

Nr.621/13.05.2020

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL SPITALULUI
MUNICIPAL SACELE**

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA SPITALULUI

CAPITOLUL III – ADMINISTRAREA SPITALULUI

SECTIUNEA I Administrarea terenurilor, cladirilor si bazei material

SECTIUNEA II Administrarea in domeniul organizarii spitalului

SECTIUNEA III Administrarea în domeniul finantarii al elaborarii bugetului de venituri și cheltuieli și a situatiilor financiare trimestriale si anuale

SECTIUNEA III Administrarea spitalului in domeniul asistentei medicale

CAPITOLUL IV - DREPTURILE PACIENTULUI

CAPITOLUL V – CONDUCEREA SPITALULUI

A. Consiliul Administratie

B. Comitetul Director

C. Managerul spitalului

D. Consiliile si comisiile constituie la nivelul

spitalului

CAPITOLUL VI – COMPARTIMENTELE CU PATURI- organizare si atributii

• *Atributii specifice Compartiment medicina interna*

• *Atributii specifice Compartiment Pediatrie*

• *Atributii specifice Compartiment Boli Cronice*

• *Atributii specifice Compartiment Ingrijiri Paliative*

• *Atributii specifice Camera garda*

• *Atributii specifice Spitalizare de zi*

CAPITOLUL VII – FARMACIA - Organizare si atributii

CAPITOLUL VIII – SALA DE MICI INTERVENTII/TRATAMENT

CAPITOLUL IX – STERILIZARE - Organizare si atributii

CAPITOLUL X - LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA- Organizare si atributii

CAPITOLUL XI- LABORATOR ANALIZE MEDICALE - Organizare si atributii

CAPITOLUL XII– LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE - Organizare si atributii

CAPITOLUL XIII – SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICA - Organizare si atributii

CAPITOLUL XIV– COMPARTIMENT ENDOSCOPIE DIGESTIVA - Organizare si atributii

CAPITOLUL XV – COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE - Organizare si atributii

CAPITOLUL XVI – CABINET PLANIFICARE FAMILIALA - Organizare si atributii

CAPITOLUL XVII - AMBULATORIUL INTEGRAT- Organizare si atributii

CAPITOLUL XVIII - COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE - Organizare si atributii

- *SERVICIUL ADMINISTRATIV, ACHIZITII, TRANSPORT*
- *SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE*
- *BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII*
- *COMPARTIMENTUL RUNOS*
- *COMPARTIMENTUL SECRETARIAT RELATII CU PUBLICUL*
- *COMPARTIMENTUL JURIDIC*
- *SERVICIUL STATISTICA SI REGISTRATURA MEDICALA*

CAPITOLUL XIX - DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Spitalul Municipal Sacele este o unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică ce furnizează servicii medicale care pot fi preventive, curative, de recuperare și/sau paleative.

(2) Spitalul funcționează în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

(3) Sediul unității este în Municipiul Sacele str.Oituz nr.54, judetul Brasov

Art. 2 (1) Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății

(2) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico - sanitară de profil.

(4) Spitalul acordă servicii ambulatorii de specialitate, servicii de spitalizare continua, servicii de spitalizare de zi, îngrijiri la domiciliu, servicii paraclinice ambulatorii. Furnizarea acestor servicii se negociază și se contractează în mod distinct cu Casa Județeană de Asigurari de Sanatate sau cu terți în cadrul asistenței medicale spitalicești sau din fondurile alocate pentru serviciile respective.

(5) Spitalul poate furniza servicii medicale numai dacă funcționează în condițiile autorizației de funcționare, în caz contrar, activitatea spitalului se suspendă, potrivit normelor aprobate prin Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1.232/2006 pentru aprobarea Normelor privind suspendarea activității spitalelor care nu respectă condițiile prevăzute de autorizația sanitară de funcționare

Art. 3 Spitalul Municipal Sacele este unitate clasificata in categoria V,conform Ordinul ministrului sănătății nr. 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență,cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Spitalul Municipal Sacele este în subordinea Consiliului Local al Municipiului Săcele

Art.5 (1) Activitățile organizatorice și funcționale medico-sanitare din spital sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății

(2) Îndrumarea, coordonarea și monitorizarea activității desfășurate de spital se exercită de către Primăria Municipiului Săcele.

Art.6 Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, dupa caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, sau a Ordinului Așistenților Medicali din România.

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

Art.8 (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Sacele va fi elaborat de compartimentul RUNOS al spitalului, va fi aprobat de conducerea spitalului si de către Consiliul Local al Municipiului Săcele.

(2) Regulamentul Intern al Spitalului Municipal Sacele va fi elaborat de compartimentul RUNOS al spitalului si va fi aprobat de Consiliul de Administratie al spitalului.

(3) Fișele de post ale personalului angajat sunt elaborate de către fiecare sef/coordonator de sectie/compartiment/birou/serviciu și avizate de conducerea Spitalului Municipiului Săcele.

Art.9 Spitalul îndeplinește condițiile de autorizare sanitară de funcționare și deține autorizație sanitară de funcționare.

Art.10 Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar.

Art.11 Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

CAPITOLUL II - ORGANIZARE

Art.12. Spitalul Municipal Săcele este un spital cu **50 de paturi**, care acordă servicii ambulatorii de specialitate, servicii de spitalizare continuă, servicii de spitalizare de zi, îngrijiri la domiciliu, servicii paraclinice ambulatorii și cuprinde într-un sistem organizatoric și funcțional următoarele activități:

A. Activității medicale.

B. Aparat funcțional.

A. Structura organizatorică a activității medicale:

Compartiment Medicină Internă	13 paturi
Compartiment Pediatrie	10 paturi
Compartiment boli cornice	12 paturi
Compartiment îngrijiri paliative	15 paturi
Camera de garda	

TOTAL 50 PATURI

Insotitori	2 paturi
Spitalizare de zi	25 paturi

Din care

- specialitati medicale – 7 paturi
- specialitati chirurgicale- 4 paturi
- pediatrie – 7 paturi
- gastroenterologie – 5 paturi
- ATI (SPA) – 2 paturi

Farmacie

Sala de mici interventii/tratamente

Sterilizare

Laborator radiologie si imagistica medicala

Laborator analize medicale

Laborator explorari functionale

Serviciu anatomie patologica

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectura
- compartiment Biologie Moleculara**

Compartiment endoscopie digestiva

Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

Cabinet planificare familiala

Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice**

Cabinet oncologie medicala**

Ambulatoriu integrat cu cabinete de specialitate:

Str. Oituz nr.54

-medicina interna / cardiologie

-gastroenterologie

-chirurgie generala / ortopedie-traumatologie

-pediatrie

Str. Aleea Episcop Popeea nr.20

-ORL/oftalmologie

-obstetrica-ginecologie/urologie

-endocrinologie

-neurologie

-Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat

*** inchise temporar**

**** functioneaza in str. Episcop Popeea nr.20 in fosta policlinica**

B. Structura funcțională cuprinde:

1. Serviciul statistica medicala si registratura

2. Serviciul managementul calitatii

3. Serviciul financiar -contabilitate

4. Compartimentul RUNOS

5. Secretariat relatii cu publicul

6. Compartimentul juridic

7. Serviciul administrativ, achizitii, transport

Art.13. Laboratoarele sunt unice, deservind atât paturile cât și Ambulatoriul integrat, raportările făcându-se separat.

Art.14. Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului se aprobă prin Ordin al Ministrului Sanatatii, la propunerea conducerii spitalului, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Săcele si avizul Directiei de Sanatate Publica.

Art.15. Intre secțiile, compartimentele și birourile functionale, există raporturi de cooperare în scopul îndeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii Sănătății.

Art.16. Cabinetele medicale individuale urbane și comunale ale medicilor de familie, cabinetele medicale de întreprindere sunt în relații de colaborare din punct de vedere al asistentei medicale cu Spitalul Municipal Sacele.

Art.17. Structura de personal a Spitalului Municipal Sacele este cea prevăzută în statul de funcții ce se întocmeste și se reactualizează anual sau ori de cate ori este nevoie cu aprobarea conducerii spitalului si a Consiliului Local al Municipiului Săcele

Art.18. Personalul Spitalului Municipal Sacele se compune din următoarele categorii:

A) Personal medico-sanitar:

a) personal de conducere

b) personal de execuție

B) Personal auxiliar sanitar:

a) personal de execuție

C)Personalul ce compune aparatul funcțional:

a) personal de conducere

b) personal de execuție de specialitate

c) personal de execuție administrativ

d) personal de deservire

e) muncitori

CAPITOLUL III
Administrarea Spitalului Municipal Sacele
Sectiunea I.

Administrarea terenurilor, clădirilor și a bazei materiale

Art. 19.

(1) Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea spitalul sunt parte integrantă a domeniului public al municipiului Sacele și sunt date în administrarea spitalului prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii. Componentele bazei materiale achiziționate cu finanțare de la bugetul de stat sau credite externe garantate de Guvern sunt proprietate privată a statului și sunt administrate de spital. Celelalte componente ale bazei materiale sunt proprietate privată a statului și sunt administrate de spital.

(2) Dreptul de proprietate publică al municipiului Sacele asupra clădirilor și terenurilor în care funcționează Spitalul Municipal Sacele se exercită în conformitate cu prevederile HG nr.972/2002, Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 aprobată prin Legea nr. 99/2004, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare de interes local din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății Publice în domeniul public al unităților administrativ- teritoriale și în administrarea consiliului local .

Art.20. Schimbarea destinației sau înstrăinarea bazei materiale a spitalului se poate face în condițiile legii și numai cu aprobarea Ministerului Sănătății Publice. Actele de înstrăinare sau de schimbare a destinației bazei materiale a spitalului, fără aprobarea Ministerului Sănătății Publice, sunt nule. Nulitatea se constată de instanța de judecată, la solicitarea Ministerului Sănătății. În cazul în care unitățile sanitare publice prevăzute la art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 70/2002 aprobată prin Legea nr. 99/2004, inclusiv cabinetele medicale, sunt concesionate sau scoase la licitație în vederea vânzării, medicii au dreptul de preemțiune.

Sectiunea II

Atribuții în domeniul organizării spitalului

Art.21 (1) În acest domeniu Ministerul Sănătății, ca autoritate centrală în domeniul sănătății, are următoarele atribuții:

- a) elaborează normativele de personal, care se aprobă prin ordin al Ministrului Sănătății;
- b) aprobă structura organizatorică a spitalului;
- c) aproba reorganizarea unității;
- d) centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale spitalului, potrivit reglementărilor legale în domeniu;
- e) asigură repartizarea și distribuirea echilibrată a medicilor, pe baza comunicării de către autoritățile administrației publice locale a posturilor neocupate și a excedentului de medici, potrivit normelor.

(2) Responsabilitatea și atribuția prevăzută la alin. (1) lit.b) se realizează cu avizul Primăriei Municipiului Săcele.

Art.22 Consiliul Local al Municipiului Sacele are următoarele atribuții:

- a) aprobă, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli transmis de spital;
- b) aprobă, statul de funcții, organigrama, structura organizatorică pentru spital;
- c) asigură sumele necesare pentru cheltuielile de întreținere și gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a spitalului, în limitele creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Sectiunea III

Atributii în domeniul finantarii, al elaborarii bugetului de venituri și cheltuieli și a situatiilor financiare trimestriale și anuale

Art.23 Spitalul Municipal Sacele, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S.J. Brasov precum și din alte surse conform legii.

