

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CRAIOVA

CUPRINS:

Capitolul I. Dispoziții generale	2
Capitolul II. Obiectul de activitate al spitalului	2
Capitolul III. Conducerea spitalului.....	7
Capitolul IV. Structura organizatorică a spitalului.....	11
Capitolul V. Aparatul funcțional	36
Capitolul VI. Consiliile, comitetele și comisiile ce funcționează în spital	56
Capitolul VII. Finanțarea spitalului.....	64
Capitolul VIII. Dispoziții finale	65

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Craiova (denumit în continuare spitalul) a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, se aplică tuturor salariaților, indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase. Decizia de angajare sau promovare în cadrul unității sanitare se face pe bază de calificări și abilități profesionale, nefăcându-se discriminări pe criterii de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase.

Art. 2. Spitalul este unitate sanitară cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Sănătății. Sediul unității este în orașul Craiova, Str. Tabaci nr.1

Art. 3. Construcția spitalului a început în anul 1964, iar decizia de înființare a spitalului și a policlinicii a fost emisă de Comitetul Executiv al Consiliului Popular Dolj la data de 7 iulie 1970- Decizia nr.189/07.07.1970.

Festivitatea inaugurării a avut loc la data de 13 martie 1971, când au intrat în funcțiune toate secțiile.

Art. 4. A fost proiectat și construit cu o capacitate de 1620 paturi fiind spital de interes general, denumit Spitalul nr. 1 Craiova. După înființarea Facultății de Medicină Craiova în anul 1975 devine Spitalul Clinic Județean Craiova, desfășurând și activități de învățământ, iar din anul 2001 se schimbă denumirea în Spitalul Clinic Județean de Urgență Craiova.

Art. 5.

(1) Este o unitate sanitară cu finanțare din fondul asigurărilor sociale de sănătate, de la bugetul de stat, finanțare din venituri proprii și alte surse, în subordinea Ministerului Sănătății, având drept scop asigurarea asistenței medicale complete de specialitate, preventivă, curativă, de urgență și recuperare a bolnavilor internați și din ambulatoriu.

(2) În spital se desfășoară și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală; aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital și sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și a deontologiei medicale.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SPITALULUI

Art. 6. Spitalul este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie, asigurând

totodată urgențele medico chirurgicale din Județul Dolj, fiind organizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Art. 7. Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății, autoritate centrală în domeniul asistenței de sănătate publică. Activitatea profesională, precum și respectarea manoperelor și a procedurilor medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare. Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competență, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Art. 8. Spitalul asigură:

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie;
- b) unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;
- c) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din unități sanitare diferite;
- d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- e) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne;
- f) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;
- g) desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar;
- h) spitalul poate suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat;
- i) respectarea legislației în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 9. În raport cu atribuțiile ce îi revin în asistența medicală, spitalul asigură:

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
- b) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- c) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor nosocomiale (conform ordinelor ministrului sănătății);
- d) răspunderea în ceea ce privește controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi;
- e) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nicio discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu are asigurare medicală;
- f) respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sănătății;
- g) respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la UPU-SMURD și a criteriilor de transfer de urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare (serviciile de urgență sunt cuprinse în forțele planificate sub comanda inspectorului șef al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență - în situații de accidente colective, calamități și dezastre);
- h) acordarea primului ajutor și asistenței de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;
- i) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;
- j) stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației;
- k) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
- l) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- m) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- n) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

- o) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- p) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- q) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare;
- r) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- s) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- t) în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei în secții.

Art. 10. Spitalul asigură:

- a) pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
- b) pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- c) pachetul minimal de servicii - pentru neasigurați (urgente cu potențial endemo-epidemic, imunizări, sarcină și lăuzie, planning).

Art. 11. Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

- a) identificării manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- b) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor rezultând din serviciile medicale acordate asiguraților;
- c) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- d) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- e) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- f) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- g) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj, respectiv suportării sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
- h) aplicării planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- i) în acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să se conformeze normelor de etică și deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărui cetățean, să îngrijească toți bolnavii cu același interes, fără discriminare și fără condiționare de alte avantaje materiale sau servicii personale.
- j) Spitalul are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor serviciilor medicale acordate asiguraților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, conform legislației în vigoare privind drepturile pacientului;
- k) eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor;
- l) spitalul asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc;
- m) spitalul are obligația respectării drepturilor pacientului.

Art. 12. Alte atribuții ale spitalului:

1. Acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția pentru aceștia, în mod nediscriminatoriu și cu respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situația trimiterii pentru consultații interdisciplinare.

2. Raportează datele solicitate de instituțiile abilitate privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate.

3. Încheie contract cu casa de asigurări de sănătate județeană.

4. Rraportează indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și utilizează eficient sumele cu această destinație.

5. Transmite instituțiilor abilitate datele necesare în vederea validării și decontării serviciilor spitalicești.

6. Asigură utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate.

7. Completează corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate.

8. Respectă dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului.

9. Încheie acorduri de colaborare cu spitalele din județ sau din alte județe pentru pacienții critici, în vederea respectării protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

10. Asigură permanența serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

11. Stabilește programul de lucru și îl afișează la loc vizibil.

12. Stabilește sarcinile și obligațiile de serviciu pentru personalul angajat.

13. Asigură condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare.

14. Asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc.

15. Asigură semnalizarea corespunzătoare în zonă și în interior semnalizarea circuitelor funcționale, în special a celor utilizate de pacientul internat.

16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare.

17. Asigură asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză.

18. Încurajează aparținătorii pacienților să se implice în îngrijirea acestora, în special în cazul în care pacienții sunt copii (0-16 ani).

19. Asigură libertatea de deplasare a pacientului în cadrul unității, cu excepția perioadelor de vizită medicală.

20. Asigură păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, astfel:

- toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
- pacientul are acces la datele medicale personale;
- medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa;
- obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;
- obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;
- transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei: medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză;
- derogări de la regula păstrării secretului profesional - derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;
- în cadrul procesului de cercetare medicală, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor, cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali);

- informațiile confidențiale pot fi folosite pentru cercetare medicală și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților lor legali);
- pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.

21. Asigură gestionarea dosarului pacientului astfel:

- pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului șef, care va fi responsabil de gestiunea dosarelor pacienților;
- dosarul va avea un opis zilnic care cuprinde:
 - numele și prenumele pacientului;
 - numărul foii de observație;
 - salonul/rezerva unde se află internat;
- o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic la camera asistentelor;
- foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentei-șefe sau medicului de gardă, după caz.

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

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

Art. 13.

(1) Spitalul a identificat punctele de risc epidemiologic:

- laboratorul de analize medicale;
- blocurile operatorii;
- blocul de nașteri;
- secții cu profil chirurgical;
- terapia intensivă;
- izolatoarele de boli infecțioase;
- neurologia;
- blocurile și oficiile alimentare;
- sălile de tratament;
- activitatea de colectare, transport, depozitare și eliminare a deșeurilor medicale;
- UPU-SMURD;
- Sterilizare;
- Ambulatoriul integrat;
- Serviciul de anatomie patologică;
- Oncologie medicală;
- radioterapie
- activitatea de colectare, transport, depozitare și eliminare a deșeurilor medicale.

(2) În vederea prevenirii apariției unor evenimente epidemiologice, aceste sectoare vor beneficia de supraveghere permanentă și control riguros din partea Serviciului de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale. Se vor urmări:

- respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale (delimitate în timp printr-un program de funcționare aprobat de conducerea spitalului, acolo unde există separare în spațiu);
- respectarea de către întreg personalul a „Precauțiilor universale”;
- respectarea programului de curățenie și dezinfecție;
- respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie.

(3) Toate materialele sterile folosite în spital sunt de unică utilizare.

Art. 14.

(1) În cadrul spitalului se desfășoară și următoarele activități:

- a) învățământ medico-farmaceutic;
- b) învățământ universitar;
- c) învățământ postuniversitar;
- d) cercetare științifică medicală.

(2) Pregătirea cadrelor medicale, rezidenților, studenților, doctoranzilor, masteranzilor și elevilor în spital este admisă atât pentru cei din învățământul de stat, cât și pentru cei din învățământul privat autorizat sau acreditat potrivit legii.

(3) Colaborarea dintre spital și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(4) Cercetarea științifică medicală se efectuează pe bază de teme și de contracte de cercetare, încheiate între spital și finanțatorul cercetării.

(5) Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt de regulă suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri în condițiile alocărilor bugetare.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 15. Conducerea spitalului este asigurată de:

- consiliul de administrație;
- manager;
- comitetul director

A. Consiliul de Administrație

Art. 16.

(1) Consiliul de administrație al spitalului funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - republicată și sunt:

- a) 3 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Dolj, numiți prin ordin de ministru;
- b) un reprezentant numit de Consiliul Județean Dolj numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj;
- c) un reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie din Craiova;
- d) un reprezentant al Colegiului Medicilor Dolj, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România – filiala Dolj, cu statut de invitat.

(2) Instituțiile prevăzute la alin. (1) au numit și membrii supleanți în consiliul de administrație

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

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

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

(6) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența următoarelor situații:
- de incompatibilitate;
 - la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
 - la revocarea din funcție a managerului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în ordinul ministrului sănătății, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor managerului;
 - la revocarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor acestora;
 - prin acordul de voință al părților semnate;
 - la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
 - în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;
 - la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
 - în cazul insolvenței, falimentului persoanei juridice, manager al spitalului;
 - la împlinirea vârstei de pensionare prevăzute de lege;
 - în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;
 - în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
 - în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
 - în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare constatate de organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii;
 - nerespectarea măsurilor dispuse de ministrul sănătății în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sau, după caz, a măsurilor dispuse de ministrul/conducătorul instituției pentru spitalele din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
 - dacă se constată că managerul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru exercitarea funcției de manager;
 - în cazul existenței a 3 luni consecutive de plăți restante, a căror vechime este mai mare decât termenul scadent de plată, respectiv a arieratelor, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară nu înregistrează arierate;
 - în cazul nerespectării graficului de eșalonare a plăților arieratelor, asumat la semnarea contractului de management, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară înregistrează arierate.

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

B. Managerul

Art. 17.

(1) Spitalul este condus de către un manager. Acesta încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății pe o perioadă de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății.

(2) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform legislației în vigoare.

(3) Managerul va respecta incompatibilitățile și conflictele de interese stabilite prin lege.

C. Comitetul director

Art. 18.

(1) Comitetul director este compus din:

- manager;
- director medical;
- director financiar-contabil;
- director de îngrijiri.

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

(2) Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții:

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

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

3. propune managerului, în vederea aprobării:

- a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. asigură, urmărește și răspunde de încadrarea planului anual de achiziții în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;

22. asigură, urmărește și răspunde de angajarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare;

23. ia măsuri în vederea asigurării păstrării integrității patrimoniului unității sanitare în conformitate cu legislația în vigoare;

24. organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

25. organizează și răspunde împreună cu ceilalți membri ai comitetului director de întocmirea și eliberarea decontului de cheltuieli pentru pacienți în timp real;

26. responsabilități privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale.

(3) Atribuțiile Comitetului Director în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale:

- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
- derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor nosocomiale;
- comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecție nosocomială depistată și declarată;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

(4) Potrivit prevederilor legale în vigoare, membrii comitetului director (directorul medical, directorul financiar-contabil, directorul de îngrijiri) trebuie să încheie contract de administrare cu managerul spitalului pe o perioadă de 3 ani.

(5) Modelul contractului de administrare pentru membrii comitetului director se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

(6) Drepturile și obligațiile persoanelor care ocupă funcțiile specifice comitetului director sunt stabilite potrivit contractelor de administrare.

(7) Contractul individual de muncă al persoanelor care fac parte din comitetul director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

(8) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, poate desfășura activitate medicală în cadrul unității respective. Activitatea medicală se desfășoară în cadrul funcției de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

(9) Membrii comitetului director au obligația de a depune declarație de interese, declarație de avere și declarație referitoare la incompatibilități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 19. Consiliul medical

(1) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef. Directorul medical este președintele consiliului medical.

(2) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare;
- îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Art. 20.

(1) Structura organizatorică a spitalului este aprobată prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Spitalul este spital clinic județean de urgență, general, public, în care funcționează:

- a) secții/compartimente/secții clinice distincte pentru tratamentul și îngrijirea pacienților cu afecțiuni acute având un regim de spitalizare continuă și de zi;
 - b) UPU-SMURD;
 - c) laboratoare medicale;
 - d) cabinete de specialitate;
 - e) farmacie;
 - f) ambulatoriu integrat - adulți și copii;
 - g) ambulatoriu stomatologie;
 - h) serviciul de anatomie patologică;
 - i) serviciu de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;
 - j) blocuri operatorii;
 - k) sterilizare;
 - l) unitate de transfuzii sanguine
- și cuprinde într-un sistem organizatoric și funcțional unic următoarele activități:

A. Structura activității medicale:

1. Secțiile clinice/secțiile/compartimentele cu paturi (spitalizare continuă și de zi), blocuri operatorii;
2. UPU - SMURD;
3. Laboratoare paraclinice;
4. Compartimente fără paturi;
5. Serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
6. Farmacie;
7. Cabinete medicale;
8. Sterilizare;
9. Unitate de transfuzii sanguine
10. Ambulatoriul integrat al spitalului;

11. Ambulatoriul de specialitate - stomatologie;
12. Ambulatoriul de specialitate pentru sportivi
13. Centrul de hemodializă
14. Centrul de planificare familială
15. Serviciul de evaluare și statistică medicală

B. Structura activității auxiliare cuprinde:

1. ateliere de întreținere și reparații, centrale și stații tehnice;

C. Aparatul funcțional cuprinde:

1. servicii;
2. birouri;
3. compartimente.

