desfasoara prin specialistii unitatii modul de executie si decontare a lucrarilor de investitii finantate de unitate.
- d) asigura aprovizionarea integrala si la termenele fixate a materialelor si mijloacelor tehnico – sanitare din planul logistic aprobat si a celorlalte materiale necesare bunei functionari a spitalului;
- e) organizeaza si urmareste tinerea la zi a evidentei tehnico-operativa precum si confruntarea periodica a acesteia;
- f) organizeaza si desfasoara controlul ierarhic in cadrul unitatii;
- g) organizeaza, indruma si desfasoara operatiunile privind inventariile periodice ale materialelor si mijloacelor din dotare precum si casarea acestora conform instructiunilor in vigoare;
- h) organizeaza indruma si controleaza activitatile de prevenire si stingerea incendiilor si a normelor de protectia muncii;
- i) organizeaza activitatea de depozitare, conservare si distributie a materialelor conform instructiunilor in vigoare;
- j) asigura repartizarea si intretinerea spatiilor de lucru pentru sectii, laboratoare, birouri si compartimente de activitate;
- k) asigura conditii hoteliere corespunzatoare de cazare, echipare si hranire a asistatilor;
- l) asigura rechizite, materiale de protectie, de igiena individuala si colectiva, spalarea si repararea echipamentului precum si celelalte materiale necesare mentinerii unei stari administrativ – gospodaresti corespunzatoare a unitatii;
- m) asigura revizia periodica a starii incaperilor inclusiv a depozitelor de materiale si a instalatiilor de orice fel (electrice, gaze, apa, canal);
- n) organizeaza si desfasoara activitatea de pregatire profesionala de specialitate;
- o) asigura intretinerea si efectuarea reparatiilor curente sau capitale ale cladirilor, instalatiilor si mobilierului;
- p) asigura serviciul, efectuarea lucrarilor de intretinere si reparatii curente sau capitale la echipamentele si aparatura medicala din dotarea spitalului;
- q) tine evidenta si intocmeste documentele de decontare;
- r) asigura exploatarea, intretinerea si gestionarea corecta a bunurilor din dotarea compartimentelor;

- s) ia masuri impreuna cu celelalte sectoare si compartimente pentru evitarea solicitarilor nejustificate sau abuzive;
- t) asigura paza si accesul în imobilele structurii;
- u) asigura respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.;

BIROUL INTENDENTA in cadrul caruia functioneaza:

1. BLOCUL ALIMENTAR are in principal urmatoarele atributii:

- a) asigura primirea conform bonului de transfer, consum ,restituire a alimentelor din depozit.
- b) organizeaza prelucrarea preliminara a alimentelor.
- c)executa prelucrarea termica a alimentelor.
- d) asigura prepararea la timp si de buna calitate a hranei pentru asistati.
- e) organizeaza distribuirea hranei preparate la oficiu, NU inainte de a se retine probe de mancare si a le pastra 48h.
- f)asigura intretinerea si buna-functionare a utilajelor si instalatiilor in bucatarie.
- g) organizeaza si executa curatenia generala si dezinfectia in bucatarie.
- h) urmareste executarea dezinfectiei si deratizarii periodice in blocul alimentar de personalul competent.
- i) lunar personalul blocului alimentar participa la instructajul de protectia muncii si P.S.I., luand cunostinta prin semnatura in fisa de protectia muncii.
- j)verficarea calitatii produselor achizitionate si a termenelor de valabilitate
- k)verificarea modului de depozitare si pastrarea produselor agro-alimentare conform normelor in vigoare
- l)verificarea documentelor zilnice de alocare la drepturi a asistatilor
- m)intocmirea meniurilor zilnice si a documentelor de distribuire a alimentelor, avizarea si aprobarea lor
- n) organizarea distribuirii alimentelor din depozit la bucatarie, conform documentelor de distributie si organizarea distribuirii hranei gata preparate la oficii si urmarirea modului de servire a acesteia
- o) asigurarea ordinii si curateniei in depozitul alimente, a modului de pastrare a produselor perisabile(lactate, oua, preparate din carne, peste,etc.)