Art.24 Spitalul Municipal Sacele monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art.25 Spitalul primește sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează :

- o de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății Publice;
- o de la bugetul local al Municipiului Sacele;

Art.26 De la bugetul de stat se asigură:

- o desfășurarea activităților cuprinse în programele și subprogramele naționale de sănătate;
- o dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- o expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cauze de forță majoră;
- o modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

Art.27 Bugetele locale participă la finanțarea cheltuielilor de întreținere, gospodărire pentru finalizarea construcțiilor și realizarea de lucrări de reparații curente și capitale, precum și pentru dotarea cu aparatură medicală

Art.28 Spitalul Municipal Sacele poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- o donații și sponsorizări;
- o asocieri investiționale în domenii medicale sau de cercetare medicală și farmaceutică ;
- o închirierea temporară, fără pierderea totală a folosinței, a unor spații medicale, dotări cu echipament sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- o contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- o editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical ;
- o servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- o servicii de asistență medicală la domiciliu furnizate la cererea pacienților;
- o contracte de cercetare și alte surse;
- o alte surse;

Art.29 (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurări de Sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către consiliul de administrație cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia din părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății Publice, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

(3) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

Art. 30 (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și cu contractele colective de muncă

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Sacele la propunerea conducerii spitalului și se publică pe site-ul spitalului.

(3) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial către Primăria Municipiului Sacele și se publică pe site-ul spitalului.

(4) În cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidenciate separat în contract, prin care se vor stabili posibilitățile și intervalul de timp în vederea lichidării acestora, în condițiile legii.

Art.31 Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății Publice sau de alte organe abilitate de lege.

Art.32. 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.

Art.33 În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

Art. 34 Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

Sectiunea IV

Atribuțiile spitalului în domeniul asistenței medicale

Art. 35 Spitalul Municipal Sacele are în principal următoarele atribuții:

A. În domeniul reformei sanitare:

a) Aplică programul de reformă a Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriu arondat;

b) Acționează pentru separarea asistenței medicale primare de asistență secundară, principiu de bază al reformei sanitare;

c) Ia măsuri pentru aplicarea în teritoriu a Programului Ministerului Sănătății de reabilitare a asistenței medicale primare și secundare a asistenței medicale de urgență

B. În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:

a. Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale, precum și pentru realizarea măsurilor de protecția sanitară a populației și a teritoriului arondat,

b. Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale;

c. Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar;

d. Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale,

e. Acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil

C. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:

- a. Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează: - asistența medicală în secțiile cu paturi și în ambulatoriul de specialitate
- b. Organizează, îndrumă și răspunde de asistență medicală și ocrotirea mamei, copilului și tineretului în teritoriu arondat;
- c. Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Brașov la exercitarea activității de expertiză a capacității de muncă;
- d. Dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, a tratamentului și supravegherii medicale a persoanelor sănătoase și bolnave;
- e. Ia măsuri pentru crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentări corespunzătoare pentru pacienții internați atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- f. Asigura accesul populației la toate formele de asistență medicală;
- g. Asigură continuitatea acordării asistenței medicale, în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din aceasta unitate sau din unități diferite;
- h. Asigură utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- i. Asigură dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale corespunzător nivelului medicinei moderne.

D. În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico- materiale și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:

- a. Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitar tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistența medicală;
- b. Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
- c. Întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;
- d. Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătății;
- e. Organizează și controlează activitatea formației de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare;

F. În domeniul resurselor umane:

- a. Aplică normele Ministerului Sănătății privind normarea personalului, încadrarea, transferul și detașarea personalului medico-sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;
- b. Stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- c. Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;
- d. Organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar precum și de celelalte categorii de personal din subordine;
- e. Propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Sacele.
- f. În situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, precum și pentru servicii de natură administrativă sau juridică necesare derulării actului medical, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora, în condițiile legii.

G. În domeniul economic și financiar:

- a. Spitalul este finanțat 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 bază de contract, precum și din alte surse, conform legii;

b. Spitalul încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, pentru asigurarea cheltuielilor de functionare;

c. Spitalul încheie contracte pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative cu casele de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică Brașov pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică a spitalului;

d. Activitatea spitalului are la baza bugetul de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și de Consiliul Local al Municipiului Sacele;

e. Spitalul elaborează bugetul propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

f. Bugetele de venituri și cheltuieli al spitalului se întocmesc, se aprobă și se execută potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și fac parte din bugetul general al Municipiului Sacele

g. Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;

i. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial către Primăria Municipiului Sacele, Direcției de Sănătate Publică Brașov și Ministerului Sănătății după caz;

j. Municipiul Sacele poate participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

k. Spitalul asigură controlul gestionar și financiar de fond;

l. Spitalul asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit legii

Art. 36 De asemenea spitalul are următoarele atribuții:

1. Acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paliative conform pachetului de servicii contractat cu C.A.S.J. Brașov, respectând criteriile stabilite prin Norma din 26 iulie 2006 (Anexă la Legea 95/2006) privind organizarea funcțională generală a spitalului.

Spitalul trebuie:

a. Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;

b. Să posede autorizație sanitară de funcționare;

c. Să aibă acreditate;

d. Să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;

e. Să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;

f. Să aibă organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale în conformitate cu regulamentul în vigoare al Ministerului Sănătății Publice;

g. Să asigure organizarea și respectarea programului DDD în întregul spital;

h. Să aibă organizată camera de gardă.

2. Spitalul Municipal Sacele răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală;

3. Spitalul Municipal Sacele are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.

4. Spitalul Municipal Sacele are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.

5. Spitalul Municipal Sacele depune toate eforturile pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și pentru adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică;
6. Asigură controlul medical și supravegherea medicală, sistematică, a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
7. Spitalul Municipal Sacele asigură asistență medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;
8. Spitalul Municipal Sacele asigură efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale, bolnavilor ambulatori și spitalizați și recuperarea medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților;
9. Spitalul Municipal Sacele asigură depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico- medicale potrivit normelor în vigoare precum și controlul și urmărirea calității medicamentelor, în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
10. Spitalul Municipal Sacele are obligația să informeze bolnavul sau persoanele cele mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
11. Spitalul Municipal Sacele are obligația să creeze o ambianță cât mai placută, să asigure alimentația corespunzătoare afecțiunii – atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ – precum și servirea mesei în condiții de igienă;
12. Promovează acțiunile privind educația sanitară a populației;
13. Asigură materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe,
14. Spitalul Municipal Sacele are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003.
15. Spitalul Municipal Sacele are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.
16. Spitalul Municipal Sacele are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.
17. Spitalul Municipal Sacele are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, cronice (inițiale).
18. Medicii din Spitalul Municipal Sacele au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului.
19. Spitalul Municipal Sacele are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
20. Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală.
21. Spitalul Municipal Sacele are obligația să transmită datele solicitate de C.A.S.J. și D.S.P, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
22. Spitalul Municipal Sacele are obligația să prezinte C.A.S.J., în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.
23. Spitalul Municipal Sacele are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.
24. Spitalul Municipal Sacele are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.

25. Spitalul Municipal Sacele are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății Publice și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.

26. Spitalul Municipal Sacele are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia.

27. Asistentul șef are obligația să prezinte săptămânal la biroul financiar- contabilitate lista cu pacienții care nu au făcut dovada calității de asigurat până la externarea din spital, în vederea urmăririi și recuperării cheltuielilor de spitalizare.

28. Spitalul Municipal Sacele are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, inclusiv a sportivilor profesioniști, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.

29. Spitalul Municipal Sacele are obligația de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională CAEN numărul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale în conformitate cu Legea 346/2002.

30. Spitalul Municipal Sacele are obligația să transmită Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.

31. Asigură în permanență sterilele în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare.

32. Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare. Fiecare secție are obligația de a nu utiliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură.

33. Spitalul Municipal Sacele are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

34. Spitalul Municipal Sacele are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor nozocomiale.

35. Spitalul Municipal Sacele are obligația respectării Normei din 26 iulie 2006 (Anexă la Legea 95/2006) privind asigurarea condițiilor generale de igienă.

36. Spitalul Municipal Sacele are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

37. Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

38. Spitalul Municipal Sacele are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

39. Spitalul Municipal Sacele are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistente medicale și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul Municipal Sacele poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare. În acest sens întocmește un plan de pregătire continuă a personalului medical.

40. Spitalul Municipal Sacele are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

41. Spitalul Municipal Sacele are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

Art.37 Pentru prevenirea infecțiilor interioare Spitalul Municipal Sacele este obligat să aplice normele tehnice ale Ministerului Sănătății Publice și să ia orice măsuri necesare.

Art.38 (1) Localul Spitalului Municipal Sacele și anexele sale, trebuie să corespundă cerințelor de igienă și antiepidemice.

(2) Conducerea unității are obligația de a asigura condiții corespunzătoare necesare menținerii autorizației sanitare de funcționare.

Art.39 (1) Este obligatorie înregistrarea persoanelor cărora li se acorda asistență medicală, întocmirea fișei de consultație, a foii de observație și a altor asemenea acte stabilite prin dispozițiile legale precum și completarea registrelor specifice.

(2) De asemenea, se vor elibera la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitatea temporară de muncă, buletinul de analiză, certificate de constatare a nașterii, certificate de constatare a decesului și alte asemenea acte.

(3) Obligațiile și răspunderile care revin personalului sanitar din Spitalul Municipal Sacele în înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite în circuitul acestuia, se stabilesc de Ministerul Sănătății în conformitate cu actele normative privind sistemul informațional în unitățile sanitare.

(4) În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană, 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 și a întregii populații, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

Art.40 Intregul personal al Spitalului Municipal Sacele trebuie să acționeze cu fermitate pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și bănești, să lupte împotriva oricăror forme de risipă sau abatere, să contribuie la întărirea ordinii în mânăuirea bunului public.

Art.41 Personalul din Spitalul Municipal Sacele trebuie să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională aceasta fiind o îndatorire de serviciu, să cunoască și să aplice în practică actele normative specifice fiecărui loc de muncă.

Art. 42 Spitalul Municipal Sacele, este unitate sanitară care se structurează, funcționează și se conduce distinct, pe următoarele activități:

a) diagnostic și terapie; b) îngrijire a bolnavului; c) management.

Art.43 În cazul în care forma și stadiul de boală necesită îngrijiri medicale ce nu pot fi efectuate în Spitalul Municipal Sacele, acesta prin grija sa, va îndruma bolnavul la o unitate sanitară spitalicească sau ambulatorie competentă tehnic.

Art.44 Asistența medicală spitalicească se asigură pentru cazurile acute, când se constată o stare a sănătății ce pune în pericol viața sau care are acest potențial ori când diagnosticul nu poate fi stabilit și tratamentul nu poate fi aplicat în condițiile asistenței medicale ambulatorii, precum și în cazurile cronice care necesită tratament sub supraveghere sau în alte situații justificate din punct de vedere medical.

Art.45 (1) Modalitatea de plată a serviciilor medicale spitalicești este stabilită în contractul încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Brașov, potrivit normelor metodologice de aplicare a contractului-cadru.

(2) Spitalul beneficiază, de asemenea, și de:

a) sume aferente programelor de sănătate pentru medicamente și materiale sanitare specifice, pe baza unor contracte distincte încheiate cu casele de asigurări de sănătate;

b) sume reprezentând diferența dintre suma aferentă serviciilor medicale spitalicești realizate în limita prevederilor din actele normative aplicabile în anul precedent și suma reprezentând valoarea decontată din contract pentru serviciile medicale spitalicești, în aceeași perioadă.