(3) Structura spitalului, aprobată prin ordin de ministru, este următoarea:

- Secția clinică dermato-venerologie
- Secția clinică medicina muncii
- Secția clinică diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Secția clinică endocrinologie
- Secția clinică reumatologie
- Secția clinică gastroenterologie, din care:
 - compartiment medicină internă
- Secția clinică medicină internă, din care:
 - compartiment pneumologie
- Secția clinică nefrologie
 - comp.dializă peritoneală
- Secția clinică neonatologie din care:
 - comp. prematuri
 - comp. TI
- Comp. clinică neurologie
- Secția clinică oncologie medicală
- Secția clinică pediatrie I
- Secția clinică pediatrie II
 - comp. oncopediatrie
- Secția clinică radioterapie cu compartiment medicina nucleară
- Secția clinică recuperare, medicină fizică și balneologie
- Secția clinică ATI, din care:
 - comp.ATI copii
 - comp. toxicologie
- Secția clinică chirurgie generală I
- Secția clinică chirurgie generală II
- Secția clinică chirurgie generală III din care:
 - compart. chir. vasculară
- Secția clinică chirurgie și ortopedie pediatrică
- Secția clinică chirurgie plastică microchirurgie reconstructivă, din care:
 - comp. arși
- Secția clinică chirurgie toracică
- Secția clinică neurochirurgie
- Secția clinică obstetrică ginecologie I
- Secția clinică obstetrică ginecologie II
- Secția clinică oftalmologie
- Secția clinică ortopedie și traumatologie
- Secția clinică ORL din care:
 - comp. ORL copii
- Secția clinică urologie

- Secția clinică chirurgie maxilo-facială
- Centrul de hemodializă 14 aparate
- Centru de cardiologie, cu:
 - Secția clinică de cardiologie, din care:
 - Comp. terapie intensivă coronarieni
 - Comp. cardiologie intervențională
 - Comp. cardiologie pediatrică
 - Secția clinică chirurgie cardiacă și a vaselor mari, din care:
 - Comp. ATI
 - Laborator de angiografie, cateterism cardiac și cardiologie intervențională
- Unitate Primire Urgențe (UPU)-SMURD
- Camere de gardă
- Însoțitori
- Spitalizare de zi
- Farmacii
- Blocuri operatorii
- Compartiment psihiatrie de legătură
- Serviciul anatomie patologică:
 - citologie;
 - histopatologie;
 - prosectura;
- Laborator analize medicale cu punct de lucru în ambulatoriul integrat
- Laborator explorări funcționale
- Compartiment endoscopie
- Compartiment de genetică medicală
- Serviciu de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Laborator medicină nucleară
- Laborator de radiologie și imagistică medicală, cu punct de lucru în ambulatoriul integrat
 - CT
 - RMN
 - Comp. radiologie dentară
 - ecografie
- Laborator radioterapie
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament);
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Cabinet oncologie medicală
- Cabinet stomatologie (asigură și urgențele);

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

- Cabinete medicină internă
- Cabinet geriatrie și gerontologie
- Cabinete neurologie
- Cabinet oftalmologie – copii
- Cabinet ORL – copii
- Cabinet chirurgie și ortopedie pediatrică
- Cabinete pediatrie
- Cabinete chirurgie generală
- Cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie
- Cabinet dermatovenerologie
- Cabinet urologie
- Cabinet endocrinologie
- Cabinet ortopedie și traumatologie
- Cabinet ORL adulți
- Cabinet chirurgie plastică – microchirurgie reconstructivă
- Cabinet chirurgie maxilo-facială

- Cabinet oftalmologie
- Cabinete obstetrică ginecologie
- Cabinet alergologie
- Cabinete protezare auditivă
- Cabinete gastroenterologie
- Cabinet psihiatrie
- Cabinet cardiologie
- Cabinet nefrologie
- Cabinet neurochirurgie
- Cabinet radioterapie;
- Cabinet chirurgie toracică
- Cabinet medicina muncii
- Cabinet boli infecțioase
- Cabinet genetică medicală
- Cabinet hematologie

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE PENTRU SPORTIVI

- Compartiment explorări funcționale
- Laborator analize medicale
- Cabinet medicină internă/cardiologie
- Cabinete medicină sportivă
- Cabinet ortopedie și traumatologie
- Cabinet stomatologie
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Cabinet oftalmologie
- Cabinet medicină sportivă (antropometrie și dezvoltare fizică)
- Cabinet medicină sportivă (diagnostic selecție aviz medical)
- Cabinete baze sportive
- Sală CFM

- Ambulatoriul de specialitate stomatologie adulți
- Ambulatoriul de specialitate stomatologie copii
- Activitate de cercetare- colectiv de cercetare- endocrinologie;
- Aparat funcțional

Laboratoarele deservesc atât paturile cât și ambulatoriul.

La nivelul spitalului funcționează:

- Centrul Regional de Mucoviscidoza, având ca județe arondate: Dolj, Gorj, Mehedinți, Olt, Valcea;
- Centrul de planificare familială;
- Centrul Clinic Județean de Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;
- Centrul de glaucom.
- Centrul Regional de genetică medicală

Art. 21. Secțiile/laboratoarele/serviciile participă activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/dezvoltarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate, precum și a normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă.

Art. 22. Actuala structură se poate modifica ca urmare a aprobării unei noi structuri prin ordin al ministrului sănătății, la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament de organizare și funcționare.

A1. SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI, BLOCURI OPERATORII

1. Generalități

Art. 23. Secțiile/compartimentele cu paturi sunt organizate pe profiluri de specialitate.

Art. 24. Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție sau, în absența lui, de unul dintre medicii primari desemnați ca înlocuitor al acestuia, iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator având aceleași atribuții ca și medicul șef secție.

Art. 25. Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

- I. acordarea asistenței medicale;
- II. îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală;
- III. promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare.

I. Acordarea asistenței medicale:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor nosocomiale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- f) asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- g) asigurarea trusei de urgență, conform normelor ministrului sănătății;
- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- k) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii cu familia;
- l) asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie;
- m) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
- n) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

II. Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:

- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;
- b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- d) analiza periodică a stării de sănătate a populației și a calității asistenței medicale.

III. Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare

- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
- c) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;
- d) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

2. Aspecte specifice

I. Secțiile cu profil medical

Art. 26. Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:

- a) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- b) îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;
- c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- d) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;

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

II. Secțiile cu profil chirurgical

Art. 27. Secțiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuții:

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

v) asigură gestiunea dosarului pacientului

III. Secția ATI și compartimentele ATI

Art. 28.

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

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

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

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

(3) Structura generală a secției/compartimentului de ATI are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie
2. Componenta cu paturi, denumită în continuare CP, formată din:
 - a) paturi de terapie intensivă, TI;
 - b) paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, TIIP;
 - c) paturi de supraveghere postanestezică – SPA

(4) Compartimentul de terapie intensivă aprobat în structura organizatorică a spitalului în cadrul secției de cardiologie, s-a reorganizat și se numește unitate de supraveghere și tratament avansat al pacienților cardiaci critici, **USTACC**.

(5) USTACC este echivalată drept unități de terapie intensivă de categoria a II-a.

(6) Activitatea USTACC este coordonată de un medic coordonator care este un medic primar cardiolog. Responsabilitățile, drepturile și îndatoririle acestuia sunt stabilite prin fișa postului.

(7) Patologia cardiovasculară care poate fi internată în unitățile de supraveghere și tratament avansat al pacienților cardiaci critici (USTACC):

1. Infarctul miocardic acut cu/fără supradenivelare de segment ST cu debut în ultimele 24 de ore care au precedat internarea.

2. Infarctul miocardic acut cu/fără supradenivelare de segment ST cu debut de mai mult de 24 de ore, dar care:

- necesită monitorizare clinică, electrocardiografică sau biologică;
- prezintă insuficiență cardiacă sau disfuncție sistolică și/sau diastolică severă obiectivată clinic și/sau paraclinic și/sau biologic;
- prezintă tahiaritmii sau bradiaritmii severe;
- prezintă instabilitate hemodinamică indiferent de tipul acesteia;
- necesită cardiostimulare temporară.

3. Angina instabilă, indiferent de forma ei de manifestare

4. Pacient cu sindrom coronarian acut tratat intervențional în primele 24 de ore de la intervenție sau peste acest interval de timp în cazul apariției complicațiilor

5. Pacient coronarian cronic, stabil, la care se efectuează o procedură intervențională dacă se consideră necesară monitorizarea clinică/electrocardiografică/biologică sau tratamentul după procedură

6. Suspiciunea de sindrom coronarian acut

7. Insuficiența cardiacă acută sau acutizată indiferent de cauza declanșatoare (inclusiv tamponada cardiacă)

8. Stopul cardiorespirator de cauză cardiovasculară (resuscitare și postresuscitare)

9. Tahiaritmii severe

10. Bradiaritmii severe

11. Tahiaritmii fără grad de severitate mare, în vederea cardioversiei

12. Tahiaritmii tratate intervențional (ablație, defibrilatoare implantabile) în cazul în care se consideră necesară monitorizarea clinică/electrocardiografică/biologică sau tratamentul după procedură

13. Bradiaritmii tratate prin cardiostimulare definitivă în cazul în care se consideră necesară monitorizarea clinică/electrocardiografică/biologică sau tratamentul după procedură

14. Alți pacienți cardiovasculari tratați intervențional (de exemplu: resincronizare) dacă se consideră necesară monitorizarea clinică/electrocardiografică/biologică sau tratamentul după procedură

15. Monitorizare hemodinamică pentru evaluarea tratamentului indicat

16. Trombembolismul pulmonar cu criterii de risc înalt sau intermediar

17. Șocul cardiogen indiferent de etiologie

18. Disecția de aortă considerată ca neavând sancțiune chirurgicală

19. Cord transplantat cu probleme acute (infecții, deteriorare hemodinamică, diselectrolitemii, rejet acut etc.)

20. Ischemia acută periferică postrezolvare chirurgicală sau intervențională în cazul în care se consideră necesară monitorizarea clinică/electrocardiografică/biologică sau tratamentul după procedură.

IV. Spitalizare de zi

Art. 29. Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;

b) supravegherea evoluției pre - și postoperatorii generale și locale;

c) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;

d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;

e) supravegherea intraterapeutică a pacienților;

- f) supravegherea pacienților imobilizați;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

Art. 30. Spitalizare de zi – genetică medicală

(1) La nivelul spitalului coordonarea activității medicale din specialitatea genetică medicală este realizată prin Centrul Regional de Genetică Medicală Dolj – CRGM Dolj.

(2) Centrul Regional de Genetică Medicală Dolj – CRGM Dolj are în coordonare:

- Cabinetul de Genetică Medicală – Ambulatoriul integrat al spitalului
- Compartimentul de Genetică Medicală cu 5 paturi - spitalizare de zi
- Laboratorul de genetică medicală - contract de colaborare între spital și Universitatea de Medicină și Farmacie din Craiova - Laboratorul de Genomică Umană

(3) Cabinetul de genetică medicală din ambulatoriul integrat al spitalului este amplasat în nodul principal de circulație al ambulatoriului.

(4) Compartimentul de genetică medicală din structura spitalului are la dispoziție 5 paturi în regim de spitalizare de zi.

(5) Obiectivele, activitățile specifice și atribuțiile structurilor de genetică medicală

5.1. Structurile de genetică medicală coordonate la nivelul spitalului deservește pacienți cu boli genetice care pot afecta orice organ sau sistem, la orice vârstă (copii și adulți), precum și familiile acestora.

5.2. Obiectivele activităților în serviciile de genetică medicală sunt:

5.2.1. diagnosticul pacienților cu boli genetice, în colaborare cu medici din alte specialități;

5.2.2. stabilirea conduitei terapeutice și de recuperare a acestor pacienți;

5.2.3. prevenirea apariției acestor boli prin diagnostic prenatal și consilierea genetică a bolnavilor și familiilor acestora.

5.3. Activitățile specifice serviciilor de genetică, la nivel individual, sunt:

5.3.1. evaluarea clinică a pacienților cu boli genetice și a familiilor acestora;

5.3.2. investigații paraclinice comune (laborator clinic, imagistică etc.);

5.3.3. investigații genetice specifice (citogenetice, biochimice, moleculare);

5.3.4. stabilirea unui diagnostic de specialitate;

5.3.5. elaborarea de planuri terapeutice și de recuperare;

5.3.6. consiliere genetică;

5.3.7. colaborarea cu compartimentele de obstetrică-ginecologie și de reproducere umană asistată cu scopul de a limita implicațiile sterilității și infertilității și a reduce riscul gravidelor de a naște copii cu boli genetice prin diagnostic preimplantatoriu, tehnici de reproducere asistată și diagnostic prenatal.

5.4. Activitățile specifice structurilor de genetică, la nivelul populației, sunt:

5.4.1. screening prenatal, neonatal și presimptomatic;

5.4.2. monitorizarea și supravegherea pacienților cu boli genetice;

5.4.3. screeningul genetic al populației cu risc;

5.4.4. depistarea purtătorilor de mutații genetice;

5.4.5. identificarea factorilor teratogeni;

5.4.6. programe educaționale pentru profesioniști și publicul larg;

5.4.7. înregistrarea și evaluarea de date epidemiologice (registre regionale și Registrul național de boli genetice).

5.5. La nivelul CRGM Dolj se asigură servicii complete de genetică medicală (diagnostic clinic pre- și postnatal, tratament, recuperare, profilaxie și consiliere genetică) și de explorare genetică pre- și postnatală (citogenetică, diagnostic molecular, biochimie genetică ș.a.).

5.6. CRGM Dolj mai derulează și următoarele activități:

5.6.1. asigură pregătirea medicilor rezidenți de genetică medicală și alte specialități, în condițiile legii;

5.6.2. coordonarea activității structurilor de genetică medicală;

- 5.6.3. participarea la perfecționarea medicilor specialiști de genetică medicală și alte specialități, în condițiile legii;
- 5.6.4. participarea la proiecte și programe de cercetare științifică și implementare de noi tehnici de explorare genetică;
- 5.6.5. educația genetică a populației;
- 5.6.6. stabilește colaborări cu alte servicii medicale similare din țară și străinătate;
- 5.6.7. stabilește colaborări cu servicii comunitare (asociații de bolnavi, fundații, societăți științifice).

V. Blocuri operatorii

Art. 31.