2. STATIE CENTRALA DEZINFECTIE ECHIPAMENT are urmatoarele atributii:

- a) spalarea, dezinfectarea, apretarea, intinderea rufelor la uscat, si calcarea echipamentul de protecție și echipamentului spitalicesc;
- b) menținerea în stare de funcționare a echipamentelor de lucru;
- c) respectarea cu strictețe a regulilor de protecția muncii și de P.S.I.;
- d) respectarea modului de funcționare al mașinilor din dotarea spălătoriei, incarcarea optima cu haine si detergenti;
- e) supravegherea mașinilor din dotare în timpul funcționării lor;

- f) nu se folosesc mijloacele din dotare in interes personal;
- g) menținerea la locul de muncă a curățenie;
- h) raporteaza toate defectiunile sau deficiențele constatate în buna desfășurare a mașinilor;

COMPARTIMENTUL MATERIALE SANITARE, REPARATII APARATURA MEDICALA care are urmatoarele atributii:

- a) colectarea datelor, intocmirea si supunerea spre aprobare a Planului logistic
- b) analiza gradului de dotare al spitalului;
- c)elaborarea specificatiilor tehnice pentru achizitia de aparatura medicala si inaintarea acestora spre aprobare conform legislatiei in vigoare;
- d) prezentarea spre consultare a specificatiilor tehnice sectiilor care vor beneficia de produsele ce urmeaza a se achizitiona;
- e) intocmirea rapoartelor privind cumpararea directa a bunurilor si a documentelor specifice pentru plata acestora;
- f) introducerea in gestiune a bunurilor, Distributia bunurilor materiale;
- g) intocmirea rapoartelor justificative si a listelor de mijloace fixe propuse pentru scoatere din functiune si casare;
- h) privind scoaterea din functiune a bunurilor si obtinerea negatiilor (daca este cazul);
- i) efectuarea casarii mijloacelor fixe si valorificarea bunurilor rezultate in urma casarii;
- j) intocmirea rapoartelor justificative si a listelor cuprinzand bunurile materiale altele decat mijloace fixe propuse pentru scoatere din functiune si casare
- k) efectuarea casarii bunurilor altele decat mijloacele fixe si valorificarea acestora rezultate in urma casarii bunurilor altele decat mijloacele fixe;
- l) verificarea ofertelor de donatie/sponsorizare
- m) obtinerea dupa caz a avizelor si aprobarilor pentru acceptarea donatiei/sponsorizarii
- n) inregistrarea bunurilor primite ca donatie/sponsorizare
- o) elaborarea situatiei bunurilor deficitare
- p) aprovizionarea cu prioritate a bunurilor deficitare
- q) organizarea si tinerea evidentei tehnico-operative a bunurilor;
- r) stabilirea termenelor privind achizitiile de bunuri;
- s) asigurarea asistentei tehnice la punerea in functiune a mijloacelor fixe;
- t) stabilirea necesarului de materiale in vederea functionarii normale a dispozitivelor medicale;
- u) verificarea modului privind intocmirea documentelor de intrare iesire;
- v) evidenta modului de realizare a contractelor incheiate;

COMPARTIMENT COMUNICATII SI TEHNOLOGIA INFORMATIEI

Principalele atributii ale acestui compartiment sunt:

- a) proiecteaza, dezvolta si intretine reseaua LAN si WAN de calculatoare din spital;
- b) up – gradarea si dezvoltarea platformei hardware;
- c) administrarea sistemului de operare a retelei;
- d) desfasoara activitati de intretinere preventiva a tehnicii de calcul din inzestrarea unitatii;
- e) rezolva incidentele care apar in reseaua de calculatoare;
- f) asigura securitatea si protectia datelor;
- g) intocmeste programul logistic pentru produse hardware, software si consumabile;
- h) organizeza achizitiile de produse hardware, software si consumabile necesare unitatii;
- i) implementeaza pachetele de programe achizitionate si dezvolta noi aplicatii informatice;
- j) asigura instruirea personalului care utilizeaza aplicatiile informatice;
- k) realizeza materialele stiintifice specifice activitatii medicale;
- l) se ocupa de asigurarea functionarii, intretinerii si repararii echipamentelor de transmisiuni si a retelelor de telefonie si transmisiuni din unitate;
- m) asigura exploatarea, intretinerea si gestionarea corecta a bunurilor din dotarea compartimentelor;
- n) participa dupa caz la redactarea unor materiale documentare, sinteze, rapoarte, informari si alte lucrari privind activitatea spitalului;
- o) ia masuri impreuna cu celelalte sectoare si compartimente pentru evitarea solicitarilor nejustificate sau abuzive;
- p) asigura respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I.;