(3) Nivelul coplatii pentru unele servicii acordate în asistență medicală spitalicească se stabilește de către comisia formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății Publice și ai Casei Naționale de

Asigurări de Sănătate, cu consultarea reprezentanților Colegiului Medicilor din România, și este prevăzut în normele metodologice de aplicare a contractului-cadru.

Art.46 Monitorizarea activității spitalului și controlul se asigură de către servicii specializate din structura Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, a caselor de asigurări de sănătate județene, a Ministerului Sănătății Publice, a Direcției de Sănătate Publică, împreună cu Colegiul Medicilor din România, organizat la nivel național și județean, precum și de alte instituții abilitate, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.47 În relațiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale au următoarele obligații:

a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) să informeze asigurații cu privire la drepturile și obligațiile prevăzute de Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 și normele de aplicare a acesteia, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004;

c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

d) să obțină consimțământul informat al pacientului înainte de efectuarea oricărui manevre invazive

e) să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractelor de furnizare de servicii medicale; factura este însoțită de documentele justificative privind activitățile realizate în mod distinct, conform prevederilor prezentului contract-cadru și ale normelor de aplicare a acestuia, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

f) să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistență medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare;

g) să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;

h) să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;

i) să respecte dreptul la liberă alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului; pentru asigurații incluși în Programul național cu scop curativ, alegerea furnizorului se face dintre cei nominalizați prin actele normative în vigoare;

j) să respecte programul de lucru și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate, cu avizul conform al direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în norme, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate; avizul conform al direcției de sănătate publică se depune la casa de asigurări de sănătate în termen de maximum 30 de zile de la data semnării contractului;

k) să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, în maximum 5 zile calendaristice de la data producerii modificării, și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;

l) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

m) să utilizeze formularul de prescripție medicală pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, care este formular cu regim special, unic pe țară, să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele prevăzute în lista denumirilor comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații cu și fără contribuție personală, pe bază de prescripție medicală, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, informând în

prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;

n) să asigure utilizarea formularului de bilet de trimitere pentru investigații paraclinice, care este formular cu regim special unic pe țară, și să recomande investigațiile paraclinice în concordanță cu diagnosticul;

o) să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico- chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, la sediul furnizorului;

p) să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

r) să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;

s) să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în norme;

ș) să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în condițiile prevăzute în prezentul contract-cadru și în norme;

t) să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale;

t) să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;

u) să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor europene emise în baza Regulamentului (CEE) nr. 1.408/71, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;

v) să utilizeze Sistemul informatic unic integrat. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu Sistemul informatic unic integrat, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;

x) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;

w) să încaseze sumele reprezentând fie contribuția personală pentru unele serviciile medicale, fie coplata pentru alte servicii medicale de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

y) să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigațiile paraclinice, prescripție medicală, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații, casele de asigurări de sănătate recuperează de la aceștia contravaloarea serviciilor medicale recomandate/ medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost efectuate/eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din fond;

z) să recomande asiguraților tratamentul adecvat, cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor, conform unui buget orientativ, în condițiile stabilite prin norme.

Art.48 În relațiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate, furnizorul de servicii medicale are următoarele drepturi:

a) să primească la termenele prevăzute în contract, pe baza facturii însoțite de documente justificative prezentate atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, contravaloarea serviciilor medicale contractate, efectuate, raportate și validate conform normelor, în limita valorii de contract;

b) să fie informați de către casa de asigurări de sănătate cu privire la condițiile de contractare a serviciilor medicale suportate din Fond și decontate de casele de asigurări de sănătate, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative;

c) să încaseze contravaloarea serviciilor medicale care nu se decontează de casele de asigurări de sănătate din Fond, conform prevederilor legale în vigoare;

d) să negocieze, în calitate de parte contractantă, clauzele suplimentare la contractele încheiate cu casele de asigurări de sănătate, conform și în limita prevederilor legale în vigoare;

e) să încaseze sumele reprezentând fie contribuția personală pentru unele servicii medicale, fie coplata pentru alte servicii medicale de care au beneficiat asigurații, conform prevederilor legale în vigoare;

f) să încaseze contravaloarea serviciilor medicale la cerere, inclusiv pentru situațiile programabile, dacă asiguratul solicită efectuarea serviciilor respective înaintea datei programate.

Art.49 În relațiile contractuale cu furnizorul de servicii medicale, casele de asigurări de sănătate au următoarele obligații:

a) să încheie contracte numai cu furnizorii de servicii medicale autorizați și evaluați și să facă publice în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încheierii contractelor, prin afișare pe pagina web și la sediul casei de asigurări de sănătate, lista nominală a acestora, cuprinzând denumirea și valoarea de contract a fiecăruia, în cazul contractelor care au prevăzută o sumă ca valoare de contract, și să actualizeze permanent această listă în funcție de modificările apărute, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data operării acestora, conform legii;

b) să deconteze furnizorilor de servicii medicale, la termenele prevăzute în contract, pe baza facturii însoțite de documente justificative prezentate atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, contravaloarea serviciilor medicale contractate, efectuate, raportate și validate conform normelor, în limita valorii de contract;

c) să informeze furnizorii de servicii medicale cu privire la condițiile de contractare a serviciilor medicale suportate din Fond și decontate de casele de asigurări de sănătate, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative;

d) să informeze furnizorii de servicii medicale cu privire la condițiile de acordare a serviciilor medicale și cu privire la orice intenție de schimbare în modul de acordare a acestora, prin intermediul paginii web a casei de asigurări de sănătate;

e) să acorde furnizorilor de servicii medicale sume care să țină seama și de condițiile de desfășurare a activității în zone izolate, în condiții grele și foarte grele, pentru care sunt stabilite drepturi suplimentare, potrivit prevederilor legale în vigoare;

f) să înmâneze la momentul finalizării controlului sau, după caz, să comunice furnizorilor de servicii medicale procesele-verbale și/sau notele de constatare ca urmare a efectuării controalelor, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data efectuării controlului;

g) să recupereze de la furnizorii care au acordat servicii medicale din pachetul de servicii medicale de bază persoanelor care nu îndeplineau calitatea de asigurat și condițiile de a beneficia de aceste servicii sumele reprezentând contravaloarea acestor servicii, precum și contravaloarea unor servicii medicale, medicamente cu și fără contribuție personală, materiale sanitare și dispozitive medicale acordate de alți furnizori aflați în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, în baza biletelor de trimitere, eliberate de către aceștia. Sumele astfel obținute se utilizează conform prevederilor legale în vigoare;

h) să deducă spre soluționare organelor abilitate situațiile în care constată neconformitatea documentelor depuse de către furnizori, pentru a căror corectitudine furnizorii depun declarații pe propria răspundere.

Art.50 Serviciile medicale spitalicesti cuprind:

a) consultatii;

b) investigatii;

c) stabilirea diagnosticului;

d) tratamente medicale și chirurgicale;

e) îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masa.

Art.51 Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza recomandării de internare din partea medicului de familie sau a medicului de specialitate din unitati sanitare ambulatorii aflate în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate. Excepție fac urgențele medico-chirurgicale și bolile infectocontagioase care necesita izolare și tratament și internările obligatorii pentru bolnavii psihici prevăzuți la art 105, 113 și 114 din Codul penal, precum și cele dispuse prin ordonanța procurorului pe timpul judecării sau al urmăririi penale.

Art.52 Însoțitorii copiilor bolnavi în vârstă de până la 3 ani, precum și însoțitorii persoanelor cu handicap de gradul I beneficiază de plată serviciilor hoteliere (cazare și masa) din partea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite prin norme.

Art. 53 (1) Asigurații suportă contravaloarea:

a) serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort; definirea gradului înalt de confort se stabilește prin norme;

b) serviciilor medicale efectuate la cerere;

c) unor servicii medicale de înalta performanță, stabilite de către comisiunea formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății Publice și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cu avizul reprezentanților Colegiului Medicilor din România, și prevăzute în norme.

(2) Tarifele serviciilor prevăzute la alin. (1) se stabilesc de spital în condițiile legii.

CAPITOLUL IV - DREPTURILE PACIENTULUI

Dispoziții generale

Art. 54 (1) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

(2) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.

Dreptul pacientului la informația medicală

Art.55 (1) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

(2) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(3) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art.56 Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Art.57 Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Art.58 Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștința în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare.

Art.59 Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Art. 60 Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art. 61 Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art. 62 Pacientul are dreptul sa solicite și sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și ingrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

Art.63 Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art. 64 Când pacientul nu își poate exprima vointa, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art.65 În cazul în care pacientul necesita o intervenție medicală de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art.66 În cazul în care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat în procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

Art.67 (1)În cazul în care furnizorii de servicii medicale conșidera ca interventia este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa își dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati în spital și de doi medici pentru pacientii din ambulator.

Art.68 Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului.

Consimtamantul pacientului este obligatoriu în cazul participarii sale în invatamantul medical și la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa își exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal și daca cercetarea este facuta și în interesul pacientului.

Art.69 Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în spital fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitarii suspectarii unei culpe medicale.

Dreptul la confidentialitatea informatiilor și viata privata a pacientului

Art.70 Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar și dupa decesul acstuia.

Art.71 Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimtamantul explicit sau daca o lege o cere în mod expres.

Art.72 În cazul în care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati în tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

Art. 73 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 74 Orice amestec în viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor în care aceasta imixtiune influenteza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate și numai cu consimtamantul pacientului.

Art.75 Sunt considerate exceptii cazurile în care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sănătatea publica.

Drepturile pacientului la tratament și ingrijiri medicale

Art. 76 În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Art. 77 (1) Intervensiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiții de dotare necesare și personal acreditat.

(2) Se exceptează de la prevederile alineatului (1) cazurile de urgență aparute în situații extreme.

Art. 78 Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 79 Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art. 80 Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

Art. 81 (1) Personalul medical și nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

(2) Pacientul poate oferi angajaților sau unității plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art. 82 (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Art. 83 Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență în program continuu.

Art. 84 Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea drepturilor pacientului nr. 46/21. 01. 2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 85 (1) Informațiile privind sănătatea persoanelor se păstrează la direcțiile de sănătate publică teritoriale, precum și la Centrul de Calcul și Statistică Sanitară și, după caz, la institutele de sănătate publică și pot fi folosite în scopul întocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, în vederea evaluării stării de sănătate a populației. Folosirea în alte scopuri a informațiilor înregistrate se poate admite numai dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

- a) există o dispoziție legală în acest sens;
- b) acordul persoanei în cauză;
- c) datele sunt necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii unei persoane sau a comunității, după caz;
- d) stabilirea vinovăției în cadrul unei infracțiuni prevăzute de lege.

(2) Pastrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfășoară, în mod direct sau indirect.

Art. 86 (1) Pacienții au dreptul să primească vizitatori, dacă starea sănătății le permite, în holurile pentru vizitatori și nu în saloane, iar în situația în care condițiile meteorologice permit să primească vizitatori în curtea spitalului, respectându-se programul de vizită.

(2) Sunt interzise vizitele în secția Obstetrică, compartimentul Neonatologie și secția Boli Infecțioase.

(3) Prezentei capitole se completează cu prevederile privitoare la drepturile și obligațiile bolnavilor existente în legislația în vigoare.