- (1) Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale.
- (2) Blocul operator este coordonat de un medic în specialități chirurgicale, desemnat de manager.
- (3) Medicul coordonator asigură utilizarea sălilor de operații care compun blocul operator în program continuu, 24 de ore din 24.
- (4) Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.
- (5) Medicul coordonator prestează această activitate în cadrul programului de la norma de bază și nu este salarizat suplimentar.
- (6) Blocurile operatorii au, în principal, următoarele atribuții:
 - a) la nivelul acestora, se desfășoară activitatea operatorie a spitalului;
 - b) asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
 - c) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
 - d) ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu Secția clinică anestezie și terapie intensivă și compartimentele de ATI privind locurile libere;
 - e) asigură împreună cu personalul Secției clinice anestezie și terapie intensivă și compartimentele de ATI transportul bolnavilor din blocul operator;
 - f) urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat;
 - g) asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul de analize medicale și Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.
- (7) Sala de nașteri are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) urmărirea, monitorizarea și acordarea de îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor, lehzurilor, sau parturientelor internate;
 - b) urmărirea și monitorizarea evoluției travaliului, efectuarea examinărilor necesare, monitorizarea stării intrauterine a fătului;
 - c) Identificarea la mamă și copil a semnelor care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului;
 - d) Asistarea nașterii normale în prezentație craniană și, numai de urgență, în prezentație pelviană;
 - e) Efectuarea la nevoie a epiziotomiei/epiziorafiei;
 - f) Adoptarea de măsuri de urgență pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale;
 - g) Acordarea primelor îngrijiri nou-născutului și identificarea lui, iar în urgență, reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului, în condițiile indisponibilității temporare a echipei de neonatologie;
 - h) Pregătirea psiho-fizică a gravidei pentru naștere;
 - i) Inițierea și desfășurarea de activități în vederea educației pentru sănătate, alăptare naturală.

A2. UNITATEA DE PRIMIRI URGENȚE – UPU-SMURD

Art. 32. Unitatea de primire urgențe este secția independentă din structura spitalului, condusă de un medic-șef, care dispune de personal propriu special pregătit, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care

sunt transportați de ambulanțe. Atribuțiile UPU-SMURD sunt, în principal, cele de mai jos, fiind completate de cele prevăzute de actele normative în vigoare:

- a) se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- b) efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență;
- c) efectuează triajul pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- d) tratează ca fiind cazuri medicale de urgență pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale;
- e) preia prin intermediul asistentului social aflat în tură persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență;
- f) întocmește fișa individuală de urgență a pacienților sosiți în UPU-SMURD, completând și toate formularele necesare în scris sau pe calculator;
- g) examinează pacienții sosiți în UPU-SMURD solicitând investigațiile necesare și consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital;
- h) stabilește un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate;
- i) solicită și/sau efectuează investigațiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient;
- j) stabilește conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observație, de comun acord cu medicii de gardă din spital;
- k) efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de medicul din cadrul UPU-SMURD sau din secție, efectuând monitorizarea scriptică în fișe de observații speciale ale bolnavilor;
- l) trimite spre internare pacientul într-o anumită secție din spital, pacientului întocmindu-i-se fișa de internare în secția respectivă;
- m) organizează transportul pacienților către secțiile unde urmează să fie internați, însoțiți de personalul medical UPU-SMURD;
- n) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia, comunică aparținătorilor legali și decesul prin intermediul medicului responsabil de tură și al asistentului de tură/asistentului medico-social;
- o) externează pacienții din UPU-SMURD în următoarele situații: la recomandarea unui medic de gardă din spital pe baza rezultatelor investigațiilor efectuate cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU-SMURD, sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparținătorilor legali ai acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare;
- p) eliberează pacientului care se externează, la solicitarea acestuia, o copie a fișei medicale întocmită în UPU-SMURD, cuprinzând recomandările medicale și rezultatele investigațiilor efectuate;
- q) oferă la externare pacientului informațiile necesare privind afecțiunea lui și recomandarea privind tratamentul necesar și privind simptomele care necesită revenirea de urgență la UPU-SMURD;
- r) respectă criteriile de internare a pacienților din UPU-SMURD stabilite prin legislația în vigoare; în situația existenței unui dezacord privind decizia de internare a unui pacient din UPU-SMURD, cu avizul medicului șef de tură, internează pacientul, medicul specialist din secție putând decide ulterior externarea acestuia pe propria răspundere.
- s) asigură consultanță la dispeceratul 112 în ceea ce privește situațiile implicând transferul neonatal și intervențiile elicopterului medical, precum și gestionarea situațiilor de urgență extinse, operează sistemul de telemedicină prespitalicească prin care primește datele din teren de la echipajele fara medic din toata regiunea S-V (echipaje de prim ajutor, echipaje tip B2 cu asistent aflate în teren), și se implică în direcționarea echipajului, recomandarea unei anumite conduite sau trimiterea unui echipaj avansat la întâlnire, în cooperare cu medicul coordonator din dispecerat.

- t) 1. colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență îndeplinind în condițiile legii sarcinile noi prevăzute de acesta, respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență;
- 2. colaborează cu Inspectoratul General de Aviație îndeplinind în condițiile legii sarcinile specifice desfășurării misiunilor aeriene umanitare prevăzute de legislație, respectă regulamentele și ordinele Inspectoratului General al Aviației pe timpul pregătirii și desfășurării misiunilor specifice
- u) colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență și cu serviciul de ambulanță județean, în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească;
- v) organizează activitate didactică și științifică, inclusiv de cercetare;
- w) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU-SMURD) coordonează împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament, punând în aplicare Planul Roșu sau după caz, alte planuri speciale pe care situația le impune; Directorul de Salvare Medicală prevăzut prin Planul Roșu județean este medicul șef UPU – SMURD sau înlocuitorul acestuia la comanda
- x) 1. propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- 2. asigură îndeplinirea sarcinilor repartizate prin protocoalele de transfer interclinic semnate de SCJU Craiova, în calitate de primitor, trimițător sau echipaj de transfer al pacientului;
- y) asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților, dând dovadă de un comportament etic față de bolnav;
- z) asigură transmiterea spre Centrul Operativ pentru Situații de Urgență și Departamentul pentru Situații de Urgență a raportărilor activității curente, conform legislației în vigoare.

A3. LABORATOARE PARACLINICE

Art. 33. În funcție de mărimea unității, de existența bazei materiale și a personalului de specialitate s-au organizat:

1. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală cu:
 - a) radiologie convențională cu puncte de lucru;
 - b) computer tomograf;
 - c) imagistică prin rezonanță magnetică;
 - d) ecografie;
 - e) radiologie intervențională;
 - f) radiologie dentară
2. Serviciul de anatomie patologică cu:
 - a) compartiment citologie;
 - b) compartiment histopatologie;
 - c) prosectură.
3. Laboratorul de analize medicale
4. Laboratorul de explorări funcționale neinvazive
5. Laborator de medicină nucleară
6. Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)
7. Laborator radioterapie

1. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală cu puncte de lucru

Art. 34. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
- b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- d) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- f) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;

- g) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- h) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatorii.

2. Serviciul de anatomie patologică

Art. 35. Serviciul de anatomie patologică deține încăperi și dotările necesare pentru prepararea pieselor, examinarea, păstrarea, depunerea și conservarea cadavrelor, necropsie și camera pentru eliberarea cadavrelor.

Art. 36. Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

- a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froțiuni exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;
- b) efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv în cazul tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și în cazul deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
- c) efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
- d) executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții;
- e) la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului șef al secției și al medicului anatomopatolog;
- f) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
- g) eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și anatomopatolog sau de medicul care a efectuat necropsia;
- h) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- i) colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

3. Laboratorul de analize medicale cu puncte de lucru

Art. 37. Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- b) recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înserierea lor corectă;
- c) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;
- d) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- e) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- f) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

4. Laboratorul de explorări funcționale neinvazive

Art. 38. Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriul integrat al spitalului:

- a) efectuarea investigațiilor medicale: electroencefalografie, spirometrie, electrocardiografie, determinarea indicelui gleznă-braț, oscilometrie, test de efort, electromiografie;
- b) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- c) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- d) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

5. Laboratorul de medicină nucleară

Art. 39. Laboratorul de medicină nucleară are, în principal, următoarele atribuții:

- a) executarea explorărilor funcționale și morfologice cu ajutorul radio-izotopilor la diferite boli, la bolnavii ambulatorii și internați;
- b) efectuarea scintigrafiilor și a ecografiilor;

- c) executarea explorărilor cu surse radiative deschise în bolile care necesită acest tip de diagnostic;
- d) asigurarea circuitului izotopilor radioactivi în condiții de evitare a poluării interne și externe a mediului ambiant;
- e) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- f) organizarea și utilizarea corespunzătoare a arhivei;
- g) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- h) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- i) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale de laborator specifice;
- k) completarea corect și la zi a formularelor tipizate din sistemul informațional al Ministerului Sănătății cu datele corespunzătoare activității desfășurate.

6. Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

Art. 40. Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie are, în principal, următoarele atribuții:

- a) ținerea evidenței bolnavilor invalizi și cu deficiențe incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii);
- b) întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperarea capacității de muncă;
- c) întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor invalizi împreună cu personalul din cabinetele de specialitate din ambulatoriu;
- d) efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor , invalizilor precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personal de specialitate;
- e) transmiterea către medicii care au trimis bolnavii către tratament medical recuperator a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

7. Laboratorul de radioterapie (accelerator liniar de particule, curieterapie, brahiterapie, cobaltoterapie)

Art. 41. Laboratorul de radioterapie are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea tratamentului cu radiații (radioterapie externă și brahiterapie), la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
- b) exploatarea în condiții de eficiență maximă dar și de siguranță pentru pacienți și personal a echipamentelor de radioterapie;
- c) elaborarea protocoalelor de asigurare și control al calității tratamentelor din punct de vedere al dozimetriei fizice a aparatelor și a dozimetriei clinice individuale;
- d) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii accidentale a bolnavilor și personalului din laborator;
- e) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- f) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- g) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- h) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții de materiale și echipamente specifice laboratorului;
- i) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pentru bolnavii internați și pentru cei din ambulatoriu.

A4. COMPARTIMENTE FĂRĂ PATURI

Art. 42. În cadrul structurii spitalului funcționează următoarele compartimente fără paturi:

1. compartiment psihiatrie de legătură;
2. compartiment endoscopie digestivă;

3. compartiment endoscopie bronșică;

1. Compartiment psihiatrie de legătură

Art. 43.

(1) Compartimentul psihiatrie de legătură are, în principal, următoarele atribuții:

- Stabilește împreună cu medicul curant, cu asistenții și ceilalți membri ai echipei terapeutice care se ocupa de bolnav (inclusiv asistent social), conduita terapeutică;
- Stabilește dacă este o extrema urgenta, o urgenta sau un caz obișnuit (de rutina)
- Revizuieste documentele medicale, analizele, planurile terapeutice și să colecționeze toate informațiile de care are nevoie;
- Efectuează un examen psihiatric complet, ținând cont de aspectele relevante din anamneza și din examinarea somatică;
- Stabilește un diagnostic prezumptiv pe baza semnelor, simptomelor, a rezultatelor de laborator și a datelor epidemiologice;
- Formulează diagnosticul diferențial între afecțiunile somatice, neurologice și psihiatrice;
- Recomandă efectuarea explorărilor de imagistica, sau a testelor de laborator utile procesului diagnostic;
- Prescrie medicație psihotropă pacienților cu afecțiuni somatice și chirurgicale și ține cont de interacțiunile acestora cu medicația non-psihotropă;
- Face recomandările terapeutice psihofarmacologice, de psihoterapie și elimină orice cauze posibile medicale sau iatrogene ale simptomelor;
- Asigură planuri de intervenție pentru situații (complicații) care pot să apară întâmplător și să anticipeze problemele potențiale. Să aibă un contact personal direct – mai ales dacă recomandările sunt esențiale și potențial controversate. Să folosească comunicarea personala cu persoanele familiare pacientei/pacientului;
- Urmărește pacientul pe toata durata spitalizării;
- Face recomandările potrivite la externarea bolnavului;
- Urmărește noutățile din alte domenii medicale și nu este izolat de restul comunității medicale.

(2) Medicii din Compartimentul Psihiatrie de Legătură se integrează în activitatea echipelor terapeutice, având sarcini precise și răspunzând unor necesități dintre cele mai diverse privind actul medical complet, creșterea continuă a calității acestuia.

3) Stabilirea unei relații de legătură înseamnă că psihiatrul va fi în contact cu toată comorbiditatea medicală și psihiatrică a unei unități, secții sau departament și nu doar un consultant al pacienților identificați și trimiși către el de către secția respectivă.

Astfel, se reduce durata de spitalizare și morbiditatea somatică.

(4) Scopurile psihiatriei de legătură:

- să realizeze prevenția primară, secundară și terțiară
- descoperirea cazurilor incipiente și metodologii de triaj
- asigurarea de educație continuă echipei non-psihiatrice în scopul evaluării tratamentului și/sau orientării cazurilor psihice
- dezvoltarea cunoștințelor fundamentale biopsihosociale

2. Compartimentul endoscopie digestivă

Art. 44.

(1) Compartimentul de endoscopie digestivă face parte din cadrul structurii spitalului și și se află în legătură directă cu activitatea Secției clinice gastroenterologie.

(2) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, la nivelul spitalului se derulează programul național AP – ENDO. Modul de administrare, finanțare și implementare a acțiunilor prioritare pentru tratamentul endoscopic al pacienților critici cu hemoragie digestivă superioară și protezare endoscopică digestivă, denumite în continuare AP-ENDO, se derulează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Acțiunile prioritare prevăzute la alin. (2) se adresează pacienților critici cu hemoragie digestivă superioară, precum și celor care necesită implantare urgentă de proteze/stenturi digestive, finanțând costurile specifice pentru tratamentul endoscopic al acestor pacienți.

(4) Compartimentul de endoscopie digestivă este organizat și funcționează pentru asigurarea explorărilor endoscopice diagnostice aplicate tractului digestiv. În acest cadru sunt efectuate:

- endoscopii digestive superioare: eso-gastro-duodenoscopii și enteroscopii proximale (jejunoscopii);
- endoscopii digestive inferioare: colonoscopii și ileoscopii distale.