BIROUL RESURSE UMANE SECRETARIAT, DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Principalele atributii ale acestui birou sunt:

a) PE LINIA ACTIVITĂȚII DE RESURSE UMANE

1. Evaluează resursele și necesitățile de personal din sistemul propriu și elaborează propuneri privind gestiunea acestora;
2. În exercitarea statutului de consilier al directorului general, participă, prin formularea de concluzii și propuneri la fundamentarea unor propuneri/opțiuni din perspectiva managementul resurselor umane în cadrul Spitalului Clinic de Urgență “Avram Iancu” Oradea;
3. Asigură aplicarea și respectarea întocmai a procedurilor/metodologiilor de lucru precum și a prevederilor de acte normative în vigoare care reglementează activitatea de resurse umane;
4. Desfășoară activitatea de cunoaștere a personalului și prezintă propuneri privind promovarea în funcții a personalului potrivit competențelor, în conformitate cu pregătirea, calităților profesionale și morale ale acestora, acordarea gradelor profesionale următoare a polițiștilor, la termen și înaintea îndeplinirii stagiului minim, decorarea cu ordine și medalii ale României, încad-

rarea sau promovarea în posturi a personalului spitalului, încetarea raporturilor de serviciu a ofițerilor și agenților, rechemarea în activitate sau încadrarea din surse externă;

5. Ține evidența nominală și numerică a întregului efectiv al spitalului, notifică în documentele de evidență modificările intervenite în evoluția încadrării acestora și prezintă propuneri de acordare a unor drepturi ce se cuvin personalului;

6. Organizează potrivit legii și competenței, concursurile/examenele de încadrare și promovare în activitate a personalului la nivelul spitalului, după obținerea avizului în acest sens;

7. Pregătește și prezintă probleme specifice ce trebuiesc consemnate în analizele trimestriale și anuale și sintezele referitoare la starea și practica disciplinară;

8. Organizează și desfășoară controale tematice desfășurate în cadrul secțiilor/bierourilor/compartimentelor din cadrul spitalului;

9. Prezintă propuneri în funcție de nevoie pentru participarea unor cadre la cursuri, stagii de perfecționare, formare sau specializare ;

10. Prezintă conducerii spitalului, informări privind calitatea personalului, realizarea dinamicii de efective, starea și practica disciplinară și supune spre aprobare măsuri ce se impun pentru continuarea perfecționării activității în aceste domenii;

11. Întocmește și înaintează Direcției Medicale proiecte de dispoziții de mutare, numire în funcție, promovare, încetare a raporturilor de muncă (serviciu), recompensare și sancționare a personalului, concedii de creșterea și îngrijirea copilului, indemnizații de mutare a personalului aflat în competența directorului Spitalului Clinic de Urgență „Avram Iancu” Oradea, fișe de personal, etc, toate până la obținerea avizului de emiteră directă a acestora de către directorul general al spitalului;

12. Eliberează, la cerere, instituțiilor și persoanelor, acte prin care se atestă anumite situații ce rezultă din documentele de evidență pe care le deține: primește și rezolvă în limitele competenței rapoartele personalului în activitate, în rezervă și retragere;

13. Actualizează modificările survenite în statul de organizare privind detașările, delegările, mutările, promovările pe trepete superioare, acordarea gradelor profesionale următoare, împuternicirile;

14. Organizează și asigură ținerea evidenței personalului din cadrul spitalului, pe documente comune (state, register, documentare opis, iar în perspectivă a sistemul informatic “e - resurse umane”, etc.) respectiv pe documente individuale (fișe matricole, dosare personale) ale personalului spitalului;

15. Verifică legalitatea acordării drepturilor de personal (financiare, avansări, promovări, decorări, grupe de muncă, etc);

16. Centralizează și elaborează lucrarea privind conferirea Semnului Onorific în Serviciul Patriei;

17. Organizează, coordonează și desfășoară activitățile de evaluare anuale a personalului spitalului;

18. Răspunde de evaluarea sistemului de încadrare, formare, apreciere și promovare a personalului spitalului ;

19. Întocmește dosarele de pensionare a personalului propriu al spitalului;

20. Organizează sistemul de gestiune a datelor de personal și ține evidența nominală a personalului în activitate, a documentelor de legitimare și acces în unitățile M.A.I.;