CAPITOLUL V CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 87 Organele de conducere ale Spitalului Municipal Sacele conform Legii nr. 95/2006, sunt:

- A. Consiliul Administratie
- B. Comitetul Director
- C. Managerul spitalului

Art.88 Conducerea executivă a Spitalului Municipal Sacele este asigurată de Comitetul Director

Art.89 Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs

Art. 90 Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

a) Managerul persoana fizica trebuie sa fie absolvent al unei institutii de învățământ superior în domeniul medical, economic, juridic sau administrativ și al unor cursuri de perfectionare în management sau management sanitar, agreeate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății.

b) Managerul încheie contract de management cu Municipiul Sacele prin primar, pe o perioadă de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății.

c) Managerul va fi selectat prin concurs organizat de Consiliul de Administratie al spitalului conform legislatiei in vigoare.

Art.91Funcția de Manager este incompatibilă cu :

a) exercitarea oricaror alte functii salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate inclusiv în cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, cu exceptia functiilor sau activităților în domeniul didactic și de studiu profesional, al cercetării științifice și al creației literar- artistice ;

b) exercitarea oricarei activități sau oricarei alte functii de manager, inclusiv cele neremunerate ;

c) exercitarea unei activități sau a unei functii de membru în structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti ;

d) exercitarea oricarei functii în cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profil ;

Art. 92 Constituie conflict de interese detinerea de către manager persoana fizica, actiuni sau interese la societati comerciale ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii comerciale cu spitalul la care persoana în cauza exercita sau intentioneaza sa exercite functia de manager. Aceasta dispozitie se aplica și în cazurile în care astfel de parti sociale, actiuni sau interese sunt detinute de către rudele ori afinii pana la gradul al IV –lea inclusiv ale persoanei în cauza.

Art.93 Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

Art.94 **Managerul** are în principal următoarele **atribuții**:

a) **În domeniul strategiei serviciilor medicale:**

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membrii ai Comitetului Director și pe baza propunerilor Consiliului Medical; planul de dezvoltare al spitalului se aprobă de conducerea spitalului si avizat de Primarul Municipiului sacele;

- planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;

- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director și a Consiliului Medical, cu respectarea prevederilor legale;

- aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;

- aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

- elaborează și pune la dispoziția Consiliului Consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;

- face propuneri catre Consiliul Local al Municipiului Sacele, pe baza analizei în cadrul Comitetului Director și a Consiliului Medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

b) În domeniul managementului economico-financiar:

- aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Consiliului Medical și a Comitetului Director, cu avizul Consiliul Local al Municipiului Sacele;
- întocmește împreună cu organele de conducere ale spitalului bugetul de venituri și cheltuieli care îl transmite spre consultare și avizare Consiliul Local al Municipiului Sacele;
- aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul Consiliului Medical;
- în cazul existenței unor datorii la data încheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;
- efectuează plăți, fiind ordonator terțiar de credite
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Județeană

c) În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește de Ministerul Sănătății Publice;

În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;

- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății Publice;
- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului Medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de Directorul Medical cu sprijinul Consiliului Medical și al celui Științific;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/ sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu Consiliul Medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, al Consiliului Medical și Consiliului Etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

d) În domeniul managementului Resurselor Umane:

- a) stabilește și propune spre aprobare numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății;
- e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- f) aprobă Regulamentul Intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- g) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform Structurii Organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- h) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- j) încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatori de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către Managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;

e) În domeniul managementului administrativ:

- a) aprobă și urmărește respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare,
- b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- c) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- d) răspunde de obținerea **Autorizației sanitare de funcționare** și a **Certificatului de acreditare**, în condițiile prevăzute de lege;
- e) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- f) răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- g) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- h) împreună cu Comitetul Director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- i) nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din prezentul contract de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate;

f) Atributii de prevenirea și controlul infectiilor nosocomiale:

- a) raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infectiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferentiat în funcție de încadrarea unitatii în conformitate cu legea;
- b) raspunde de asigurarea bugetara aferenta activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infectiilor nosocomiale;
- c) controleaza și raspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, dupa caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infectiilor nosocomiale, ca structura de activitate în directa subordine și coordonare;
- d) controleaza respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii sefi de sectie;
- e) analizeaza și propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifica în situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;

f) verifica și aproba evidenta internă și informațiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;

g) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

h) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanța persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

Art. 95 În cadrul spitalului este organizat și funcționează un **comitet director** format din managerul spitalului, directorul medical al spitalului și directorul financiar contabil al spitalului. Conform Ordinului 921/2006 al ministrului sănătății, pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalelor publice și Ordinul 916/2006, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, comitetul director 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 regelementările 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 de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentale ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

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

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

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

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

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență 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 aprobarea 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 Primăriei Municipiului Sacele;

15. negociază contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar 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 majoritate absolută a membrilor prezenți;

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

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

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care

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

21. solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

22. organizează serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;

23. asigură condiții de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

24. asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;

25. 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 infecții nosocomiale;

26. 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;

27. Comitetul Director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;

28. deliberează 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;

29. asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale;

Art. 96 - Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital; 4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

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

8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Art.97 - Director financiar contabil are următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către serviciul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
2. 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;
3. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
4. organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a spitalului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
5. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
6. 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;
7. 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;
8. 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 managerului spitalului;
9. asigură achitarea, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a obligațiilor unității, către bugetul statului și bugetele fondurilor speciale;
10. asigură aplicarea dispozițiilor legale referitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri în vederea tinerii la zi, în mod corect, a evidentelor specifice acestei activități;
11. răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
12. urmărește încasarea facturilor emise de instituție către terți, pentru serviciile efectuate de instituție;
13. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
14. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
15. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile medicale din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
16. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

17. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Ministerul Sănătății și, respectiv, către ministerul sau instituția cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare;
18. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către consiliul local și/sau județean, după caz, pentru spitalele aflate în subordinea autorităților administrației publice locale;
19. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
20. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
21. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
22. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
23. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
24. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Art.98 În cadrul spitalului funcționează:

- A CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
- B CONSILIUL ETIC
- C CONSILIUL MEDICAL
- D COMISIA PENTRU PREGATIREA ACREDITARII SPITALULUI
- E COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCA
- F COMISIA MEDICAMENTULUI
- G COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR
- H COMISIA DE ANALIZĂ D.R.G.
- I COMISIA DE DISCIPLINA
- J ALTE COMISII

CONSILIILE ȘI COMISIILE CONSTITUITE LA NIVELUL SPITALULUI MUNICIPAL SACELE

A CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

1. În cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.
2. Membrii consiliului de administrație sunt:
 - a) 2 reprezentanți ai direcției de sănătate publică Brașov;
 - b) 2 reprezentanți numiți de consiliul județean ori consiliul local, după caz, din care unul să fie economist;
 - c) un reprezentant numit de primar;
 - d) un reprezentant al Colegiului Medicilor Brașov, cu statut de invitat;
 - e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.
3. Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot. 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.
4. 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.
5. 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.

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 Municipiului Sucele
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii; e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din legea nr. 95

B. CONSILIUL ETIC

1. Componenta și atribuțiile consiliului etic se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății.

2. Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele conform Ordin MS nr.1209/2006:

a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;

b) verifică dacă, prin conduită, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;

c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;

d) analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;

e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

3. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

4. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnata în scris și semnată de către acestea. Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalelor publice, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare

C. CONSILIUL MEDICAL

1. Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul-șef.

2. 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) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

- e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății:
- stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 - elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
 - înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
 - evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 - evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
 - participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
 - înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
 - face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
 - reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
 - asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 - răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 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);
 - participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 - stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 - supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 - avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
 - elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului.

D. COMISIA PENTRU PREGATIREA ACREDITARII SPITALULUI:

1. respecta prevederile legale cu privire la asigurarea calitatii, conform Ordinului nr.446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
2. participa la activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii
3. implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
4. colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
5. implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;

6. asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
7. asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
8. participa la activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
9. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
10. participa periodic, impreuna cu membrii biroului de management al calitatii din cadrul spitalului, la analiza stadiului de pregatire al spitalului in privinta procesului de acreditare
11. tine in permanenta legatura cu membrii biroului de management al calitatii din cadrul spitalului;
12. comunica angajatilor din subordine si colaboratorilor principiile generale pe care se bazeaza managementul calitatii serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului
13. participa la elaborarea reglementarilor, procedurilor si protocoalelor in baza carora se desfasoara activitatile medicale si de suport de la nivelul spitalului
14. participa la identificarea riscurilor clinice de la nivelul spitalului
15. participa la elaborarea si /sau revizuirea tuturor documentelor necesare in cadrul procesului de pregatire a acreditarii (FAE, alte documente de identificare ale USP)
16. participa la incarcarea documentelor in aplicatia dedicata CaPeSaRo, cu respectarea termenelor solicitate
17. raspunde la toate solicitarile formulate de membrii comisiei de evaluare, in perioadele de pre-vizita, vizita si post-vizita.

E. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCA

1. Comitetul de Securitate și Sănătate în Munca are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

2. Comitetul de securitate și sănătate în munca are următoarele atribuții:

- aproba programul anual de securitate și sănătate în munca,
 - urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca,
 - analizează factorii de risc de accidente și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de munca,
 - analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca,
 - efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de munca și îmbolnăvirilor profesionale,
 - efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în munca,
 - informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate,
 - 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 implicatii în domeniul protecției muncii,
 - dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecția a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii,
 - verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați,
 - verifică reintegrarea sau mentinerea în munca a salariaților care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacității de munca.

F. COMISIA MEDICAMENTULUI

1. Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistență medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil

G. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR

1. Principalele atribuții ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

- a) se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar și analizează toate decesele din spital;
- b) solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- c) președintele comisiei avizează toate cererile de eliberare a cadavrelor fără efectuarea autopsiei;

H. COMISIA DE ANALIZĂ D.R.G.

1. Principalele atribuții ale comisiei de analiză D.R.G. sunt următoarele:

- a) se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar;
- b) analizează toate cazurile iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică și D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
- c) analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate;

I. COMISIA DE DISCIPLINA

1. În conformitate cu Legea nr.53/2003 funcționează Comisia de Disciplină care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară.

2. Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

- a. Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- b. Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- c. Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- d. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- e. Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată

CAPITOLUL VI COMPARTIMENTE CU PATURI

GENERALITATI – Organizare si atributii

Art.99 Compartimentul este condus de un medic specialist/primar care îndeplinește funcția de medic coordonator și este ajutat de un asistent medical care coordonează personalul mediu-sanitar și auxiliar sanitar din secție.

Art.100 Internarea și externarea bolnavilor, se organizează pe compartiment în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.

- Internarea pacientului se va face în următoarele moduri:
- prin cabinetele de specialitate din ambulatoriu cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medic specialist, în regim imediat sau prin programare de consultație la registratura spitalului în funcție de gradul de adresabilitate (aglomerare); programarea pentru consultații se poate face direct la registratura sau telefonic, reținerea numărului de ordine fiind valabilă până la ora 8,00 a zilei pentru care s-a făcut programarea;
- prin camera de gardă a unității: de către medicul de gardă în intervalul orar 15,00 – 8,00 sau medicul de la camera de gardă și medicul de specialitate desemnat conform orarului de asigurare a urgențelor la camera de gardă (8,00 – 15,00) pentru urgențele medicale recunoscute, conform normelor la contractul cadru;
- biletele de trimitere cu solicitare de internare de la medicul de familie sau specialist care nu intră în categoria de urgență medicală nu pot avea drept consecință internarea în aceeași zi, fiind necesară programarea;
- în cazul în care se accepta la internare un bilet de internare fără programare și care nu este urgență medicală, medicului specialist din cabinetul din ambulatoriu se va anula raportarea serviciului medical ca și consultație inițială în cabinetul de specialitate din ambulatoriu;
- la nivelul cabinetelor de specialitate din ambulatoriu și la camera de gardă a unității va fi disponibilă lista urgențelor medicale acceptată în normele la contractul cadru, conforma cu specialitățile și competențele unității; medicul consultant va semna și parafa specificatia de urgență medicală pe biletul de internare și/ sau trimitere;
- la biroul de internare vor fi înscrise toate programările la internare propuse de către medicii specialiști din ambulatoriu și/ sau camera de gardă, într-un registru unic accesibil permanent;

Art.101 Repartizarea bolnavilor în compartiment, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

Art.102 În cazuri deosebite, se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Art.103 Asigura examinările medicale complete și investigațiile minime pentru bolnav în ziua internării în vederea determinării diagnosticului.