(5) Compartimentul de endoscopie digestivă este dotat cu instrumentar specific, este deservit de personal medical specializat și are ca obiective și sarcini:

- examinarea, evaluarea indicației procedurilor explorării endoscopice și consilierea bolnavilor;
- efectuarea tehnicilor endoscopice diagnostice;
- recunoașterea și caracterizarea descriptivă a leziunilor identificate;
- prelevarea de probe biopsice pentru documentarea histopatologică a leziunilor;
- efectuarea tehnicilor terapeutice cu aplicabilitate în regim de urgență pentru condiții patologice relevate de endoscopia digestivă diagnostică, respectiv extragerea corpurilor străini impactați în tractul digestiv superior;
- redactarea buletinelor de proceduri.

(6) Compartimentul de endoscopie digestivă este organizat și funcționează pentru efectuarea procedurilor terapeutice endoscopie/radioendoscopie. Este dotat corespunzător cu echipamente endoscopice (inclusiv auxiliare) și radiologice. În acest cadru sunt realizate:

- bandarea endoscopică a varicelor esofagiene;
- dilatarea radioendoscopică a stenozelor esofagiene benigne și achalasiei cardiei;
- protezarea radioendoscopică a stenozelor esofagiene maligne;
- gastrotomia endoscopică percutanată;
- polipectomia endoscopică la nivelul tractului digestiv superior și inferior;
- colangio-pantografia retrogradă endoscopică;
- sfincterectomia oddiană;
- extragerea endoscopică a calculilor de la nivelul căii biliare principale.

3. Compartiment endoscopie bronșică

Art. 45. Compartimentul de endoscopie bronșică are, în principal, următoarele obiective:

- a. recoltează probe în vederea realizării biopsiilor;
- b. examinează pacienții, stabilește diagnosticul folosind tehnici medicale specifice, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează observațiile în foaia de observație a pacientului;
- c. efectuează manevre specifice competenței de endoscopie bronșică;
- d. urmărește starea pacienților după examenul endoscopic și adoptă măsuri medicale în caz de nevoie;
- e. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a aparatului medical;
- f. urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării aparatului cu produse infectate.

A5. SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Art. 46. Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele obiective:

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
5. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
6. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

7. organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
8. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
9. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
10. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
11. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
13. raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
14. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
17. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
21. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
23. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

A6. FARMACIA

Art. 47.

(1) În cadrul spitalului funcționează farmacia cu circuit închis. Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

(2) Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- a) recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
- b) aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;

- c) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
- d) asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;
- e) asigurarea aprovizionării cu medicamente citostatice;
- f) păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeii Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- g) depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- h) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- i) asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
- j) prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- k) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
- l) operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
- m) participarea pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice și citostatice.

A7. CABINETE MEDICALE din structura spitalului:

1. Cabinetul diabet zaharat, nutriție, și boli metabolice;
2. Cabinetul oncologie medicală

1. Cabinet diabet zaharat, nutriție, și boli metabolice;

Art. 48. Responsabilitățile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție și boli metabolice. În cadrul acestui cabinet se desfășoară consulturile de specialitate ale bolnavilor de diabet, fiind luați în evidență și bolnavii noi.

2. Cabinet oncologie medicală

Art. 49. Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

A8. STERILIZAREA

Art. 50. Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- a) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- b) eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- c) supravegherea sistemului de control al procesului de sterilizare;
- d) verificarea procedurilor de control și marcarea a produselor finite;
- e) sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- f) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- g) efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- h) banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- i) ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și saraje;
- j) efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- k) asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
- l) asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- m) supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- n) verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- o) verificarea stării de igienă a suprafețelor;
- p) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- q) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

A9. UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

Art. 51.

(1) Unitatea de transfuzie sanguină este organizată ca structură independentă a spitalului. sau în cadrul secției de anestezie-terapie intensivă.

(2) Programul de lucru al unității de transfuzie sanguină din spital este permanent.

(3) Unitatea de transfuzie sanguină din spital trebuie să dispună de un spațiu special alocat acestei destinații, accesibil personalului și cu acces facil în secții.

(4) Sectorul aferent unității de transfuzie sanguină nu poate fi utilizat și în alte scopuri.

(5) În unitatea de transfuzii sanguine din spital se desfășoară următoarele activități:

a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;

b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

c) realizarea distribuției de sânge și a componentelor sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;

d) efectuarea testelor pretransfuzionale;

e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;

f) consilierea privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;

h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15 – -18°C) cu această destinație.

A10. AMBULATORIULUI INTEGRAT AL SPITALULUI

Art. 52. Ambulatoriul integrat din structura spitalului asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori: adulți și copii.

Art. 53. Ambulatoriul integrat este condus de directorul medical. În structura ambulatoriului integrat intră: cabinete de specialitate cu corespondent în spital, cabinete de specialitate fără corespondent, fișier.

Art. 54. Consultațiile bolnavilor în ambulatoriul integrat, ca și examenele de laborator și radiologice se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.

Art. 55. Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemul de asigurări sociale, pentru cei care contribuie la asigurări, pentru copii, elevi și studenți și categoriile expres prevăzute de reglementările legale în vigoare, spre exemplu: veterani, persoane cu dizabilități, revoluționari.

Art. 56.

(1) Ambulatoriul integrat are următoarele atribuții:

a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un alt medic specialist din ambulatoriu aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și care nu necesită internarea în regim continuu sau spitalizare de zi.

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.

- c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în spital sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar.
- d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.
- e) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulatoriu în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- f) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- g) furnizarea tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- h) respectare criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- i) oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- j) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- k) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

(2) În relațiile contractuale cu casa de asigurări de sănătate, ambulatoriul integrat este obligat:

- a) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai în baza biletului de trimitere, a scrisorii medicale și a biletului de ieșire din spital, după caz, cu excepția urgențelor;
- b) să transmită medicului de familie, prin scrisoare medicală, informații cu privire la diagnosticul și tratamentul efectuat pacienților precum și recomandările necesare.
- c) să încaseze de la asigurați:
 - contravaloarea serviciilor medicale la cerere, dacă asiguratul solicită efectuarea serviciului respectiv;
 - coplată pentru serviciile medicale în asistență medicală ambulatorie, conform prevederilor legale;
 - cota de contribuție personală a asiguraților pentru unele servicii medicale, în condițiile prevăzute de norme;
 - contravaloarea serviciilor medicale care nu sunt decontate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

(3) Cabinetele de consultații medicale de specialitate au, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistența de urgență; îndrumă bolnavii spre internare, cu asigurarea locului;
- b) execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- c) efectuează examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vânători și conducători auto;
- d) organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;
- e) organizează și asigură tratamente medicale pentru adulți și copii;
- f) organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburărilor și bolilor psihice;
- g) dispensarizează bolnavii cronici și persoanele sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- h) întocmesc documente medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
- i) informează permanent bolnavii privind problemele medico-sanitare în teritoriu și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- j) efectuează acțiunile de educație pentru sănătate;
- k) efectuează consultații;
- l) organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației

Art. 57. Asistența socială – UPU-SMURD, spital (obstetrică-ginecologie, neonatologie, nefrologie, oncologie medicală) – reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, organizații nonguvernamentale și are următoarele atribuții:

- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici);

- întreprinde acțiuni de consiliere pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor familiilor, efectuează investigații în teren pentru colectarea informațiilor;
- pregătește familia cu probleme sociale pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc;
- este informată de asistenta șefă cu privire la internarea unei gravide fără act de identitate, absența nemotivată a lăuzei din secție, situația de risc de părăsire a copilului;
- identifică mamele/familile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor;
- verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea actelor prezentate;
- informează mamele/familile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- facilitează orientarea copilului către serviciile sociale oferite de Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor părăsiți în secțiile de nou născuți;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;
- informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- în cazul copilului nou născut cu afecțiuni medicale care necesită tratament de specialitate de durată, informează părinții cu privire la serviciile de care pot beneficia pentru asigurarea dezvoltării optime a copilului;
- colaborează permanent cu asistentul social desemnat de DGASPC în a cărei rază de competență teritorială funcționează unitatea sanitară;
- colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială de la domiciliul mamei;
- are obligația de a sesiza în termen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului;
- asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de lege;
- cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;

A11. AMBULATORIUL DE SPECIALITATE STOMATOLOGIE (ACTIVITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT)

Art. 58. Ambulatoriul de specialitate stomatologie are următoarele atribuții:

- a) asigură măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- b) efectuează examinări ale aparatului orodentar al pacienților;
- c) urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- d) examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- e) efectuează intervenții de mică chirurgie - extracții dentare, incizii de abcese dentare;
- f) dispensarizează pacienții care prezintă anomalii dentomaxilare;
- g) colaborează cu alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.

A12. AMBULATORIUL DE SPECIALITATE PENTRU SPORTIVI

Art. 59. Ambulatoriul de medicină sportivă organizează controlul profilactic și periodic al sportivilor, având următoarele atribuții:

- a) efectuează controlul medical al celor ce participă organizat la competițiile de masă;
- b) efectuează selecția medicală a celor ce doresc să participe la sportul de performanță;
- c) asigură asistența medicală și de urgență la antrenamente și competiții sportive;
- d) efectuează sondaje în efort specific la sportivi, în timpul antrenamentului, informând antrenorul asupra stării funcționale a sportivului;
- e) urmărește aplicarea de către antrenor a indicațiilor și contraindicațiilor din avizele medico-sportive;
- f) examinează cazurile de deficiențe fizice și funcționale și indică măsurile necesare de cultură fizică medicală;
- g) urmărește pe teren și în cabinet sportivii asigurați, bolnavi, în tratament;
- h) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente în îngrijirea sportivilor asigurați.

A13. CENTRUL DE HEMODIALIZĂ

Art. 60.

(1) Centrul de hemodializă este subunitate fără personalitate juridică în structura spitalului, organizat în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 1718/2004 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a unităților de dializă publice și private, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Efectuează terapia bolnavilor cu insuficiență renală cronică.

(3) Centrul de hemodializă oferă minimal următoarele servicii:

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

Servicii adiționale

Transportul bolnavilor

Accesul la tratamentul de substituție a funcțiilor renale trebuie asigurat tuturor bolnavilor care au indicație medicală pentru acest tip de tratament.

Selecția bolnavilor, alegerea metodei de tratament și momentul inițierii dializei se efectuează pe baza Ghidului de bună practică a dializei.

Includerea în programul de dializă necesită consimțământul semnat al bolnavilor, prin care acceptă această terapie și se angajează să respecte toate indicațiile medicale primite. Acest document va fi inclus în dosarul medical al bolnavului dializat.

După luarea deciziei privind inițierea tratamentului prin dializă și modalitatea de tratament, bolnavul va fi înregistrat în Registrul de evidență a bolnavilor dializați și transmis nominal: Centrului de dializă metodologic, Registrului Renal Român și Casei Județene de Asigurări de Sănătate.

Transferul temporar sau definitiv al bolnavilor dializați de la o unitate la alta se poate face când:

1. Există indicații medicale;
2. Capacitatea de tratament a unității de dializă e depășită;
3. Se înființează noi unități de dializă;
4. La solicitarea bolnavului (schimbare de domiciliu; preferință, etc.);
5. Pentru perioade scurte (6 săptămâni) în cazul concediului de odihnă, deplasări;

Transferul bolnavilor se face numai cu avizul prealabil al medicilor șefi (coordonatori) ai unităților de dializă, astfel:

- Unitatea care trimite bolnavul:
 - a. Solicită unității primitoare aprobarea de transfer;
 - b. Întocmește scrisoarea medicală;

- c. Transmite toate informațiile medicale din documentația de evidență;
- d. Scoate din evidență bolnavul;
- e. Anunță transferul: CASS, Centrului metodologic, Registrul Renal Român;
- Unitatea care primește bolnavul:
 - a. Aprobă primirea bolnavului;
 - b. Înregistrează în evidențe bolnavul;
 - c. Anunță primirea bolnavului la CASS, Centrul metodologic, registru Renal Român.
- Tratatamentul prin dializă poate fi întrerupt în caz de:
 - a. Reluarea funcției renale;
 - b. Transplant renal; deces;
 - c. Pierderea din evidență a bolnavului;
 - d. Situații deosebite.

În cazul situațiilor prevăzute mai sus, avizul de întrerupere a tratamentului este acordat de o comisie medicală și va fi înscris în documentele medicale ale bolnavului.

Evidența și monitorizarea bolnavilor hemodializați se face prin următoarele documente medicale:

- a) Registrul de evidență a bolnavilor hemodializați;
- b) Dosarul medical al bolnavului hemodializat, care cuprinde:
 - fișa de spitalizare de zi sau continuă completată la inițierea tratamentului și actualizată la fiecare ședință de dializă;
 - consimțământul bolnavului de a efectua tratament prin hemodializă;
 - protocoalele ședințelor de hemodializă – adăugate două fiecare ședință de dializă;
 - fișa sintetică de monitorizare a bolnavului dializat;
- c) Carnetul bolnavului dializat;
- d) Evidența serviciului de dializă de face prin protocolul ședinței de hemodializă și fișa pentru spitalizare de zi sau continuă.

Centrul de Hemodializă este condus de medicul șef și de asistentul șef.

Are, în principal, următoarele atribuții:

- la toate măsurile pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale;
- La unitatea de dializă se ține evidența consultațiilor, tratamentelor și a serviciilor medicale oferite astfel încât să fie identificabil asiguratul și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul, precum și data și ora când acesta a fost furnizat;
- Unitatea de dializă aplică protocoalele terapeutice în vigoare;
- Efectuează, în principal, tratamentul bolnavilor cu insuficiență renală acută sau cronică, precum și al bolnavilor cu intoxicații exo și endogene, cu tulburări hidro – electrolitice și acido – bazice rezistente la terapia obișnuită;
- Se întocmesc criterii de prioritizare pentru accesul la serviciile oferite în cazul listelor de așteptare;
- Serviciile medicale furnizate se înregistrează pentru asigurații cu alte afecțiuni cronice atât în fișele de consultații cât și în registrul de consultații;
- La unitatea de dializă se află și se utilizează următoarele tipizate:
 - Formulare de prescripții medicale;
 - Bilete de trimitere;
 - Scrisori medicale;
 - Formulare de concedii medicale;
 - Adeverințe/certificate medicale;
 - Referate de justificare;
 - Tipizatele pentru raportările către instituțiile specificate de lege.
- Definirea manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- Obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- Existența unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- La unitatea de dializă se află lista de programare a asiguraților pentru furnizare de servicii medicale de specialitate.