21. Asigură întocmirea declarațiilor de avere ale personalului conform precizărilor legale și păstrarea acestora în dosare personale;

22. Asigură evidența și gestionarea legitimațiilor de serviciu ale personalului, urmărește modul de folosire și păstrare a acestora în condiții corespunzătoare (întocmește trimestrial procesul verbal de verificare a existenței și modului de păstrare a legitimațiilor de serviciu);

23. Organizează și coordonează activitatea de inspecția muncii (securitatea și sănătatea în muncă) pe linia relațiilor de muncă/raporturilor de serviciu precum și a protecției mediului de la nivelul spitalului;

24. Coordonează, controlează și îndrumă aplicarea unitară a legislației specifice referitoare relațiile de muncă/raporturilor de serviciu în spital;

25. Urmărește însușirea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a instrucțiunilor, regulamentelor, ordinelor ministrului administrației și internelor și ale directorului Direcției Medicale care reglementează activitatea privind relațiile de muncă;

26. Elaborează și prezintă spre aprobare analize și soluții la sesizările personalului privind relațiile de muncă;

27. Elaborează și prezintă spre aprobare propuneri în vederea redactării instrucțiunilor, regulamentelor;

28. Verifică și îndrumă respectarea prevederilor legale referitoare la protecția maternității la locul de muncă;

29. Tot personalul biroului resurse umane execută și alte sarcini și misiuni dispuse de eșaloanele superioare, potrivit competențelor .

30. Personalul din cadrul compartimentului va respecta prevederile Ordinilor M.A.I. nr. S/353 din 23.11.2002 respectiv nr. S/389 din 17.02.2003 privind clasificarea și lucrul cu informațiile clasificate .

Pe linie de securitate și sănătate în muncă:

1. Urmărește respectarea normelor de securitate în muncă de întreg personalul spitalului;

2. Coordonează activitățile de securitate în muncă de la nivelul spitalului;

3. Întreprinde măsuri/acțiuni concrete pentru aplicarea legislației privind protecția maternității la locul de muncă (prelucrarea legislației specifice pe bază de semnătură și întocmește documente de personal de acordarea a acestui drept)

b) PE LINIA ACTIVITĂȚII DE PREGĂTIRE CONTINUĂ

1. Pe baza rezultatelor și concluziilor desprinse din evaluarea pregătirii participă la realizarea diagnozei privind nevoile de pregătire a personalului Spitalului Clinic de Urgență "AVRAM IANCU" Oradea, în baza diagnozei întocmite de către eșaloanele superioare.;

2. Întocmește documentele de planificare, organizează și asigură desfășurarea convocării metodice anuale cu personalul implicat în activitatea de pregătire a personalului;
3. Elaborează cadrul general, concepția de pregătire continuă și Dispoziția anuală a Directorului Spitalului Clinic de Urgență "AVRAM IANCU" Oradea privind pregătirea continuă a personalului și o distribuie tuturor structurilor și cadrul spitalului;
4. Elaborează Planul anual de pregătire generală a personalului de la sediul spitalului și organizează parcurgerea lui la termenele planificate;
5. Elaborează documente de linie privind organizarea și planificarea activității de formare și pregătire continuă a personalului Spitalului Clinic de Urgență "AVRAM IANCU" Oradea;
6. Coordonează organizarea și desfășurarea pregătirii continue a personalului Spitalului Clinic de Urgență "AVRAM IANCU" Oradea;
7. Elaborează rapoarte, analize și sinteze, informări și alte materiale pentru documentarea Serviciului Resurse Umane a Direcției Medicale și a factorilor de decizie din Spitalului Clinic de Urgență "AVRAM IANCU" Oradea, pentru perfecționarea procesului de pregătire a personalului;
8. Planifică, propune, organizează și desfășoară activități de control, sprijin și îndrumare pe linia pregătirii continue la nivelul secțiilor/birourilor/compartimentelor din structura de comandă a Spitalului Clinic de Urgență "AVRAM IANCU" Oradea;
9. Coordonează activitatea de evaluare a pregătirii personalului, planifică desfășurarea evaluărilor anuale și participă la desfășurarea acestora în cadrul secțiilor/birourilor/compartimentelor, centralizează lucrările de verificare a personalului structurii corectate și notate precum și evidența rezultatelor structurii;
10. Întocmește graficul anual al executării ședințelor de tragere de către personalul spitalului;
11. Asigură selecționarea personalului în vederea participării la cursuri interne și internaționale de formare pregătire sau perfecționare conform graficelor anuale de pregătire a polițiștilor;
12. Organizează selecționarea și participarea personalului stabilit la activități de pregătire pe linie de muncă (simpozioane, ateliere de lucru, convocări, instruirii, etc.);
13. Constituie și gestionează baza de date privind pregătirea continuă a personalului;
14. Organizează și desfășoară nemijlocit unele activități de pregătire continuă a personalului Spitalului Clinic de Urgență "AVRAM IANCU" Oradea;
15. Realizează consilierea directorului general al Spitalului Clinic de Urgență "AVRAM IANCU" Oradea, a șefilor de secții/birouri/compartimente, precum și a personalului Spitalului Clinic de Urgență "AVRAM IANCU" Oradea privind pregătirea continuă;
16. Efectuează verificări periodice asupra pregătirii personalului;
17. Organizează pregătirea prin discipline de sprijin realizând mapa cu planurile de pregătire întocmite de șefii nemijlociți, segmentată pe structuri