Art.104 Declara cazurile de boli contagioase, venerice, TBA, profesionale conform reglementărilor în vigoare

Art.105 Asigura tratamentul medical complet individualizat și diferentiat în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii.

Art.106 Asigura ziua și nopătea îngrijiri medicale necesare pe toată durata internării.

Art.107 Desfășoară activități care să asigure pacientului un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitatorilor, și păstrarea legăturii acestora cu familia.

Art.108 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau din spital în altul, asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport.

Art.109 La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului coordonator. Externarea bolnavilor din compartiment se va face până la ora 14⁰⁰, aceștia nu vor mai fi trecuți în foaia de alimentație și în condica de prescripții medicamente din ziua respectivă.

Art.110 La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului, iar foaiade observație se îndosărează.

Art. 111 Bolnavul poate parasi spitalul, la cerere, dupa ce în prealabil a fost informat de consecintele posibile asupra starii lui de sănătate. Aceasta se consemneaza, cu semnatura bolnavului și a medicului, în foaia de observatie. Cu biletul de ieșire din spital bolnavul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

Art.112 Transmite concluziile diagnosticed si indicatiile terapeutice, prin scrisoare medicala, medicului de familie pentru bolnavii externati.

Art. 113 Declararea decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicul din secție.

Atributii specifice

compartiment medicina interna

Art.114 Cu privire la asistență medicala se va proceda dupa cum urmeaza:

1.La primire (camera de gardă)

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală, și epidimiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- c) asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- d) îmbăierea bolnavilor, dezinfecția, deparazitarea bolnavilor și a efectelor;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- g)tinerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor.

2. În compartiment

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- 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 complex (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, indicarea, foloșirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- f) asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- g) asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății, asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- g) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- h) asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii, desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturilor acestora cu familia;
- I) medicii care își desfasoara activitatea în spital au obligatia ca la externarea asiguratului sa transmita medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, dupa caz, prin scrisoare medicala, evaluarea starii de sănătate a asiguratului la momentul externarii și indicatiile de tratament și supraveghere terapeutica pentru urmatoarea perioada (determinata conform diagnosticului);
- j) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;

k) asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe;

l) asigurarea în permanență a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;

m) păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

n) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

o) respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

p) neutilizarea materialelor și sterilelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

r) completarea prescripțiilor medicale conexe actului medicale atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

Cu privire la îndrumarea tehnica a activității în asistență medicala personalului medical al compartimentului ii revin urmatoarele atributii:

a) îndrumarea, sprijinirea modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv în cadrul Ambulatoriu de Specialitate;

b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

c) asigurarea ridicării nivelului tehnic și profesional al personalului medico - sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

d) analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între diagnosticul stabilit de medicul de familie, medicul din spital și din Ambulatoriu de Specialitate, respectarea tratamentului indicat) precum și alte aspecte.

Art.115 Cu privire la activitatea de invatamant și cercetare se va asigura desfasurarea urmatoarelor activități:

a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu, în conformitate cu reglementările în vigoare;

b) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament;

c) în raport cu gradul de specializare a personalului medico-sanitar și cu dotarea cu mijloace de investigații și tratament, spitalul asigură pregătirea elevilor din învățământul mediu sanitar, specializarea și formarea continuă a personalului medico-sanitar, precum și desfășurarea unor activități de cercetare științifică medicală;

d) pregătirea elevilor este admisă atât pentru cei din învățământul de stat, cât și pentru cei din învățământul privat, autorizat provizoriu sau acreditat, potrivit legii.

e) stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

Atributii specifice

Compartiment Pediatrie

Art.116 Cu privire la asistență medicala se va proceda dupa cum urmeaza:

1.La primire (camera de gardă)

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

b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în compartiment;

c) asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;

d) îmbăierea bolnavilor, dezinfectia, deparazitarea bolnavilor și a efectelor;

e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;

- f) asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- g)ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor.

2. În compartiment

- a) Internarea copilului bolnav cu vârsta până la 3 ani se face cu însoțitor – gratuit - iar repartizarea copilului bolnav în saloane se face în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale. Pentru copilul bolnav mai mare de 3 ani însoțitorul va plăti cazarea.
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a copilului bolnav în ziua internării;
- 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 complex (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, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- f) asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- g) asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății, asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- g) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- h) asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii, desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturilor acestora cu familia;
- I) medicii care își desfășoară activitatea în spital au obligația ca la externarea copilului să transmită medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, după caz, prin scrisoare medicală, evaluarea stării de sănătate a acestuia la momentul externării și indicațiile de tratament și supraveghere terapeutică pentru următoarea perioadă (determinată conform diagnosticului);
- j) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- k) asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe;
- l) asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- m) păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- n) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- o) respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- p) neutilizarea materialelor și sterilelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- r) completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

Art.117 Cu privire la activitatea de învățământ și cercetare se va asigura desfășurarea următoarelor activități:

- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament;

c) în raport cu gradul de specializare a personalului medico-sanitar și cu dotarea cu mijloace de investigații și tratament, spitalul asigură pregătirea elevilor din învățământul mediu sanitar, specializarea și formarea continuă a personalului medico-sanitar, precum și desfășurarea unor activități de cercetare științifică medicală;

d) pregătirea elevilor este admisă atât pentru cei din învățământul de stat, cât și pentru cei din învățământul privat, autorizat provizoriu sau acreditat, potrivit legii.

e) stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

ATRIBUTII SPECIFICE COMPARTIMENT BOLI CRONICE

Art.118 Cu privire la asistență medicală se va proceda după cum urmează:

1. La primire (camera de gardă)

- 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 ajunge în secție;
- c) asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- d) îmbăierea bolnavilor, dezinfectia, deparazitarea bolnavilor și a efectelor;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- g)ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor.

2. În compartiment

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- 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 complex (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, indicarea, foloșirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- f) asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- g) asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății, asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- g) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- h) asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii, desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturilor acestora cu familia;
- I) medicii care își desfășoară activitatea în spital au obligația ca la externarea asiguratului să transmită medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, după caz, prin

scrisoare medicala, evaluarea stării de sănătate a asiguratului la momentul externării și indicațiile de tratament și supraveghere terapeutică pentru următoarea perioadă (determinată conform diagnosticului);

- j) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- k) asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe;
- l) asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- m) păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- n) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
 - o) respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
 - p) neutilizarea materialelor și sterilității a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
 - r) completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

Art.119 *Cu privire la activitatea de învățământ și cercetare se va asigura desfășurarea următoarelor activități:*

- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament;
- c) în raport cu gradul de specializare a personalului medico-sanitar și cu dotarea cu mijloace de investigații și tratament, spitalul asigură pregătirea elevilor din învățământul mediu sanitar, specializarea și formarea continuă a personalului medico-sanitar, precum și desfășurarea unor activități de cercetare științifică medicală;
- d) pregătirea elevilor este admisă atât pentru cei din învățământul de stat, cât și pentru cei din învățământul privat, autorizat provizoriu sau acreditat, potrivit legii.
- e) stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

ATRIBUTII SPECIFICE

COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE

Art.120 Îngrijirea paliativă este o abordare care îmbunătățește calitatea vieții pacienților și familiilor acestora, care se confruntă cu problemele asociate unei boli amenințătoare de viață, prin prevenirea și înlăturarea suferinței, prin identificarea precoce, evaluarea corectă și tratamentul durerii și al altor probleme fizice, psiho-sociale și spirituale. Scopul îngrijirii paliative este asigurarea unei cât mai bune calități a vieții pentru bolnavi și familiile acestora.

Art.121 Structura compartimentului este adecvată pentru a deservi nevoile complexe de îngrijire ale pacienților eligibili:

- Oferă atmosferă familială
- Dotare care permite accesul facil al pacienților cu grad ridicat de dependență
- Băi speciale adaptate persoanelor cu dizabilități (sifon în pardoseala, adaptoare pentru WC, elevator)
- saloanele trebuie să asigure confort și intimitate pentru pacient și aparținător (preferabil 1-2 paturi)
- Spații de socializare amenajate (TV, terapie ocupațională etc.)
- Serviciul specializat de îngrijire paliativă trebuie să aibă o dotare optimă care să permită îngrijirea de calitate a pacienților

Art. 123 Îngrijirile paliative în cadrul compartimentului se vor acorda beneficiarilor eligibili nediscriminatoriu, indiferent de vârstă, sex, etnie, rasă, religie, status social, convingeri politice. Obiectiv: Stabilirea unor criterii clare, bine definite, măsurabile de selecție a beneficiarilor îngrijirilor paliative. Vor

fi considerați beneficiari eligibili pacienții cu cancer stadiu 3-4 sau cu alte boli non-maligne, conform următoarelor criterii:

- Boala progresivă cu înrăutățirea simptomelor și / sau a valorilor analizelor și /sau scăderea statusului funcțional și/sau evidența bolii metastazice, în mod particular creierul.

- Stadiul IV la diagnosticul inițial;

- Stadiu III cu efuziune pleurală

- Stadiul II cu declin continuu al pacientului, în ciuda terapierilor

Art. 124 Pacienții au dreptul dar nu și obligația de a cunoaște diagnosticul și prognosticul. În cazul în care pacientul nu dorește să fie informat poate să desemneze o persoană căreia să i se comunice diagnosticul și prognosticul. Pacienții au dreptul la decizie în cunoștință de cauză asupra tipului de tratament, a tratamentelor alternative, a întreruperii sau a refuzării tratamentului, îngrijire și sprijin. Familia are dreptul de decizie asupra tratamentului și a îngrijirii, dacă pacientul este în incapacitate de a lua decizii și dorința sa nu este cunoscută.

Art.125 Echipa medicală are responsabilitatea de a acționa întotdeauna în interesul și spre binele pacientului. Echipa medicală are dreptul de a refuza administrarea sau participarea la tratamente considerate a fi împotriva celei mai adecvate decizii medicale sau a convingerilor personale. Echipa de îngrijire paliativă este în măsură să rezolve problemele etice complexe care apar în îngrijirea bolnavilor cu boli amenințătoare de viață. Pacienții primesc informații corecte despre tratamentele disponibile, eficiența și efectele adverse ale acestora. Educația este parte integrantă a îngrijirii paliative și va fi asigurată la un nivel corespunzător pentru profesioniști, voluntari, pacienți, familii, îngrijitori și comunitate.

Art. 126 Activitatea in compartiment

a) asigurarea tratamentului medical complex (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, indicarea, foloșirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;

b) asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

c) asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății, asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

d) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale;

e) asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii, desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturilor acestora cu familia;

f) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;

g) asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe;

h) asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;

i) păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

j) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

k) respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

l) neutilizarea materialelor și sterilității a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

m) completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

ATRIBUTII SPECIFICE

CAMERA DE GARDA ADULTI SI COPII

1. Camera de Gardă funcționează în baza Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1706/2007 și este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.