A14. CENTRUL DE PLANIFICARE FAMILIALĂ

Art. 61. Cabinetul planificare familială în asistența medicală de specialitate are drept scop realizarea reproducerii optime și scăderea numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut și de avortul provocat. În acest sens are următoarele atribuții:

- a) acordă asistență medicală de specialitate - diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii, diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității, activități profilactice, diagnostice și terapeutice care se referă la maladii cu transmitere sexuală, teste programe screening pentru cancerul genito-mamar, boală inflamatorie pelviană;
- b) supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
- c) recomandă întreruperea cursului sarcinii în funcție de opțiunea individuală sau de indicațiile medicale sau medico-sociale;
- d) înregistrează datele individuale de sănătate ale pacienților și cuplurilor pe fișe-tip, în vederea prelucrării datelor în sistemul computerizat;
- e) inițiază și participă la acțiuni de cercetare vizând sănătatea reproducerii și probleme de planificare familială;
- f) participă la acțiuni de propagare a informațiilor despre sănătatea reproducerii și planificarea familială la nivelul asistenței medicale primare;
- g) desfășoară acțiuni de educație sanitară în rândul populației pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială.

A15. SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Art. 62.

(1) Este condus de un șef serviciu și este direct subordonat managerului instituției; are în subordine sectorul evaluare – raportare - DRG, sectorul statistică sanitară – internări, registratori medicali secții și compartimente și are următoarele atribuții:

- a) sprijină procesul de generare sub formă electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;
- b) organizează codificarea și documentarea foii de observație clinică generală în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) asigură participarea personalului responsabil cu codificarea și documentarea foii de observație clinică generală, colectarea, trimiterea și gestionarea datelor la instruirea asigurată de Direcția de Sănătate Publică a Județului Dolj;
- d) organizează colectarea setului minim de date la nivel de pacient de la toți pacienții externi, plecând de la informațiile existente în foaia de observație clinică generală introduse în sistemul informațional al spitalului, prin utilizarea aplicației de colectare a datelor "Clasificarea pacienților în funcție de diagnostic național" sau a altor aplicații dezvoltate în acest scop;
- e) transmite lunar datele colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația „Clasificarea pacienților în funcție de diagnostic național”, însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție, la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București și la Direcția Sănătate Publică a Județului Dolj;
- f) asigură corectitudinea datelor colectate și transmise;
- g) păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;
- h) asigură înregistrarea statistică în formularul "Fișa pentru spitalizare de zi" în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) are obligativitatea răspunderii la chestionarele statistice incluse în sistemul electronic;
- j) gestionează colectarea datelor statistice din secții și ambulatoriul spitalului;
- k) întocmește centralizatoarele și dările de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;
- l) colectează datele, le prelucrează, întocmește rapoarte statistice și le înaintează la termen;
- m) colectează indicatorii de eficiență și de calitate la termenele cerute;
- n) gestionează și arhivează toate datele statistice medicale colectate pe spital;
- o) urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară, și informează conducerea unității în caz de abateri.

(2) În ceea ce privește **studiile clinice**, are următoarele atribuții:

- a) înregistrează solicitările pentru obținerea acordului managerului unității pentru desfășurarea de studii clinice;

- b) ține evidența contractelor de studii clinice încheiate între spital și organizații de cercetare clinică;
- c) solicită documentele necesare încheierii contractelor de studii clinice;
- d) urmărește încasarea sumelor cuvenite spitalului în urma derulării contractelor de studii clinice.

(3) În ceea ce privește **activitatea de evidență a pacienților**:

- a) operează transferul și externarea pacienților;
- b) înregistrează din calculator bolnavii internați la toate secțiile instituției în registrul de internări-externări;
- c) eliberează certificatele constatatoare de deces și naștere, foile de observații la cererea șefului de secție sau a medicului curant, la cererea compartimentului juridic al instituției, pentru cauzele în care spitalul este parte, ținând evidența foilor eliberate din arhivă sub semnătură;
- d) pune prompt la dispoziție foile de observație la solicitarea organelor de control ale Casei de Asigurări de Sănătate a Județului;
- e) aranjează în ordine cronologică și pe secții foile de observații, le inventariază și le predă la arhiva spitalului;
- f) afișează numele medicilor de gardă pe panoul de gardă;
- g) înregistrează decesele anunțate de șefii de secție;

(4) În ceea ce privește **evaluarea statistică**, are următoarele atribuții principale:

- a) colectează și centralizează raportările serviciilor medicale din ambulatoriul integrat al spitalului și spital și le transmit Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj spre decontare;
- b) elaborează anexele la Contractul de furnizare de servicii medicale spitalicești și dosarul de contractare;
- c) elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală de specialitate din ambulatoriu integrat pentru specialitățile clinice;
- d) elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii de medicină dentară (în funcție de prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate);
- e) urmărește derularea contractelor de servicii medicale spitalicești și ambulatorii și realizarea indicatorilor cuprinși în contracte;
- f) colectează, centralizează și trimite spre decontare Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj raportările specifice conform prevederilor legale;
- g) colectează, centralizează și raportează Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj centralizatoarele certificatelor de concediu medical eliberate la nivelul spitalului și pacienții internați care nu pot dovedi calitatea de asigurat;
- h) actualizează permanent listele personalului medical cu studii superioare și medii (certIFICATE de membru în Colegiul Medicilor și în Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, asigurări de răspundere civilă), în vederea încheierii contractelor de furnizări de servicii cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj;
- i) colectează date în softurile de raportare ale Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj (provizoriu, până la dotarea cu tehnică de calcul a respectivelor locații);
- j) răspunde la orice altă categorie de solicitări din partea Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj;
- k) transmite la Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj documentele de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru în colegiile profesionale din România pentru personalul medical (medici și cadre medii).

CAPITOLUL V

APARATUL FUNCȚIONAL

Art. 63.

(1) Aparatul funcțional al spitalului este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă.

(2) În cadrul aparatului funcțional funcționează servicii, birouri și compartimente.

Art. 64. Activitatea economico-financiară și administrativă se asigură prin următoarele structuri:

I. Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare(RUNOS)

II. Serviciul financiar-contabil

III. Serviciul aprovizionare-transport

IV. Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență - Formația pază-

PSI

V. Compartimentul Relații cu publicul

VI. Biroul juridic

VII. Biroul audit intern

VIII. Biroul achiziții publice, contractare

IX. Compartimentul informatică

X. Compartimentul administrativ având în subordine:

1. Garderoba

2. Spații verzi

3. Arhiva

4. Activitatea de colectare a deșeurilor

5. Compartimentul dietetică

XI. Biroul tehnic având în subordine Atelier întreținere și reparare instalații sanitare, electrice, utilaje, clădiri și mijloace de transport.

1. Formația I - Formația de întreținere și reparații clădiri, cu:

▪ echipa întreținere-reparații;

▪ echipa deservire ascensoare;

▪ echipa întreținere, reparații și verificare ascensoare

2. Formația II – Formația de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor(apă, lumină, încălzire), cu:

▪ echipa instalații termice și deservire stații de pompe; deservire stații de pompe;

▪ echipa instalații sanitare

▪ echipa electrica, climatizare, aer comprimat, oxigen și deservire grup electrogen; deservire grup electrogen

▪ echipa centrala termică și deservire stație de epurare, ape uzate și reziduale

▪ deservire stații de epurare ape uzate și reziduale

▪ centrala telefonică

▪ confectionare și intretinere inventar moale

▪ frizerie

XII. Serviciul de management al calității serviciilor medicale

XIII. Compartimentul culte

I. Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare (RUNOS)

Art. 65.

(1) Serviciul RUNOS este condus de un șef serviciu, subordonat managerului unității și are ca obiect de activitate aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității.

(2) Serviciul RUNOS are următoarele atribuții:

▪ asigură încadrarea personalului, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și stagiu;

▪ întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;

▪ întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;

- întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- întocmește formele privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului individual de muncă);
- întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
- întocmește după criteriile obiective fișele de evaluare a posturilor;
- încadrează medicii rezidenți pe bază de repartitie;
- întocmește și aduce la cunoștință fișa postului pentru personalul din subordine și verifică existența fișei postului pentru fiecare angajat în parte;
- eliberează adeverințele salariaților în funcție de necesități;
- întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- aplică prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
- stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului pentru RUNOS;
- urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- urmărește modul de calcul și efectuarea la timp a viramentelor pentru contribuțiile din partea angajatorului și a angajaților;
- urmărește existența și comunicarea către Casa de Asigurari de Sănătate a actelor privind salariații unității necesare pentru semnarea contractelor de furnizare de servicii medicale (autorizații de liberă practică, polițe de mal-praxis);
- anunță salariații în luna expirării documentelor necesare pentru a fi în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- asigură existența fișelor posturilor pentru salariații spitalului, fișe ce vor fi întocmite de fiecare șef de clinică, compartiment, laborator, serviciu, birou, pentru salariații din subordine;
- solicită, ori de câte ori este nevoie, actualizarea fișelor de post, atunci când intervin modificări cu privire la locul de muncă și sarcinile de serviciu;
- urmărește întocmirea planificării concediilor de odihnă, conform legislației în vigoare;
- asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a legislației în vigoare;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice Serviciului RUNOS
- efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);
- asigură acordarea drepturilor de salarizare: salariu de bază, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale etc, în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale;
- întocmește fișele fiscale și se ocupă de depunerea lor la administrația financiară în termenul prevăzut de Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește declarația privind contribuțiile la Bugetul asigurărilor sociale de stat;
- completează certificatele de concediu medical potrivit prevederilor legale;
- totalizează numărul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni, în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- întocmește fișele de evidență ale salariaților;

- verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- asigură confidențialitatea datelor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În ceea ce privește organizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- b) elaborează programele de pregătire și perfecționare și urmărește aplicarea lor;
- c) elaborează planul de promovare;
- d) participă la organizarea concursurilor și examenelor pentru obținerea de grade și trepte profesionale;
- e) elaborează pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, plan de învățământ anual și de perspectivă (reciclări, perfecționări);
- f) stabilește criteriile și metodele de evaluare a performanțelor profesionale

II. Serviciul financiar - contabilitate

Art. 66.

(1) Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu, în lipsa acestuia conducerea fiind asigurată de înlocuitorul șefului de serviciu, în limita mandatului dat de directorul financiar-contabil, cu aprobarea managerului. Directorul financiar-contabil răspunde de activitatea serviciului și îl reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului și cu celelalte compartimente și servicii din structura organizatorică a acestuia.

(2) Serviciul financiar-contabil are, în principal, următoarele atribuții:

- a) conduce evidența contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a operațiunilor economico-financiare;
- b) întocmește periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale și face propuneri de luare a măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- c) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- d) răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- e) exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- f) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și face propuneri de luare de măsuri/ia măsurile dispuse de regularizare a diferențelor constatate;
- h) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- i) exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- j) organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații serviciului;
- k) întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- l) întocmește lucrările privind proiectele planurilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- n) răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- o) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de plăți în numerar;
- p) conduce evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
- q) organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz al plății;
- r) organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- s) întocmește propunerile pentru plăți în numerar;
- t) răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- u) răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boală;

v) întocmește studiile privind costurile comparative pe diverși indicatori.

(3) Compartimentul financiar și compartimentul contabilitate au, în principal, următoarele atribuții:

- a) conduc evidența contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a operațiunilor economico-financiare;
- b) întocmesc periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale și fac propuneri de luare a măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile potrivit prevederilor legale;
- d) asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- e) urmăresc contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- f) întocmesc lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- g) întocmesc facturile de regularizare pentru serviciile medicale prestate pentru asigurați și decontate de Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj;
- h) întocmesc necesarul de fonduri pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
- i) întocmesc lunar deconturile pentru Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale, inclusiv pentru facturarea lor către Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj;
- j) transmit lunar facturile de la furnizori în copie către Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj pentru decontarea programelor de sănătate;
- k) întocmesc situațiile financiare trimestriale/anuale împreună cu anexele lor la timp și în conformitate cu dispozițiile legale;
- l) urmăresc efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- m) organizează și efectuează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale;
- n) verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- o) întocmesc necesarul de fonduri pentru acțiunile de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
- p) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- q) verifică toate operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont; verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;
- r) verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;
- s) conduc evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
- t) participă la întocmirea studiului privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- u) întocmesc bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului cu anexele corespunzătoare, listele de investiții în conformitate cu prevederile legale și îl supun aprobării conducerii, consiliului de administrație al spitalului și Ministerului Sănătății;
- v) întocmesc și înregistrează facturile pentru serviciile medicale efectuate de spital pentru alte unități sanitare, precum și către alți clienți în conformitate cu contractele încheiate de spital pentru diverse servicii și urmăresc inclusiv încasarea lor.

(4) În ceea ce privește analiza financiară, Serviciul financiar - contabil are în principal următoarele atribuții:

- a) colectează și introduce în aplicațiile informatice factorii de repartiție a cheltuielilor indirecte, precum și veniturile aferente centrelor de cost;

- b) elaborează rapoarte financiare privind tipurile de cheltuieli efectuate de fiecare centru de cost, precum și tipurile de venituri efectiv realizate de fiecare centru de cost;
- c) înștiințează centrele de cost asupra rezultatelor obținute, precum și a evoluției în timp a veniturilor și cheltuielilor realizate;
- d) sprijină conducătorii centrelor de costuri privind îmbunătățirea și realizarea în bune condiții a serviciilor medicale acordate;
- e) determină costurile efective ale procedurilor medicale realizate;
- f) calculează costurile efective privind spitalizarea bolnavilor pentru instanțele judecătorești;
- g) colectează, verifică și transmite rapoarte financiare justificative privind accidentele de muncă solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj;
- h) elaborează și transmite deconturile privind serviciile medicale decontate de Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj privind accidentele de muncă.

III. Serviciul aprovizionare - transport

Art. 67.