interne și lista orientativă cu disciplinele de sprijin, elaborează documente de pregătire pe categorii de personal;

18. Pregătește și prezintă propuneri de modificare sau completare a conținutului documentelor organizatorice a pregătirii, în funcție de perioada de timp, precum și pentru întocmirea „Planului cu principalele activități al Spitalului Clinic de Urgență “AVRAM IANCU” Oradea”;

19. Avizează programele de pregătire întocmite de tutorii profesionali;

20. Organizează grupe pentru educația fizică a personalului din structurile spitalului și verifică constituirea acestora la nivelul întregului personal al spitalului;

21. Organizează și conduce verificările la educația fizică a personalului inspectoratului;

22. Organizează, coordonează și conduce activitatea de educație fizică a personalului spitalului;

23. Asigură pregătirea și participarea personalului unității la activități de educație fizică și sport inițiate de Ministerul Administrației și Internelor sau de către alți organizatori;

24. Identifică, în absența dotărilor proprii, spațiile cu destinație sportivă existente la nivelul mun. Oradea și întreprinde demersurile necesare pentru asigurarea utilizării acestora de către personalul din structură;

25. Realizează și actualizează portofoliul cunoscătorilor de limbi străine, sprijinind activitatea de pregătire continuă în domeniul limbilor străine;

26. Planifică personalul din Spitalul Clinic de Urgență “AVRAM IANCU” Oradea la cursurile de inițiere și perfecționare a pregătirii personalului;

27. Organizează și urmărește modul de desfășurare a stagiului de practică a studenților în cadrul Spitalului Clinic de Urgență “AVRAM IANCU” Oradea;

28. Constituie evidența raportelor personale de continuare a studiilor și a celor de acordare a concediilor de studii precum și a tutorilor profesionali;

29. Urmărește modul de întocmire a documentelor și desfășurarea activităților de către șefii nemijlociți ai structurilor funcționale;

30. Organizează, desfășoară, participă la schimburi de experiență, instructaje metodice, convocări, activități demonstrative care prezintă interes pentru îmbunătățirea sistemului de perfecționare a pregătirii personalului;

31. Urmărește modul de desfășurare a activităților de valorificare a teoriei și practicii acumulate de către ofițerii formatori existenți în cadrul spitalului;

c. PE LINIA ACTIVITĂȚII DE SECRETARIAT, DOCUMENTE CLASIFICATE SI RELATII CU PUBLICUL

1. Primirea și verificarea corespondenței
2. Clasificarea și ordonarea corespondenței în mapă
3. Înregistrarea în registrul de intrare-ieșire,
4. Repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței
5. Pregătirea corespondenței pentru expediere
6. Clasarea documentelor și arhivarea acestora