2. Camera de Gardă este structură independentă aflată în structura unității, este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

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

Atribuțiile specifice a compartimentului funcțional – camera de gardă sunt:

1. examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a pacientilor pentru internare;
2. asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate pina la trimiterea pacientului in sectie;
3. asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor M.S.;
4. imbaierea pacientilor, dezinfectarea, deparazitarea acestora si a efectelor;
5. asigurarea transportului pacientilor in sectie;
6. asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transferului in alte unitati medicosanitare;
7. evidenta la zi a miscarii pacientilor, asigurarea comunicarii locurilor libere unitatilor ambulatorii arondate;
8. triajul urgentelor la prezentarea la spital;
9. primirea, stabilizarea si tratamentul initial al tuturor urgentelor;
10. consult de specialitate efectuat de catre medicul din camera de garda si de catre medicul de garda;
11. investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;
12. monitorizarea, tratamentul si reevaluarea pacientilor care vor fi internati;

ATRIBUTII SPECIFICE

SPITALIZARE DE ZI

În compartimentul spitalizare de zi se furnizează servicii programabile de diagnostic, tratament și monitorizare pentru pacienții care nu necesită supraveghere pe o durată mai mare de 12 ore;

Spitalizarea de zi asigură servicii medicale ambulatorii la nivel de spital. Pacienții care beneficiază de servicii medicale în regim de spitalizare de zi nu sunt asimilați pacienților îngrijiti în regim de spitalizare continuă;

Pot fi furnizate în regim de spitalizare de zi :

1. Servicii pentru afecțiuni acute
2. Tratament și monitorizare pentru afecțiuni cronice
3. Servicii de recuperare- reabilitare

CAPITOLUL VII – FARMACIA

Organizare și atribuții

Farmacia cu circuit închis asigură recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și altor produse de uz uman, conservarea acestora, eliberarea medicamentelor și altor produse de uz uman conform condițiilor de prescrieri, asigură prepararea și eliberarea preparatelor magistrale și oficinale

Art.127 În cadrul spitalului funcționează farmacia cu circuit închis care asigură asistență cu medicamente de uz uman a bolnavilor internați în spital.

Art.128 În cadrul farmaciei este stabilit un serviciu de urgență care să asigure asistență cu medicamente a spitalului pe timpul în care farmacia este închisă.

Art.129 Farmacia este condusa de un farmacist sef care participa la raportul de garda în vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic și care stabileste necesarul de medicamente și materiale consumabile.

Art.130 Farmacistul urmareste drumul parcurs de medicamente pan la administrarea acestora bolnavului, precum și valabilitatea medicamentelor aflate pe sectii în dulapurile de urgenta.

Art.131 Farmacia detine, prepara și elibereaza numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piata și pe care le achizitioneaza de la unitati farmaceutice autorizate de Ministerul Sănătății Publice. Farmacia detine literatura de specialitate care sa asigure informarea personalului medico-farmaceutic în legatura cu orice aspect legat de actiunea și de administrarea medicamentului.

Art.132 Organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentelor si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preantampinarea accidentelor, informand imediat organul superior, asigura controlul prin:

- a) controlul preventiv
- b) verificarea organoleptica si fizica
- c) verificarea operatiilor finale
- d) analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize

Art.133 Constituie si completeaza in permanenta stocul de medicamente de rezerva si livreaza sortimentele necesare din acest stoc, în caz de necesitate;

Art.134 Urmareste realizarea unei aprovizionari ritmice cu medicamente in functie de stocul existent de medicamente din farmacie, de ritmul de consum al medicamentelor, de necesitatile create de cauzistica internata si in functie de fondurile disponibile repartizate pentru medicamente si materiale sanitare

Art.135 Organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si celorlalte produse farmaceutice.

CAPITOLUL VIII

SALA DE MICI INTERVENTII/TRATAMENTE

ATRIBUTII SPECIFICE

- asigura activitatea medicala de urgenta in regim continu 24/7
- asigura desfasurarea interventiilor chirurgicale considerate ca fiind neurgente, in regim de programare
- asigura desfasurarea unor alte interventii invazive in scop terapeutic sau diagnostic considerate ca fiind neurgente in regim de programare
- asigură îndeplinirea tratamentelor medicale precum si tratamentele pre - și postoperatorii;

CAPITOLUL IX

STERILIZARE

ATRIBUTII SPECIFICE

ART. 136

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) asigură eliminarea încărcăturii microbiene, a încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- c) asigură sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- d) realizează procedurile de control și de marcare a produselor finite;
- e) înregistrează și arhivează datele privind procesul de sterilizare;
- f) realizează banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- g) ține evidența activității de sterilizare pe aparate;
- h) efectuează testele de control și evidența acestora;
- i) asigură realizarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
- j) realizează asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;

- k) supraveghează și corectează condițiile de desfășurare a procesului de sterilizare;
- l) asigură echipamentul de protecție a personalului, diferențiat pe etape de proces.

CAPITOLUL X LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Organizare si atributii

Art.137 Laboratorul de radiologie si imagistica medicala grupează centralizat toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Art. 138 Laboratorul de roentgendiagnostic este una dintre unitățile nucleare ce este constituit în cadrul spitalului, pentru care este obligatoriu solicitarea și obținerea de avize speciale, de amplasare și funcționare, din partea autorităților responsabile cu controlul activităților ce folosesc radiații nucleare.

Art.139 ATRIBUTII

- a) efectuarea examenelor radiologice in laborator si interpretarea la patul pacientului, in prezenta medicului curant;
- b) efectuarea tratamentului cu radiatii pacientilor internati si ambulatorii;
- c) colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar;
- d) organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii;
- e) aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii pacientilor si personalului din laborator;
- f) sa informeze medicul de familie si medicul de specialitate, prin scrisoare medicala, despre rezultatele investigatiilor prescrise;
- g) sa acorde servicii medicale de laborator solicitantilor pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestari servicii; - sa intocmeasca si sa raporteze lunar dari de situatii statistice privind activitatea desfasurata;

CAPITOLUL XI LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Art.140 Laboratorul de analize medicale asigura efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor si oricărui alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate, recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator, înscrierea lor corecta, asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice, redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

Art 141 ATRIBUTII :

- a) efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, serologie, bacteriologie etc. necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice ;
- b) receptionarea produselor sosite si recoltate pentru examenul de laborator si inscrierea lor corecta ;
- c) asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice ;
- d) redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- e) sa acorde servicii medicale de laborator solicitantilor pe baza biletului de trimitere, contracost sau pe baza unui contract de prestari servicii;
- f) sa ofere relatii asiguratilor despre serviciile acordate si despre modul in care vor fi furnizate acestea;
- g) sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- h) sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre CASS , serviciile medicale acordate asiguratilor;

- i) sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala;
- j) sa intocmeasca si sa raporteze lunar dari de situatii statistice privind activitatea desfasurata;

CAPITOLUL XII LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE

ATRIBUTII SPECIFICE

ART. 142 Laboratorul de explorări funcționale asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate, pe baza biletului de trimitere sau contracost in raport cu dotarea existenta;

ART.143

- a) efectuează spirometria, ergospirometria, oximetria în repaus și efort;
- b) determină ventilația alveolară, volumul rezidual, timpul de mixică, capacitatea pulmonară totală, capacitatea de efort, metabolismul bazal.
- c) efectuează examene angiografice la indicația medicului specialist/primar.
- d) efectuează cateterism cardiac în laborator, la indicația medicului specialist/primar.

CAPITOLUL XIII SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

ORGANIZARE SI ATRIBUTII

ART. 144

Serviciul de Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu Legea nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului cu modificarile ulterioare si cuprinde compartiment citologie, compartiment histopatologie, compartiment prosectura;

Serviciul clinic de anatomie patologică, prosectură și morfopatologie din cadrul spitalului asigură, prin mijloace cu caracter științific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării științifice în domeniul medical și la îmbunătățirea asistenței medicale. Activitatea de anatomie patologică constă în efectuarea de examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie la autopsie, cadavrelor, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii etc.

ART. 145 Atribuțiile principale al Serviciului de anatomie patologică:

- a) efectuează diagnosticul histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;
- b) efectuează autopsii la toate cazurile decedate în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului clinic și precizării cauzei medicale a morții, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an. La cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, managerul spitalului sau împuternicitul acestuia, poate aproba scutirea de autopsie cu avizul medicului anatomo-patolog la propunerea șefului de secție;
- c) efectuează îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
- d) eliberează certificatul constatator de deces, fiind completat și semnat de medicul care a constatat decesul și contrasemnat de șeful secției în care a fost internat pacientul;
- e) eliberează cadavrele în conformitate cu normele în vigoare;
- f) colaborează cu Institutul de Medicină Legală și cu organele Ministerului de Justiție și ale Ministerului Afacerilor Interne în cazurile prevăzute de lege;

În cadrul Compartimentului de Biologie Moleculara se asigura diagnosticului molecular pentru variate entități neoplazice în scopul stadializării și substadializării procesului patologic conform standardelor actuale de încadrare terapeutică și monitorizare a evoluției, precum și integrarea într-un circuit

translațional de explorare a biomarkerilor sau/și țintelor moleculare cu posibil impact în decelarea și tratarea malignităților corespunzătoare necesităților de performanță în plan regional, național și european.

Compartimentul de Biologie Moleculară detine următoarele substructuri functionale:

Unitatea de biologie moleculara Explorarea este focalizată pe determinanții moleculari ai dezvoltării tumorale și metastazării, natura țintelor terapeutice și substratul aplicațiilor terapeutice, precum și monitorizarea evoluției bolii. Unitatea de Biologie Moleculară cuprinde un ansamblu de zone funcționale distincte destinate extracției AND-ARN, revers transcrierii, realizării mixurilor de reacție, PCR. Echiparea unității de biologie moleculară este completa și deține instrumentația necesară funcționării întregului traseu de investigare a acizilor nucleici.

Unitatea de stocari celulare Aceasta unitate este reprezentată de **biobanca de celule și țesuturi a laboratorului de biologie moleculara** cu tehnologia de crioprezervare a celulelor.

Personalul compartimentului este format din medici, biologi/chimisti/ biochimisti, asistenți medicali de laborator și registratori, cu competențe corespunzătoare activităților din acest serviciu.

Datorită specificului activității, riscului de contaminare și implicațiilor medico-legale ale activității, nu este permisă rotarea personalului care lucrează în cadrul serviciului de anatomie patologică cu personal din cadrul restul secțiilor spitalului.

CAPITOLUL XIV COMPARTIMENT ENDOSCOPIE DIGESTIVA

ATRIBUTII SPECIFICE

ART. 146

Compartimentul dispune de dotare de înaltă performanță necesară diagnosticului patologiei digestive, dar și tratamentului principalelor afecțiuni cu adresa terapeutică endoscopică.

ART. 147

- diagnosticul patologiei tractului digestiv superior (ex: ulcer gastric și duodenal, gastrite, esofagite, formațiuni tumorale esofagiene și gastrice)
- diagnosticul patologiei tractului digestiv inferior (ex: polipi colonici, formațiuni tumorale, diverticuloza intestinală, boli inflamatorii intestinale, colită ulcerativă, Boala Crohn)
- tratamentul hemoragiilor digestive nonvariceale
- efectuare polipectomii endoscopice
- prelevare de biopsii pentru analiză microscopică în scop diagnostic

CAPITOLUL XV COMPARTIMENT DE PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (CPLIAM)

ATRIBUTII SPECIFICE

ART. 148

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
2. 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;
3. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. întocmește documentațiile necesare obținerii autorizației sanitare de funcționare pentru modificarea structurii spitalului ;

5. 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;
6. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
7. 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;
8. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile;
9. 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;
10. raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- 11 organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
12. 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;
13. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
14. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
15. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității;
16. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- 17 supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
18. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale; întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului;
19. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
20. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică județeană sau Institutul Național de Sănătate Publică;
21. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
22. monitorizează aplicarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor.