(1) Este condus de un șef de serviciu, fiind subordonat directorului financiar-contabil, și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- b) verifică și urmărește eficiența aprovizionării unității cu medicamente, materiale sanitare, consumabile etc. în vederea asigurării funcționării acestora;
- c) recepționează calitativ și cantitativ materialele primite de la furnizori și asigură depozitarea acestora în condiții conform normelor în vigoare;
- d) întocmește situațiile specifice activității de aprovizionare;
- e) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- f) efectuează raportări săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului;
- g) asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare conform normativelor depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
- h) organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor;
- i) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- j) asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- k) întocmește formele de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- l) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- m) îndrumă și controlează întreaga activitate în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- n) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

(2) Serviciul Aprovizionare, recepție, transport are și următoarele atribuții:

- întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare;
- asigurarea aprovizionării unității cu materiale , instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor primite de la furnizor și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
- întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și utilizarea mijloacelor de transport;
- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice, în baza referatelor colectate până cel târziu pe 25 ale fiecărei luni;
- strângerea lunară a referatelor de la toate serviciile;

- întocmirea lunară a comenzilor până cel târziu pe 29;
- întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, alimente, materiale sanitare, execuția acestora, urmărind centralizarea referatelor secțiilor și transpunerea în comenzi a lor;
- verificarea încadrării în contracte;
- coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- efectuarea comenzilor în raport cu stocurile;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- respectarea legislației în domeniul achiziției de bunuri;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico - sanitare, în conformitate cu normele în vigoare și cu comenzile lansate;
- asigură verificarea mărfii primite din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- întocmește formele necesare în cazul în care bunurile primite nu corespund calitativ sau cantitativ;
- certifică prin „bun de plată” toate operațiunile ce se derulează;
- întocmirea NIR- ului în aceeași zi cu primirea mărfii și depunerea acestuia în maxim 24 de ore la Serviciul financiar- contabilitate;
- factura trebuie să aibă înscrisul ”conform contract nr. _____, comandă nr _____, precum și ștampila „bun de plată” cu semnătura șefului de serviciu;
- face parte din toate comisiile de recepție, prin salariații săi, și semnează toate NIR- urile;
- informează în scris persoanele care au întocmit planul de achiziții în situația în care sunt refuzare facturi;
- în 3 zile, factura, cu înscrisul „bun de plată” va fi dusă la contabilitate;
- verificarea facturilor din punct de vedere al corespondenței dintre cantitățile înscrise în acestea și cantitățile din comandă;
- certifică prin semnătură și ștampilă bonurile de consum și transfer, borderoul de însoțire a notelor de recepție, notele de recepție, propunerile de angajare și ordonanțările de plată;
- elaborează propuneri pentru cheltuielile aferente autovehiculelor;
- transmite în maxim trei zile de la întocmire , Biroului financiar, PNS, contabilitate(compartiment contabilitate) bonurile de consum întocmite;
- asigură controlul zilnic,, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule în conformitate cu prevederile normelor auto;
- întocmirea, urmărirea, executarea planului de transport;
- verifică starea conducătorilor auto care pleacă în curse și ia măsuri de depanare atunci când este cazul;
- merceologii din cadrul serviciului, pe lângă sarcinile de serviciu stabilite de șeful ierarhic superior, au și următoarele atribuții:
 - culegerea ofertelor;
 - avizarea facturilor;
 - fac parte din comisiile de recepție;
 - se ocupă, în cadrul contractelor, de achiziția directă;
 - pleacă în delegații pentru achiziționarea produselor respective;
 - întocmirea comenzii, cu obligația expresă ca aceasta să fie avizată de biroul de contracte în ceea ce privește încadrarea în contract (atât pentru valoare cât și pentru cantitate);
 - comanda trebuie, în mod obligatoriu, să fie însoțită de referatul aprobat de directorul financiar – contabil;
- respectarea legislației în vigoare;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului

(3) Compartimentul Transporturi are în principal următoarele atribuții:

- punerea la dispoziția unității, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto;
- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;

- efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurile de carburanți;
- îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- respectarea prevederilor Ordinelor: MTTC 141/70 – 14/82, MTTC 141/70 – 236/84 și 1551/1993;
- verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto(carburanți, piese de schimb etc.)
- urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- are obligația de a stabili necesarul în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

IV. Biroul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență

Art. 68. Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență este în subordinea directă a managerului.

(1) În ceea ce privește activitatea de securitate și sănătate în muncă are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou-angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- b) efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- c) dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- e) verifică ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- f) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- g) elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- h) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- i) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor, după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- j) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- k) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- l) colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și în completarea fișei de expunere la risc;
- m) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

- n) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.

(2) În ceea ce privește activitatea de protecție civilă și situații de urgență are, în principal, următoarele atribuții:

- a) participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite;
- b) răspunde de evidența și documentația privind stocul de produse medicale din rezerva pentru situații speciale;
- c) participă la coordonarea acordării primului ajutor calificat împreună cu inspectoratul pentru situații de urgență și alte structuri ale Ministerului Sănătății;
- d) elaborează și supune spre aprobare Planul de intervenție în caz de dezastre-calamități sau alte situații deosebite;
- e) participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecție civilă, organizate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Dolj, Serviciul voluntar pentru situații de urgență din subordinea municipiului Craiova Dolj, instituția prefectului și Ministerul Sănătății;
- f) participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu;
- g) elaborează situațiile și informațiile cerute de către Oficiul pentru mobilizarea economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare;
- h) participă la activitățile de pregătire în vederea aplicării sarcinilor din Planul de mobilizare a economiei naționale organizate de către instituția prefectului sau oficiul central de stat pentru probleme speciale;
- i) răspunde și actualizează periodic evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, în conformitate cu prevederile legale pentru buna desfășurare a activității actului medical și de pregătire a personalului cu funcții de conducere;
- j) asigură aducerea corespondenței și distribuirea ei prin Poșta Militară - Serviciul Român de Investigații;
- k) execută alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

(3) În ceea ce privește activitatea funcționarului de securitate principalele responsabilități sunt:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar, după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- e) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit componentelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- f) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- g) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- h) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- i) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- j) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

(4) În ceea ce privește activitatea ofițerului de legătură privind securitatea infrastructura critică națională principalele responsabilități sunt:

- a) reprezintă punctul de contact al proprietarului/operatorului/administratorului de infrastructură critică națională în relația cu autoritatea publică responsabilă, cu Centrul de coordonare a

- protecției infrastructurilor critice, precum și alte structuri cu care se află în relație de interdependență, pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor critice;
- b) elaborează și/sau actualizează analiza de risc și identifică punctele vulnerabile privind infrastructură critică națională din responsabilitate sau propune inițierea demersurilor, în condițiile legii, pentru desemnarea unei persoane fizice/juridice atestate, care să execute aceste activități;
 - c) elaborează scenariile de amenințări la adresa infrastructurii critice naționale din responsabilitate;
 - d) răspunde de actualizarea periodică a documentelor elaborate la nivelul compartimentului de specialitate al administratorului de infrastructură critică națională;
 - e) asigură monitorizarea permanentă a evoluției situației privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile la adresa infrastructurii critice naționale din responsabilitate;
 - f) propune măsurile cu caracter imediat în situația producerii unor riscuri la nivelul infrastructurii critice naționale din responsabilitate;
 - g) participă, la solicitarea autorității publice responsabile, la procesul de stabilire a criteriilor și pragurilor critice pentru infrastructura critică națională din responsabilitate;
 - h) organizează și conduce exercițiile și activitățile specifice cu ocazia testării Planului de securitate al operatorului sau a documentelor echivalente;
 - i) asigură întocmirea și înaintarea către autoritatea publică responsabilă, în vederea avizării, a Planului de securitate al operatorului elaborat la nivelul compartimentului de specialitate al administratorului de infrastructură critică națională;
 - j) asigură elaborarea/transmiterea documentelor clasificate, aferente infrastructurii critice naționale din aria de responsabilitate, urmărind respectarea prevederilor legale privind accesul la documentele clasificate;
 - k) urmărește permanent îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația națională în domeniu.

(5) Formația pază - PSI are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește reguli unitare de acces în incinta spitalului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, privind prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale, precum și protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului și a personalului angajat al spitalului;
- b) respectă planul de pază;
- c) verifică dacă accesul în spital al salariaților spitalului, al bolnavilor și al vizitatorilor, al salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital, al reprezentanților mass-mediei, echipelor de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face conform prevederilor legale și/sau procedurilor;
- d) verifică și interzice accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității; fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate;
- e) verifică accesul autovehiculelor, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile legale;
- f) verifică accesul la morga spitalului;
- g) are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilități, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- h) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- i) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- j) permite, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezintă documentele și informațiile solicitate;
- k) întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă;

- l) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- m) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- n) asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- o) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- p) stabilește și transmite către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;
- q) informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu și trimite acestuia raportul de intervenție, conform legii;
- r) elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;
- s) face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- t) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- u) eliberează permise de lucru cu foc pentru formațiile de lucru la solicitarea acestora;
- v) elaborează și supune spre analiza conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- w) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.

(6) Alte atribuții:

- a) instruirea personalului la angajare, schimbarea locului de muncă, detașare sau ori de câte ori este nevoie și eliberează fișa de protecție a muncii;
- b) rezolvarea tuturor situațiilor de urgență apărute pe teritoriul Spitalului Clinic Județean de Urgență: cutremur, atac chimic, atac nuclear, dezastre, calamități naturale, caniculă, inundații, temperaturi scăzute etc.;
- c) prevenirea și stingerea incendiilor din spital;
- d) curățenia și întreținerea tuturor teraselor care aparțin spitalului;
- e) diverse sarcini în cadrul Compartimentului administrativ;
- f) întocmirea situației militare a salariaților pe timp de pace și război;
- g) eliberare permise de foc;
- h) Asigură auditarea securității și sănătății în muncă prin stabilirea gradului de confort în concordanță cu legislația în vigoare;
- i) Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii îmbolnăvirilor profesionale și cercetarea accidentelor de muncă;
- j) asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- k) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- l) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- m) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- n) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- o) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- p) informează Inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- q) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- r) verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

- s) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

V. Compartiment relații cu publicul

Art. 69.

(1) Este în subordinea directă a managerului spitalului și are următoarele atribuții principale:

- a) publică buletinul informativ al spitalului, care cuprinde informații de interes public, comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legale;
- b) asigură accesul la informațiile de interes public, care se comunică din oficiu potrivit prevederilor legale, în format scris (la avizierul unității) sau în format electronic (pe pagina de internet);
- c) organizează în cadrul punctului de informare documentară al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- d) întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- e) furnizează reprezentanților mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public, care privește activitatea spitalului;
- f) acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- g) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- h) asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri care primesc avizul managerului sau al unei persoane delegate de acesta;
- i) furnizează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției, cu avizul managerului;
- j) culege date și informații utile pentru o mai eficientă comunicare interumană, intrainstituțională și interinstituțională;
- k) formează o bază de date completă pentru o mai bună comunicare cu structurile ce fac parte integrantă din organigrama spitalului, cu instituțiile similare și alte instituții și societăți economice colaboratoare;
- l) sprijină organizarea de evenimente precum: lansări de carte, primirea oaspeților de onoare, conferințe regionale, naționale, internaționale.

(2) În ceea ce privește soluționarea petițiilor, Compartimentul relații cu publicul are următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea optimă a activităților de relații publice;
- b) înregistrează petițiile în Registrul special al petițiilor;
- c) înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- d) în funcție de conținutul petiției, poate fi convocată Comisia de disciplină a spitalului care urmează să facă cercetarea disciplinară, conform atribuțiilor stabilite prin dispoziția internă a managerului;
- e) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
- f) expediază răspunsurile către petiționari în termen de 30 de zile de la data înregistrării petițiilor;
- g) se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- h) asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
- i) desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și salariaților spitalului, furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate, și, sprijină totodată soluționarea legală și la termen a cererilor și petițiilor primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;
- j) realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicitantilor;
- k) realizează legătura dintre spital și sindicate în vederea analizei, soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicărilor sindicale;
- l) întocmește și comunică răspunsurile la solicitările pacienților în ceea ce privește informațiile privind starea de sănătate a acestora, cu respectarea legislației în vigoare;

- m) întocmește și comunică răspunsurile organelor de cercetare penală (poliție, parchet), instanțelor de judecată, privind starea de sănătate a pacienților, cu respectarea legislației în vigoare;
- n) întocmește și comunică informațiile de interes public persoanelor fizice/persoanelor juridice;
- o) înregistrează și arhivează adresele primite din partea persoanelor ce solicită accesul la baza de date a spitalului, cu respectarea legislației în vigoare privind confidențialitatea acestora;
- p) comunică răspunsurile sau copia foilor de observație pentru Institutul de medicină Legală în vederea elaborării certificatelor medico – legale, cu respectarea legislației în vigoare;
- q) furnizează reprezentanților mass – media, prompt și complet, împreună cu purtătorul de cuvânt al spitalului, orice informație de interes public care privește activitatea spitalului;
- r) acordă, , în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- s) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- t) asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri, care primesc avizul managerului sau al unei persoane delegate de acesta;

VI. Biroul juridic

Art. 70. Este subordonat direct managerului spitalului și, în conformitate cu prevederile legale privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic, are, în principal, următoarele atribuții:

- a) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
- b) verifică și avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- c) asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- d) asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- e) răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- f) consiliază la cerere comitetul director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- g) avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
- h) avizează actele decizionale ale spitalului din punct de vedere juridic;
- i) urmărește apariția actelor normative (legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri, ordine etc.) și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin spitalului potrivit acestor acte normative;
- j) verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- k) avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- l) colaborează cu serviciile tehnic, aprovizionare și administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;
- m) se ocupă cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- n) se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
- o) întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
- p) analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate spitalului;
- q) soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile primite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a județului Dolj;
- r) emite deciziile de sancționare a personalului în urma hotărârilor Comisiei de disciplină, Comitetului Director și a Consiliului Etic;

- s) asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
- t) colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini, cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
- u) vizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;
- v) răspunde de stabilirea necesarului pentru biroul juridic de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- w) semnalează, în scris, conducerii unității și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;
- x) atribuții specifice prevăzute de legislația în vigoare pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate;

VII. Biroul Audit Intern

Art. 71. Este subordonat direct managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) certifică trimestrial și anual, însoțit de raportul de audit, bilanțul contabil și contul de execuție bugetară al unității prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune conform prevederilor legale;
- b) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile apărute, gestiunea defectuoasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- c) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- d) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul unității utilizează resursele financiare, umane și materiale în vederea îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabile;
- e) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme și propune măsuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- f) întocmește raportul de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni, împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări, cu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile audiate;
- g) întreține relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale spitalului și execută și alte sarcini de control din partea conducerii, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege;
- h) examinează operațiunile care fac obiectul auditului intern pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective.
- i) auditarea următoarelor activități:
 - deschiderea și repartizarea creditelor bugetare;
 - angajamente bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - plățile din fonduri publice, inclusiv din fonduri de la Comunitatea Europeană;
 - constituirea veniturilor publice în legătură cu autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și facilitățile acordate la încasarea titlurilor de creanță .
 - verificarea activității Serviciului financiar-contabil, RUONS și birourilor financiar, contabilitate prin urmărirea respectării Normelor MSF și legislației legale în vigoare;
 - controlarea modului de elaborare a documentației tehnice pentru investiții;
 - controlarea modului de încasare și folosire a veniturilor proprii ale instituției;

- controlarea modului de organizare a CFP al instituției;
- controlarea modului cum s-a desfășurat inventarierea patrimoniului Spitalului Clinic Județean de Urgență și a unităților subordonate acestuia;
- verificarea modului de achiziție a medicamentelor și materialelor sanitare aferente programelor de sănătate în fiecare an .