7. Preluarea notelor telefonice, faxurilor, e-mail-urilor și supunerea acestora atenției conducerei pentru rezoluționare
8. Consemnarea problemelor discutate la ședințele/analizele spitalului prin stenodactilografieri/scriere în registre special constituite
9. Tehnoredactarea anumitor lucrări primite din partea șefului nemijlocit sau a conducerii spitalului
10. Ținerea evidenței petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor , în registre special întocmite
11. Întocmirea evidenței necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri
12. Ținerea evidenței ștampilelor și sigiliilor
13. Ținerea evidenței ordinelor , instrucțiunilor și a regulamentelor emise de conducerea M.A.I.
14. Întocmirea formularelor de ridicare/decontare a sumelor de bani necesare expedierii corespondenței prin poșta civilă
15. Ținerea evidenței prezenței și a răspândirilor personalului structurii (concediu de odihnă, concediu medical, învoiri, misiuni, delegații, deplasări)
16. Întocmirea Dispoziției de zi pe unitate, pe care o prezintă pentru aprobare și o aduce la cunoștința celor în drept,
17. Efectuarea de deplasări la Poșta Română - căsuța poștală, respectiv (în caz de urgențe) la D.J.I Bihor - poșta specială
18. Descărcarea și inventarierea anuală a documentelor.

Atribuții specifice privind activitatea de arhivare a documentelor:

1. Întocmirea și prezentarea, spre aprobare șefului unității, a Nomenclatorului dosarelor
2. Îndosărierea și inventarierea anuală a documentelor (din compartiment);
3. Organizarea și asigurarea activității de constituire a dosarelor, de preluare a lor pe bază de inventar de la celelalte servicii, de selecționare corectă;
4. Evidența , selecționarea arhivei și întocmirea proceselor – verbale de distrugere și arhivizare;
5. Eliberarea certificatului de arhivă pentru rezolvarea cererilor și petițiilor;
6. Cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor actelor normative ce reglementează munca de arhivă;
7. Primirea, păstrarea și depozitarea documentelor conform prevederilor legale;
8. Întocmirea și ținerea evidenței documentelor, dosarelor și materialelor intrate în arhiva spitalului (aflate în depozit);
9. Respectarea regulilor privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor;
10. Păstrarea permanentă a curățeniei în depozitul de arhivă și luarea măsurilor de înlăturare a agenților biologici, prin desprăfuire, dezinsecție etc.;

Activități de protocol și asistență managerială :

1. Ordonează documentele din mapa de corespondență în vederea semnării
2. Răspunde la felicitările și invitațiile adresate conducerii spitalului, confirmând participarea sau motivând neparticiparea la anumite evenimente ținând cont de precizările directorului spitalului
3. Ordonează întâlnirile cu persoanele din interiorul/exteriorul instituției și selectează audiențele
4. Urmărește soluționarea dispozițiilor date de directorul spitalului și îl informează pe acesta
5. Întocmește liste utile cu numere de telefon, adrese ale personalului unității, etc.

Activități pe linia protecției informațiilor clasificate:

Desfășoară activități specifice pe această linie sub directa coordonare și îndrumare a funcționarului de securitate desemnat la nivelul spitalului.

REGISTRATURA SI STATISTICA MEDICALA

Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:

- a) colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimerii spre INCDS, atribuțiile sale fiind:
- b) calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului,
- c) întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice,
- d) analizează indicatorii pe spital,
- e) întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- f) întocmește situațiile statistice solicitate:
 - calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului,
 - întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;

ATRIBUTII COMUNE

Sectiile, laboratoarele si celelalte birouri si compartimente din structura Spitalului Clinic de Urgenta "AVRAM IANCU" Oradea al Ministerului Afacerilor Interne au urmatoarele atribuții comune:

- a) Conducerea spitalului, șefii de secții, birouri si compartimente analizeaza zilnic, saptamanal sau ori de cate ori este nevoie problemele principale privind organizarea, coordonarea si asigurarea asistentei medicale, asigurarea si gestionarea resurselor materiale, financiare si de alta natura, stabileste masuri pentru imbunatatirea activitatilor;

b) Intregul personal este obligat sa își perfectioneze permanent pregătirea de specialitate;

c) Participa la întocmirea documentelor de planificare a muncii spitalului și își planifică munca proprie;

d) Asigura colaborarea între secții și compartimente în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice spitalului;

e) Urmaresc acordarea legala a drepturilor banesti salariale, indemnizatiilor și sporurilor în funcție de specificul activității desfășurate de personalul propriu;

f) Asigura respectarea prevederilor legilor, ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor generale referitoare la conducerea spitalului, adaptate la specificul unitatii;

g) Înainteaza la Directia Medicala propuneri de modificare și completare a ordinelor și instrucțiunilor ministrului care reglementeaza activitățile specifice unitatii;

h) Acorda asistenta medicala contracost, la cerere, unor persoane fizice care nu au calitatea de asigurat sau care solicita în mod expres anumite servicii medicale;