VIII. Biroul de achiziții publice și contracte

Art. 72. Este condus de un șef de birou și este direct subordonat managerului instituției. Are următoarele atribuții principale:

- a) cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- b) întocmește conform prevederilor legale documentația de atribuire aferentă fiecărei proceduri de achiziție;
- c) propune listele cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
- d) fundamentează și elaborează planul anual și trimestrial al achizițiilor publice pe baza consumurilor din anii precedenți furnizate de Serviciul aprovizionare-transport, a necesarului întocmit de secțiile/compartimentele/laboratoarele spitalului și a prețurilor maxime recomandate de Ministerul Sănătății, cu încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) redactează și transmite anunțurile/invitațiile de participare în vederea publicării acestora în Sistemul electronic de achiziții publice;
- f) asigură aprovizionarea cu produse și servicii în cazul aplicării procedurii de achiziții directe și ține evidența acestora;
- g) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici care participă la licitațiile derulate de spital;
- h) reactualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie, întocmește listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- i) analizează referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile spitalului și stabilește procedura de achiziții;
- j) înștiințează Unitatea pentru Coordonare și Verificarea Achizițiilor Publice sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene asupra procedurii care urmează a fi derulată;
- k) inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;
- l) elaborează raportul procedurii de atribuire;
- m) transmite spre publicare în Sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- n) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;
- o) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- p) întocmește situația anuală a comenzilor directe către furnizori și ține evidența bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;
- q) introducerea, în sistemul informatic integrat al spitalului, a datelor privind acordurile-cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziții, actele adiționale aferente acestora și notele justificative;
- r) urmărește derularea realizării contractelor;
- s) urmărește modul de constituire a garanției de participare și a garanției de bună execuție;
- t) întocmește graficul de livrări pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate (anexele la contracte);
- u) elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;
- v) exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea spitalului în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare.

IX. Compartimentul informatică

Art. 73. Este coordonat de un șef de compartiment și este direct subordonat managerului instituției. Are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de funcționarea echipamentelor informatice care aparțin spitalului;

- b) asigură utilizarea în bune condiții a echipamentelor informatice;
- c) verifică lucrările de întreținere periodică a echipamentelor informatice;
- d) asigură montajul cablajelor care asigură buna funcționare a echipamentelor în colaborare cu formațiile de muncitori;
- e) gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea spitalului;
- f) centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul spitalului și face propuneri pentru achiziționarea acestuia;
- g) participă la recepționarea echipamentelor de calcul nou-intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametrii tehnici și întocmește procesele-verbale de predare-primire;
- h) întocmește și are în evidență toate echipamentele IT;
- i) propune necesarul consumabilelor indispensabile echipamentelor IT, în colaborare cu secțiile, compartimentele, laboratoarele unității sanitare;
- j) identifică și propune pentru Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Dolj echipamentele de calcul uzate.

X. Compartimentul administrativ

Art. 74.

(1) Este coordonat de un șef de compartiment, fiind subordonat directorului financiar-contabil, și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de arhiva spitalului;
- b) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând directorului de investiții și logistică periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- c) participă la întocmirea proiectelor de reparații curente și capitale;
- d) întocmește împreună cu Serviciul tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director;
- e) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- f) organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- g) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;
- h) urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- i) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- j) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora.

(2) Arhiva

- a) elaborează nomenclatoarele arhivistice cu consultarea serviciilor și compartimentelor interne conform Legii nr. 16/1996 – Legea arhivelor;
- b) realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului;
- c) primește documentele spre arhivare, le înregistrează în Registrul de intrări, leagă dosarele;
- d) eliberează copii, certificate, și extrase de pe documentele aflate în arhivă la solicitarea serviciilor și compartimentelor din spital;
- e) răspunde de respectarea termenelor de păstrare a documentelor, clasează, selecționează și predă materialul de arhivă care a îndeplinit termenul de păstrare;

(3) Registratura

- a) primește, și înregistrează corespondența intrată în unitate și o prezintă conducerii prin Compartimentul Secretariat pentru a dispune, prin rezoluția, repartizarea către secții, servicii, compartimente;
- b) transmite corespondența primită de la compartimentul secretariat către secții și serviciile de specialitate spre rezolvare;
- c) expediază corespondența către exterior conform normelor legale

d) gestionează timbrele poștale

(4) Secretariat

a) reprezintă interfața cu personalul angajat și cu personalul din afara unității;

b) preia corespondența de la registratură în vederea repartizării de către conducere serviciilor interesate spre rezolvare;

c) pregătește corespondența compartimentului registratură pentru expediere /predare către structurile unității spre rezolvare;

d) preluare, transmitere mesaje și legături telefonice;

e) redactarea înscrisurilor dictate de conducere;

f) clasarea documentelor;

g) preluarea corespondenței emise de serviciile și compartimentele din unitate și care le prezintă conducerii în vederea semnării;

h) înscrierea persoanelor în audiență;

i) asigură evidența secțiilor, laboratoarelor, serviciilor de numire, nominalizarea personalului de conducere, adresele și numărul de telefon (fix, mobil);

j) asigură evidența autorităților publice locale și centrale precum și personalul din conducerea acestora;

k) ține evidența deplasărilor;

l) înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării unor lucrări primite prin fax;

m) multiplicarea materialelor în vederea repartizării lor pe secții sau servicii;

n) rezolvă problemele de protocol, de desfășurare în condiții bune a întâlnirilor cu persoane din afara unității;

o) organizarea ședințelor;

p) păstrează ștampila rotundă a unității, aplicând-o numai pe semnătura managerului;

XI. Biroul tehnic

Art. 75. Biroul tehnic având în subordine echipa de tehnicieni aparatura medicale și formații întreținere și reparare instalații sanitare, electrice, utilaje, clădiri.

1. Formația I - Formația de întreținere și reparații clădiri, cu:

- echipa întreținere- reparatii;
- echipa deservire ascensoare;
- echipa întreținere, reparații și verificare ascensoare

2. Formația II - Formația de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor(apă, lumină, încălzire), cu:

- echipa instalații termice și deservire stații de pompe;
- echipa instalații sanitare
- echipa electrica, climatizare, aer comprimat, oxigen și deservire grup electrogen
- echipa centrala termică și deservire stație de clorinare, ape uzate și reziduale

(1) Biroul tehnic

Este condus de un șef de birou, fiind subordonat directorului financiar-contabil, și are, în principal, următoarele atribuții:

- urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale și întocmirea acestora;
- efectuează lucrări de reparații curente cu terții;
- impune și urmărește graficul de lucrări cu terții;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor, semnează situațiile de lucrări și le predă Serviciului financiar-contabil;
- controlează activitatea desfășurată de dirigintii de santier;
- răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
- analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
- este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare;

- asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;
- asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;
- întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, construcții-montaj) precum și pentru echipamente medicale și tehnologice și piese de schimb aferente acestora;
- urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;
- verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- urmărește împreună cu serviciul financiar-contabil decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;
- face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;
- asigură întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare, execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;
- întocmește și ține la zi evidența suprafețelor și cubajelor pentru toate construcțiile deținute;
- efectuează operațiile de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
- asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitățile sanitare;
- efectuează montarea instalațiilor, utilajelor și aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- repară și verifică conform instrucțiunilor metrologice aparatele și instrumentele de măsură și control din dotarea spitalului;
- îndrumă și controlează activitatea tehnică a atelierelor de întreținere (formațiilor de lucru) în domeniul construcții, instalații, utilaje;
- avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea spitalului, în conformitate cu legile în vigoare;
- efectuează lucrări de reparații curente;
- conduce și urmărește întreaga activitate de investigație privind colectarea și evidența deșeurilor, desfășurată în spital;
- ține la zi evidența corespondențelor cu problemele de mediu și gospodărirea apelor;
- face raportări săptămânale la inspectoratul pentru situații de urgență privind cantitățile de deșeuri transportate pentru incinerare;
- urmărește ca analizele de apă evacuată în rețeaua de canalizare a orașului să se facă trimestrial;
- întocmește documentația privind obținerea autorizațiilor de mediu;
- îndrumă și urmărește ridicarea calificării permanente a personalului din subordine;
- asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului; stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- realizează analiza dotării unităților, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții și de reparații capitale și curente.

- urmărește să fie asigurat service-ul la aparatura medicală și echipamentele tehnologice din cadrul spitalului conform recomandărilor stabilite de către producători.

Formația I muncitori răspunde de întreținerea și reparațiile la clădiri și lifturi, depanarea acestora, și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează lucrări de reparații curente, în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către șeful de birou tehnic;
- b) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- c) asigură buna întreținere a instalațiilor și utilajelor din punct de vedere electromecanic;
- d) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- e) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb și materiale necesare spitalului;
- f) organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii etc.;
- g) anunță orice defecțiune primită de pe secții;
- h) supraveghează aparatura de măsură și control aflată în dotare și asigură funcționarea acesteia în parametri normali;
- i) preia orice avarie sau defecțiune pe care o transmite echipelor care efectuează serviciul de tură, pentru remedierea acesteia;
- j) urmărește ducerea la bun sfârșit a lucrărilor sesizate, iar, în cazul în care acestea nu pot fi remediate, anunță șefii ierarhici.
- k) întocmește necesarul de materiale pentru lucrările care se execută pentru clinici (lucrări de zugrăvit, tencuieli, zidărie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare, tâmplărie, tapițerie);
- l) execută lucrări de zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând spitalului;
- m) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținerea mobilierului, întreținerea tâmplăriei, în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către șeful de birou tehnic;
- n) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din formație sau de terți;
- o) asigură buna întreținere a clădirilor;
- p) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor și propune măsuri corespunzătoare;
- q) întocmește planul de aprovizionare cu materiale de construcții necesare spitalului;
- r) stabilește necesarul de materiale pentru întreținere, reparații curente.
- s) execută diferite lucrări de confecții metalice.

Formația II muncitori răspunde de exploatare corectă și de reparațiile instalațiilor termice și sub presiune din cadrul centralelor termice, stației de compresoare, grupurilor electrogene, și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) execută lucrări de întreținere a instalațiilor cazanelor și instalațiilor anexe;
- b) asigură întreținerea și funcționarea optimă a stației de compresoare;
- c) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- d) asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- e) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- f) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb necesare spitalului;
- g) efectuează reparații periodice la instalațiile termice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- h) urmărește existența autorizației de funcționare de la Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat și a valabilității acesteia pentru centralele termice din cadrul unității, precum și reactualizarea acestora;
- i) stabilește împreună cu responsabilul cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor sub presiune documentele necesare;

- j) organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii etc.;
- k) răspunde de buna funcționare a instalației de neutralizare a deșeurilor;
- l) execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (pompe, conducte, instalații de încălzire);
- m) execută unele instalații noi de apă, abur după normele în vigoare;
- n) efectuează lucrări de reparații curente, în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de șeful de birou tehnic;
- o) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- p) asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- q) stabilește cauzele degradării sau distrugerii utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- r) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- s) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb necesare spitalului;

(2) Centrala telefonică are, în principal, următoarele atribuții:

- a) deservește tot personalul spitalului privind comunicarea telefonică;
- b) înființează, întreține și repară liniile telefonice, aparatele terminale de telefonie fixă, aparatele de telefonie mobilă, faxurile potrivit competenței legale;
- c) întreține repartitoarele interne, întreține și repară programele mesei operatoare potrivit competenței legale;
- d) operează modificările din centralele digitale;
- e) operează în softul de taxare calculul cost convorbiri;
- f) tipărește lunar costurile abonaților interni și prezintă documentația respectivă la Serviciul financiar-contabil.

(3) Croitoria are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură croirea și confecționarea echipamentului sanitar - halate, bluze, fuste, pantaloni, bonete etc. - pentru sălile de operație, lenjeria de pat pentru saloane și săli de operație, accesorii pentru blocuri operatorii - măști, tampoane, câmpuri de operații, huse pentru aparate medicale;
- b) asigură repararea lenjeriei și a confecțiilor care sunt deteriorate pentru secțiile spitalului;
- c) asigură respectarea comenzilor din partea secțiilor în termenele stabilite;
- d) asigură depozitarea în bune condiții a materialelor de croitorie-tifon, pânză, elastic, șnur;
- e) asigură distribuirea către secțiile spitalului și către sălile de operație a confecțiilor, conform programului stabilit;
- f) asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a mașinilor de cusut în condițiile prescrise de producător.

XII. Serviciul de management al calității serviciilor medicale

Art. 76.

(1) Serviciul de management al calității serviciilor medicale este subordonat managerului și desfășoară în principal următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității;
 - procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.
- (2) În urma constituirii sale, Serviciul de management al calității serviciilor medicale a preluat atribuțiile Nucleului de calitate, și anume:
- a) asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților la acest nivel, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate (anexa nr. 1 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002). Pentru monitorizarea criteriilor de calitate referitoare la:
- oportunitatea continuării spitalizării la 24 ore;
 - înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 ore în foile de observație;
 - indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrise în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente;
 - vor fi efectuate, prin sondaj, un număr de minim două evaluări lunare, pentru fiecare secție în parte. Data efectuării sondajelor și constatările vor fi înregistrate în registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnatura persoanei care a efectuat sondajul.
- b) întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia. Punctajele vor fi calculate conform indicațiilor din grila (anexa nr. 2 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002). Pentru calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate referitoare la:
- decizia de internare a bolnavilor;
 - internarea pacienților pe secție în funcție de concordanța cu diagnosticul principal la internare;
 - igienizarea pacienților;
 - transportarea/însoțirea pacientului internat pe secție;
 - externarea pacientului (înmânarea scrisorii medicale și după caz a rețetei gratuite/compensate);
 - poate fi consultată fișa circuitului pacientului (anexa nr. 3 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002)
- c) raportarea trimestrială către Serviciul medical din cadrul Casei de Asigurări Dolj, Autoritatea de Sănătate Publică Dolj precum și Colegiul Medicilor a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății Publice Și Colegiul Medicilor din România;
- d) prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse la cunoștința șefilor de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/sau preventive, după caz;
- e) se vor întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității. Decizia în vederea organizării unor astfel de întruniri va putea fi luată de cel puțin doi dintre cei trei reprezentanți ai instituțiilor implicate în monitorizarea externă a calității, în vederea discutării: punctajului obținut la evaluarea criteriilor de calitate, deficiențelor constatate și a măsurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale;
- f) organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din unitatea spitalicească. Pentru aceasta, la fiecare foaie de observație va fi atașat un chestionar de satisfacție, anonim;

- g) elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia), ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

XIII. Compartimentul culte

Art. 77.

(1) Compartimentul culte este organizat și funcționează potrivit protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română. Activitatea acestuia se exercită de către preotul încadrat în unitate, la capela aflată la intrarea principală a spitalului sau la patul bolnavului.

(2) Este subordonat direct managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) acordarea de asistență spirituală bolnavilor și aparținătorilor;
- b) acordă asistență spirituală bolnavilor care nu pot să se deplaseze la biserica din incinta instituției.

CAPITOLUL VI

CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN SPITAL

Art. 78. Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea spitalului și subunitățile sale se instituie consilii, comitete și comisii, componența nominală fiind realizată prin decizie a managerului spitalului.

A. Consiliul medical

Art. 79.

(1) **Consiliul medical** este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Directorul medical este președintele consiliului medical. Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- d) întărirea disciplinei economico- financiare .

(3) Consiliul Medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri, care au următoarele atribuții:

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. Face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

4. Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu serviciul de management al calității serviciilor medicale și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

5. Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

6. Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

7. Înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

8. Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structură și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

10. Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

11. Înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

12. Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

13. Reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

14. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

15. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

16. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

17. Participă la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

18. Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

19. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

20. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

21. Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

22. Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

23. Îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare.

Principalele **atribuții ale consiliului medical** sunt următoarele:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;

d) întărirea disciplinei economico-financiare;

e) îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare.

B. Consiliul etic

Art. 80.

(1) Legislația aplicabilă: Ordinul **Ministerului Sănătății nr. 1502/ 2016** pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor și **Ordinul M.S. nr. 1501/2016** privind aprobarea implementării Mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice.

(2) Consiliul de etică se constituie conform prevederilor Ordinului MS 1502/2016.

(3) Consiliul de etică are următoarea componență:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(4) Atribuțiile consiliului de etică sunt reglementate în Ordinul MS 1502/2016

(5) Funcționarea Consiliului de etică, sesizarea unui incident de etică, raportarea activității precum și analizarea sesizărilor se fac în conformitate cu prevederile Ordinului MS 1502/2016 și ale celorlalte acte normative în vigoare;

Art. 81. Atribuțiile consiliului de etică

(1) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
 - b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
 - c) primește din partea managerului spitalului, sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile consiliului;
 - d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico - sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
 - e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
 - f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
 - g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
 - h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
 - i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
 - j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
 - k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul consiliului de etică;
 - l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
 - m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
 - n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
 - o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar;
 - p) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- (2) Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

C. Comisia de control și supraveghere a infecțiilor nosocomiale

Art. 82. Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

- elaborează și înaintează spre aprobare comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

- monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- urmărește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate și a rezultatelor obținute;
- face propuneri privind necesarul de dezinfectante și materiale de curățenie/sanitare, necesar derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecții nosocomiale;
- comisia de control și supraveghere a infecțiilor nozocomiale se întrunește ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru;
- propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei de control și supraveghere a infecțiilor nozocomiale vor fi înaintate spre analiză managerului/comitetului director.

D. Comisia de încadrare și promovare

Art. 83. Potrivit legii, în cadrul unității noastre este constituită comisia de încadrare și promovare, formată, pe de o parte, din membrii comitetului director al spitalului, și pe de altă parte, din toți șefii de clinică, laborator, servicii medicale, compartimente și servicii funcționale.

Are, în principal, următoarele atribuții:

- este constituită și convocată, prin decizie internă a managerului, în funcție de natura și locul postului care urmează a fi scos la concurs;
- răspunde de buna desfășurare a concursurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă și răspunde de formularea subiectelor în baza tematicii de concurs afișată;
- răspunde de corectarea corectă a testelor, de susținerea interviului sau probei practice, de afișarea rezultatelor;
- participă și răspunde de buna organizare și desfășurare a examenelor organizate în vederea promovării personalului în trepte și categorii superioare de salarizare.

E. Comisia de coordonare a activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Art. 84. Este constituită din toți șefii de secție clinică, de laborator, precum și șeful serviciului resurse umane și participă la coordonarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de specialitate medico-sanitar și personalul auxiliar.

Președintele comisiei este directorul de îngrijiri.

Evaluarea personalului se face conform unui grafic stabilit de președintele comisiei, conform legislației în vigoare.

F. Comisia de licitație

Art. 85. Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru fiecare contract de achiziție publică, o comisie de evaluare a ofertelor cu următoarele atribuții:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc ofertele;
- verificarea îndeplinirii condițiilor de calificare de către ofertanți, respectiv candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- realizarea selecției, respectiv preselecției candidaților, în cazul aplicării procedurilor de licitație restrânsă, dialog competitiv sau negociere;
- realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de negociere;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punct de vedere al încadrării acestora în situația prezentată la art.202 din OUG 34/2006;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- stabilirea ofertelor admisibile;

- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ ofertelor câștigătoare;
- în cazuri justificate, conform prevederilor art.209 din OUG 34/2006, elaborarea propunerii de anulare a procedurii de atribuire;
- elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut la art. 213, alin. (2) din OUG 34/2006;
- întocmirea comunicărilor de câștigător și cele cu rezultatul procedurii.

G. Comisia de inventariere anuală a bunurilor

Art. 86.

(1) Comisia de inventariere din cadrul serviciului financiar-contabilitate răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

(2) Comisia de inventariere are următoarele atribuții principale:

- efectuează inventarierea patrimoniului unității potrivit programului anual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității, cu respectarea prevederilor legale;
- efectuează inventarierea bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie și transmite la proprietari situația constatată, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilește situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supune aprobării; determină minusurile și plusurile în gestiune, potrivit reglementărilor legale;
- întocmește procesele verbale privind rezultatul inventarierii și le supune spre aprobare, potrivit competențelor stabilite de normele legale în vigoare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere; întocmește proiectul ordinului de imputare sau ia angajament de plată în vederea recuperării pagubei respective;
- are obligația să informeze pe conducătorii ierarhici cu privire la lipsurile constatate cu prilejul inventarierii;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosință; informează conducătorii ierarhici asupra unor stocuri fără mișcare, cu mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

H. Comisia medicamentului

Art. 87.

(1) Comisia medicamentului are următoarele atribuții:

- a) analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare secție a spitalului
- b) analizează consumul de medicamente și stabilește necesarul pentru luna următoare;
- c) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
- d) analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandare abuzivă a unui medicament;
- e) în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări;
- f) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
- g) participă la introducerea ghidurilor de practică medicală și a protocoalelor terapeutice;
- h) elaborează criteriile de prescriere a antibioterapiei – **PROTOCOL DE PRESCRIERE A ANTIBIOTICELOR**;
- i) elaborează Fișa de prescriere a antibioticului;
- j) colaborează cu medicul epidemiolog pentru analiza rezistenței germenilor la antibioterapie;
- k) stabilirea politicii de antibioterapie a spitalului;
- l) măsurarea și urmărirea consumului de antibiotice;
- m) urmărirea fenotipurilor de rezistență antibacteriană;
- n) stabilirea protocoalelor de profilaxie și terapie antibiotică;
- o) organizarea de audit privind consumul de antibiotice;
- p) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului;

- q) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; acesta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- r) analiza referatelor de necesitate trimise direcției în vederea aprobării și avizării lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- s) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- t) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- u) Ț) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- v) solicitarea unor rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- w) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.
- x) Răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului

(2) La solicitarea conducerii spitalului, Comisia medicamentului poate fi consultată în următoarele domenii:

- a) elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;
- b) analizarea consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamică, cu prezentarea rezultatului în ședința cu medicii din spital;
- c) analizarea justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

I. Comisia de prescriere a medicamentelor

Art. 88. Comisia de prescriere a medicamentelor analizează modul de prescripție a medicamentelor, precum și concordanța diagnostic – tratament. Se întrunește la fiecare două săptămâni sau la solicitarea managerului.

J. Comisia de analiză D.R.G.

Art. 89. Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic are următoarele atribuții:

- a) face, lunar, analiza foilor de observație nevalidate de Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Sănătate, face propuneri la casa de asigurări de sănătate pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
- b) prezintă periodic informări spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității;
- c) verifică modul de stabilire a codurilor pentru fiecare boală în parte și fiecare manoperă;
- d) convocarea comisiei se face în funcție de specificul cazurilor care vor fi luate în discuție.

K. Comisia pentru protecția muncii

Art. 90. Comisia pentru protecția muncii are următoarele atribuții:

- a) asigură instruirea și formarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv-general, la locul de muncă și periodic) și prin cursuri de perfecționare;
- b) propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii;
- c) colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii.

L. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Art. 91. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are următoarele atribuții:

- a) analizează periodic, o dată pe luna, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
 - numărul deceselor în totalitate
 - numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului

- numărul deceselor intraoperatorii
 - numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie
- b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și certificatul de deces;
 - c) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
 - d) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
 - e) membrii comisiei deceselor intraspitalicești sunt obligați să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a șefului de secție din care face parte medicul curant (sau înlocuitorul acestuia);
 - f) în urma autopsiei se va recolta material biptic care va fi însoțit obligatoriu de **FIȘA DE ÎNSOȚIRE** tip, semnată și parafată de medicul ce solicită examinarea;
 - g) poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat;
 - h) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

La solicitarea conducerii spitalului, Comisia deceselor intraspitalicești poate fi consultată în următoarele domenii:

- a) elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese;
- b) analiza activității din cadrul morgii spitalului;
- c) planificarea de acțiuni în vederea creșterii calității actului medical.

M. Comisia de disciplină

Art. 92. Este constituită în conformitate cu Legea 53/2003 și-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare.

N. Comisia de dialog social

Art. 93. La nivelul spitalului funcționează Comisia de dialog social în scopul creșterii transparenței în adoptarea deciziilor privind reorganizarea și restructurarea sistemului de sănătate, precum și pentru implicarea directă a reprezentanților sindicatelor din domeniul sanitar în acest proces.

O. Comisia de farmacovigilență

Art. 94. Comisia de farmacovigilență are următoarele atribuții:

- a) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- b) analizează toate cazurile de reacții adverse, va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- c) prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități.

P. Comisia de transfuzie și hemovigilență

Art. 95. Comisia de transfuzie și hemovigilență are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

Q. Comisia de evaluare a nivelului cantităților efectiv constatate ca pierderi naturale cu ocazia inventarierii sau predării de gestiune

Art. 96. Comisia de evaluare a nivelului cantităților efectiv constatate ca pierderi naturale cu ocazia inventarierii sau predării de gestiune monitorizează îndeplinirea prevederilor legale privind limitele admisibile de perisabilitate pentru produsele din unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății.

R. Comisia de etică medicală pentru studiul clinic al medicamentului

Art. 97. Comisia de etică medicală pentru studiul clinic al medicamentului își desfășoară activitatea în conformitate cu procedurile de lucru scrise, păstrează înregistrări scrise privind activitatea ei și procesele-verbale ale întâlnirilor, acționează în conformitate cu regulile de bună practică în studiul clinic și reglementările legale în vigoare. Comisia de etică trebuie să stabilească, să documenteze în scris și să respecte procedurile sale de lucru. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) se ocupă de verificarea inițială și de verificările de supraveghere a desfășurării studiului;
- b) precizează frecvența controalelor pentru supraveghere în cursul studiului în funcție de problematica acestuia;
- c) emite, în conformitate cu reglementările în vigoare, raportul de verificare rapidă și aprobarea scrisă/opinia favorabilă pentru supraveghere în cursul studiului, în funcție de problematica acestuia și pentru modificări minore în studiul aflat în desfășurare care are deja aprobarea Consiliului etic;
- d) informează prompt, în scris, investigatorul/instituția cu privire la: decizia/opinia sa privind studiul, motivele pentru decizia sa, procedurile folosite pentru revenirea asupra acestor decizii.

S. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 98. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, având următoarele atribuții:

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

CAPITOLUL VII

FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 99. Spitalul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe baza de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art. 100. Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Art. 101. Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, care sunt utilizate numai pentru destinațiile care au fost alocate, precum și de la bugetul propriu al județului.

Art. 102. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- c) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- d) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu operatori economici;
- e) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- f) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- g) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- h) contracte de cercetare;
- i) alte surse, conform legii.

Art. 103. Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Art. 104.

(1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se repartizează pe secțiile și compartimentele din structură. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șeful de secție. Abaterile față de indicatorii din contractul cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului.

Art. 105.

(1) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- a) cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli, cu păstrarea echilibrului financiar;
- b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";
- d) o cota de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;
- e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute la alin. (2).

Art. 106. Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 107. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art. 108. Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Art. 109. Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, și după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art. 110. Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.