CAPITOLUL XVI

CABINET PLANIFICARE FAMILIALA

ATRIBUTII SPECIFICE

ART. 149 Cabinetul trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială – efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici. Personalul acestei unități va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interese. Înregistrarea datelor. Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

ART. 150

- a) - stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
- b) – stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu problema (sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu).
- c) – efectuează consultația contraceptivă – în raport cu competența în planificare familială a personalului (ca și la centrele de referință).

CAPITOLUL XVII AMBULATORIUL DE SPECIALITATE

ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art. 151 Ambulatoriul de specialitate al spitalului are în structura sa un număr de 4 cabinete de specialitate, iar ambulatoriul integrat de pe Aleea Episcop Popea nr.20 are în structura un număr de 6 cabinete(marcate cu **):

1. cabinet medicina interna/cardiologie
2. cabinet gastroenterologie
3. cabinet chirurgie generala/ ortopedie-traumatologie
4. cabinet pediatrie
5. cabinet diabet zaharat, nutritive si boli metabolice**
6. cabinet oncologie mdeciala**
7. ORL/oftalmologie**
8. Obstetrica-ginecologie/ urologie**
9. Endocrinologie**
10. Neurologie**

Art.152 Descrierea activitatii Ambulatoriul integrat al spitalului/Aleea Episcop Popea asigura:

1. informarea directă sau telefonică a celor interesați despre funcționarea Ambulatoriului (ex: specialitățile care își desfășoară activitatea, modul în care se acordă asistența medicală, serviciile medicale decontate de Casa de asigurări, serviciile medicale care se plătesc de către pacient, graficul de lucru al cabinetelor medicale, inclusiv orarul medicilor etc),
2. programarea telefonică sau în mod direct a pacienților pentru serviciul medical solicitat telefonic sau în mod direct a pacienților pentru serviciul medical solicitat,
3. primirea și trierea pacienților în funcție de documentul pe care aceștia îl prezintă sau în funcție de dorința expresă a lor (dacă se observă că bolnavul prezintă o urgență medicală, el va fi însoțit de către personalul de îndrumare la serviciul de urgență al spitalului la indicația medicului care efectuează trierea pacienților),
4. întocmirea fișei de prezentare a pacientului din ambulatoriu cu care bolnavul se va prezenta la serviciul medical solicitat,
5. arhivarea foilor de prezentare pentru toți pacienții Ambulatoriului,
6. însoțirea pacienților către serviciul solicitat (dacă este cazul încasarea plăților pentru diverse servicii medicale (când este cazul).

Art. 153 Consultul medical de specialitate este acordat de către medici asistați de personal mediu sanitar (asistente medicale). Consultul medical de specialitate constă în:

1. control post-internare: pacientul are bilet de externare spital pe care este specificată data controlului,
2. consult medical de specialitate în vederea programării pentru internare: pacientul are bilet de trimitere pentru internare în spital, dar numai medicul din Ambulatoriu stabilește dacă internarea este necesară (în acest scop, medicul poate solicita în cadrul Ambulatoriului consultații interdisciplinare sau investigații),

3. consult medical de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic de specialitate din afara spitalului,

4. consult medical la cererea pacientului, plătit integral de acesta.

Art.154 În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:

1. să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurari de sanatate, furnizorii de servicii medicale in asistenta ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale in ambulatoriu, cu exceptia serviciilor medicale de recuperare – reabilitare si a investigatiilor medicale paraclinice;

2. sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat in conditiile prevazute de lege;

3. sa acorde servicii de asitenta medicala ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu exceptia cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgentelor si afectiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;

4. să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform regulamentărilor în vigoare;

5. să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;

6. să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;

7. să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

8. obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților

9. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

10. obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare; 11. obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale); 12. existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;

13. să respecte confidențialitatea prestației medicale;

14. să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;

15. să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;

16. să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;

17. să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;

18. să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament; 19. să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.N.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractulcadru;

20. să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;

21. să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;

22. să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;

23. să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;

24. să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

Art.155 Cabinetul de consultatii medicale de specialitate are in principal urmatoarele atributii:

- 1.asigurarea asistentei medicale de specialitate a pacientilor ambulatori; -asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident;
2. indrumarea pacientilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazul cand este necesara internarea
3. programarea judicioasa a pacientilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiilor si amanarilor;
4. executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;
5. organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator, in cadrul examenului medical la angajare si controlul medical periodic al salariatilor.
6. organizarea activitatii proprii a cabinetului pentru cresterea eficientei actului medical , cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
7. sa informeze medicul de familie si medicul de specialitate, prin scrisoare medicala expediata direct, despre rezultatele investigatiilor prescrise.
8. sa acorde servicii de asistenta medicala ambulatorie pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau de la alt medic de specialitate, pentru care asiguratul a avut bilet de trimitere initial eliberat de medicul de familie, cu exceptia urgentelor si a afectiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu; Prezentarea pacientului la medicul de specialitate, la solicitarea acestuia pentru a doua si/sau a treia consultatie in vederea stabilirii diagnosticului si /sau tratamentului, se face direct, fara alt bilet de trimitere de la medicul de familie.
9. sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementarilor in vigoare ca urmare a unui act medical propriu; Medicamentele prescrise si investigatiile paraclinice recomandate trebuie sa fie in concordanta cu diagnosticul; -sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medicala, ori de cate ori se solicita aceste servicii medicale;
10. sa ofere relatii asiguratilor despre serviciile acordate, precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si sa acorde consilierea in scopul prevenirii imbolnavirilor si al pastrarii sanatatii;
11. sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati precum si intimitatea si demnitatea acestora;
12. sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
13. sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului de specialitate si a unitatii sanitare, in limitele de calitate impuse de activitatea medicala; -
14. completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)
15. actualizarea listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
16. stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

CAPITOLUL XVIII

COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.156 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal Sacele se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ gospodărească.

Art.157 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal Sacele sunt birouri, compartimente sau servicii în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității, precum și de capacitatea unității.

Art.158 Compartimentele funcționale se organizează conform normelor sanitare de structură pentru unitățile sanitare stabilite de prevederile legislației în vigoare.

Art.159 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal Sacele sunt:

- o SERVICIUL ADMINISTRATIV, ACHIZITII, TRANSPORT
- o SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE
- o BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII
- o COMPARTIMENTUL RUNOS
- o COMPARTIMENT SECRETARIAT RELATII CU PUBLICUL
- o COMPARTIMENT JURIDIC
- o SERVICIUL STATISTICA SI REGISTRATURA MEDICALA

Art.160 a) 1. Serviciul Administrativ, Achizitii, Transport. Coordonează activitatea Serviciului administrativ, achizitii publice si tehnic, acordă consultanță și consiliere tehnică managerului spitalului și Comitetului Director;

2. Verifică necesarul de materiale sanitare, materiale de întreținere și reparații pentru întocmirea programului de achiziții publice;

3. Coordonează distribuirea materialelor de resortul tehnic în secțiile și serviciile spitalului;

4. Participă la inventarierea bunurilor materiale și verifică existența în stoc a materialelor de resortul tehnic;

5. Asigura condițiile tehnice în vederea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;

6. Asigura condițiile necesare în vederea pastrării și gestionării bunurilor aparținând unității;

7. Asigura întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului în stare de funcționare;

8. Evidența și răspunderea privind starea tehnică a tuturor clădirilor institutiei cu toate instalațiile, utilajele și terenul aferent;

9. Asigura pastrarea arhivei spitalului conform normelor legale.

10. Organizarea pazei și ordinii în unitate ;

11. Luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor;

12. Asigurarea întreținerii curățeniei în curtea exterioară și în birourile personalului tesa;

13. Controlează respectarea condițiilor tehnice pentru gestionarea, pastrarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

14. Participarea la activitatea de protecție a muncii, de supraveghere tehnică a instalațiilor sub presiune și de ridicat, utilajelor consumatoare de resurse și a aparatelor de măsurare din dotare;

15. Asigura evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal, gaze naturale;

16. Urmărirea lucrărilor de reparații capitale și investiții executate în cadrul spitalului, organizarea și participarea la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;

17. Răspunderea pentru întreaga activitate de reparații curente și de întreținere;

18. Întocmirea necesarului de materiale pentru reparații;

19. Urmărește și coordonează muncitorii în realizarea sarcinilor de serviciu ale acestora;

20. Urmărește și verifică buna funcționare a instalațiilor de încălzire, a instalațiilor de abur și a gazelor naturale, precum și funcționarea la parametri optimi a instalației electrice din cadrul spitalului;

21. Ia măsurile prevăzute de actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale și a materialelor pentru reparații ;

22. Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;

23. 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;
 24. Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;
 25. Elaborează planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine și urmărește modul de realizare a acestuia;
 26. Urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
 27. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspunde de personalul aflat în subordine;
 38. Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu art. 11 din Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
 29. Urmărește revizuirea periodică în conformitate cu cerințele ANRG a instalațiilor de gaze naturale;
 30. Verifică modul de respectare a normelor de protecția muncii în cadrul Serviciului Tehnic;
 31. Atribuții în activitatea de metrologie: - Ținerea evidenței mijloacelor de măsurare; - Ținerea evidenței verificărilor metrologice; - Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură; - Asigurarea condițiilor optime pentru transportul mijloacelor de măsură la și de la laboratorul de metrologie;
 32. Urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
 33. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
 34. Urmărește efectuarea verificărilor și a inspecțiilor tehnice periodice pentru mijloacele tehnice din dotare;
 35. Este reprezentantul spitalului în ceea ce privește colaborarea cu constructorul pe întreaga durată a lucrărilor de igienizare, consolidare și reabilitare a spitalului;
 36. Tine la curent conducerea spitalului cu stadiul lucrărilor de reabilitare, pune în aplicare graficul de eliberare a spațiilor numai după informarea managerului spitalului;
 37. Urmărește graficul de eșalonare a lucrărilor și informează periodic asupra stadiului de realizare a lucrărilor;
 38. Exploatarea, intretinerea si repararea instalatiilor electrice din dotarea spitalului;
 39. Stabilirea graficului de intretinere si reparatii a utilajelor si aparaturii electrice din dotarea spitalului;
 40. Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
 41. Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, radilologice pentru desfășurarea activității în condiții optime;
 42. Intocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
 43. Verificarea periodica a starii tehnice a grupului electrogen si a statiei de baterii;
 44. Gestionarea materialelor electrice si verificarea periodica a modului de intretinere a instalatiilor electrice de catre personalul medical si auxiliar;
 45. Verificarea si intretinerea tuturor tablourilor generale si electrice;
 46. Raspunderea prompta la toate solicitarile adresate de personalul medical sau auxiliar acestui birou.
 47. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
 48. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de managerul spitalului;
- b) Atribuții în activitatea de protecția muncii, sanatații si securității în munca:**
1. Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
 2. Efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
 3. Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 4. Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;

5. Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
6. Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau 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 laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
7. Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
8. 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;
9. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
10. 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;
11. Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;
12. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
13. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.
14. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
15. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.
16. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.
17. Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
18. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
19. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
20. Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și / sau unității.
21. Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
22. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
23. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
24. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic.
25. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
26. Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
27. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor

Hotărârii Guvernului nr.1.048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

28. Participarea la cercetarea evenimentelor.

29. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.

30. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

31. Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție. 32. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

33. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii: - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa; - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

c) atribuții în domeniul – achiziții publice:

1. Raspunde pentru derularea procedurilor de achizitii publice in cadrul spitalului

2. Raspunde de asigurarea ritmica cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare , reactivi, aparatura, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare preintampinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului si a stocurilor normate cu necesitatile spitalului;

3. Coordoneaza intreaga activitate a personalului din subordine privind asigurarea spitalului cu materiale si produsele necesare, de intocmirea contractelor si urmareste efectuarea corecta a licitatiilor;

4. Primeste si analizeaza referatele de necesitate de la toate structurile din spital;

5. Organizeaza proceduri de achizitie publica pentru produsele si materialele necesare pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii spitalului;

6. Intocmirea notelor estimative privind achizitiile;

7. Intocmirea notelor justificative privind achizitiile publice la nivelul spitalului;

8. Intocmeste contracte intre spital si furnizori care au cistigat licitatiile;

9. Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ;

10. Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;

11. Raspunde de incheierea in termenul legal a contractelor, primirea proiectelor de contract de la furnizori, a confirmarilor si restituirea acestora completate si semnate de catre reprezentantii legali ai spitalului;

12. Asigura aprovizionarea cu materiale, alimente, aparatura, instrumentar, inventar moale si gospodaresc, utilaj , piese de schimb, in care scop face analize si propuneri proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionare , pe baza normelor de consum intern, baremurilor din dotare, luand masuri pentru corelarea acestora cu necesitatile stricte ale unitatii;

13. Raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare cu materiale si celelalte valori materiale;

14. Analizeaza, imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in colaborare cu compartimentul financiar si cu nevoile sectiilor, laboratoarelor, compartimentelor , etc.

15. Propune norme de stoc pentru materialele de intretinere, curatenie, impreuna cu serviciul administrativ al spitalului, pe care le supune spre aprobare directorului financiar si comitetului director si raspunde de respectarea lor;

16. Adapteaza planul de aprovizionare in functie de modificarile intervenite in indicatorii de plan in functie de evolutia stocurilor si nevoile nou aparute;

17. Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate impreuna cu comisia de receptie a unitatii;

18. Ia masuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative si disponibile;

19. Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale, intocmeste documentatiile necesare achizitionarii furnizorilor in cazurile de nerespectare de catre acestia a obligatiilor contractuale;

20. Urmareste operativ folosirea eficienta a mijloacelor de transport;

21. Asigura eliberarea foilor de parcurs pentru toate masinile aflate in patrimonial unitatii;

22. Asigura activitatea de transport a masinilor ce deserve transportul bolnavilor ;
 23. Asigura verificarea starii tehnice a autovehiculelor aflate in patrimoniul;
 24. Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
 25. Verifica și certifica datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
 26. Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform O.G. 80/2001, Legii 247/2002 si legislației aplicabile;
 27. Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
 28. Intocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
 29. Efectueaza raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
 30. Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
 31. Asigură recepționarea , manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
 32. Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
 33. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
 34. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
 35. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport.
- d) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art. 161

a) **BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE**, este subordonat Directorului financiar – contabil, are următoarele atribuții:

1. Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
2. Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității,
3. Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
4. Organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
5. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
6. Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
7. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
8. Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
9. Întocmirea bilanțului contabil;
10. Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
11. Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
12. Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
13. Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
14. Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
15. Facturarea serviciilor prestate terților;
16. Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
17. Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
18. Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasari și plăți;

19. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
20. Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
21. Întocmirea listelor cu pacienții externați în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externați în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni și accidente de muncă și calculează suma aferentă spitalizării (liste raportate la C.J.A.S.);
22. Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
23. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
24. Urmărirea contractelor încheiate cu C.J.A.S. în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
25. Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
26. Întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la C.J.A.S.;
27. Întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CJAS privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale; 28. Întocmirea lunară a facturilor către CJAS pentru decontarea programelor de sănătate;
29. Raportarea lunară la serviciul statistică a situației “Cheltuieli secții”;
30. Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
31. Intocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
32. Participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
33. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
34. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
35. Participa la întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
36. Se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
37. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
38. Intocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
39. Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
40. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
41. Execută indicatorii aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli al direcției de sănătate publică;
42. Afișează pe site-ul unitatii proiectul bugetului de venituri și cheltuieli; analizează lunar și trimestrial execuția bugetului de venituri și cheltuieli și le înaintează conducerii unitatii, la termenele stabilite;
43. Intocmesc situațiile financiare trimestriale și anuale ale unitatii; verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale tuturor compartimentelor, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
44. Prezintă, trimestrial și anual, situațiile financiare, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerii și bănci, după caz;
45. Participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului la nivelul unitatii;
46. Participă, în condițiile legii, la controlul respectării disciplinei financiare și bugetare la compartimentele unitatii, raportând conducerii rezultatele;
47. Transmite indicatorii financiari propuși a fi incluși în proiectul de buget de venituri și cheltuieli;

48. Propune avizarea și repartizarea, după caz, a bugetului de venituri și cheltuieli și urmăresc utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
49. Elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale, pe care le supun aprobării conducerii;
50. Execută indicatorii financiari din bugetul propriu și urmăresc executarea acestora, asigură efectuarea plăților în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
51. Tine evidența programele de sănătate și alte activități, conform actelor normative în vigoare, în limita creditelor deschise lunar de Ministerul Sănătății, pe baza solicitării de fonduri;
52. Propune aprobarea casărilor și urmăresc modul de utilizare a acestora, conform normelor specifice;
53. Intocmește lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal;
54. Intocmește lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;
55. Solicită DSP, la termenele stabilite, deschideri de credite bugetare pentru luna următoare, pe titluri de cheltuieli și programe de sănătate;
56. Urmărește modul de executare a bugetului aprobat la titlul "Cheltuieli de capital", luând măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina în construcții și financiară;
57. Urmărește modul de executare și raportează lunar situația privind monitorizarea investițiilor;
58. Răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor transmise.
59. Organizarea contabilității conform Legii 82/1991 și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
60. Luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;
61. Inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar), în temeiul Legii contabilității nr 82/1991 și Ordinului MFP nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
62. Asigurarea ținerii la zi a evidenței tehnico – operative, conform Ordinului MFP nr. 2861 / 2009, pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;
63. Operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predareprimire- restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
64. Înregistrarea în evidența tehnico–operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;
65. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;

b) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art. 162 BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

a) Biroul de Management al Calitatii este un birou de specialitate cu rol de executie. Acesta asigura suportul logistic necesar pentru activitatea specifica sistemului de calitate si asigura evaluare institutionala periodica în vederea asigurarii implementarii sistemului de calitate al activitatii din cadrul spitalului. Biroul asigura suportul logistic pentru evaluarea stadiului implementarii si functionarii sistemului de control

intern managerial în cadrul spitalului si elaboreaza documentele prevazute în OSGG nr. 200/2016 si OSGG nr. 400/2016

b) Atributii specifice

- a. colectarea si structurarea informatiilor specifice activitatii de calitate
- b. elaborarea si implementarea politicii in domeniul calitatii
- c. organizarea functiunii „calitate”,
- d. intocmirea procedurilor specifice sistemului de calitate
- e. implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului calitatii
- f. asigurarea si implementarea tehnicilor, metodelor si instrumentelor specifice managementului
- g. elaborarea si implementarea tehnicilor si metodelor de asigurare asistata de calculator a calitatii,
- h. tratarea neconformitatilor si stabilirea masurilor corective,
- i. educarea, instruirea si motivarea pentru calitate a personalului.

c) Atributii conform OMS nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale

- a. pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- b. coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii: manualul calitatii; procedurile;
- c. coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- d. coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- e. colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- f. implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- g. asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- h. asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- i. coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- j. coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- k. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;

- l. asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.
- m. coordoneaza activitatea de audit clinic.

Art. 163 COMPARTIMENTUL RUNOS

a) Principiile esentiale ale activitatii de resurse umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

b) Atributii specifice:

1. aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
2. elaboreaza si supune aprobarii statul de functii al unitatii cu incadrarea in prevederile legale; efectuarea lucrarilor privind statul de functiuni - intocmire, modificari curente;
3. asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern;
4. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator împreuna cu seful sectiei și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
5. evaluează necesarul liniilor de gardă împreuna cu seful sectiei și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
6. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
7. participa la recrutarea si selectia personalului pentru ocuparea posturilor vacante;
8. cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei privind concediile, sporurile, pensile, intocmirea carnetelor de munca, incadrari, promovari in trepte si grade profesionale, incadrarea salariatilor in conditii deosebite si speciale de munca;
9. intocmirea si verificarea documentelor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante: adrese catre forurile superioare pentru suplimentari de posturi, transformari posturi, adrese pentru anunt in presa locala si la sediul unitatii cu posturile pentru concurs, la AJOFM, afisarea tematicilor la loc vizibil in unitate, afisare conditii de participare la concurs;
10. organizeaza si raspunde de modul de organizare a concursurilor, intocmirea si verificarea proceselor verbale de incadrare si promovare pe posturi, in grade si trepte profesionale si supunerea lor spre aprobare conducerii;
11. intocmeste si verifica anuntul cu rezultatele obtinute de candidati in urma concursurilor si le publica la loc vizibil;
12. intocmeste si verifica fisa de evaluare pe baza criteriilor de selectie la angajare;
13. intocmeste si verificarea dispozitia privind constituirea comisiei de examinare si incadrare a candidatilor inscrisi pentru ocuparea posturilor vacante;
14. verifica dosarele candidatilor inscrisi la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
15. participa la evaluarea performantelor personalului angajat;
16. stabileste drepturile salariale pentru toti angajatii, conform legislatiei in vigoare;
17. intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale salariatilor;
18. intocmirea lucrarilor privind angajarea, promovarea, detasarea, eliberarea din functii si salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ordinul M. S., respectand criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal si avizate de Ministerul Muncii;
19. intocmirea si verificarea, completarea si verificarea adeverintelor privind drepturile salariale si sporurile pentru fiecare salariat;

20. întocmește documentația pentru stabilirea salariilor de bază, ca urmare a aplicării indexarilor, precum și a oricăror modificări intervenite în legislație și le supune aprobării conducerii;
21. întocmirea și verificarea de dosare de pensii: întocmire fișe de pensie, fișa calcul salar mediu, procese – verbale a comisiei de pensie, copii ale documentelor necesare pentru înaintarea dosarelor de pensie, adeverința privind stagiul de cotizare, adeverințe cu drepturile salariale pe perioade lucrate în unitate, adresa înaintare dosar la Casa Județeană de Pensii și Asigurări Sociale și înaintarea lor la CJPAS;
22. întocmește și verifică dispoziția de încetare a activității ca urmare a pensionării;
23. verifică îndeplinirea condițiilor de promovare în grad, trepte profesionale;
24. primește cererile de promovare în grade, trepte profesionale, întocmește și verifică adresele de transformări de post și organizează concursul (examenul) de promovare;
25. primește cererile de evaluare a salariilor ca urmare a revenirii din concediile pentru creșterea copilului, sau care nu au luat în ultimele 12 luni (concedii medicale, concedii fără plată), organizează examenul de testare;
26. verifică întocmirea corectă a fișelor de post primite din secții, compartimente și le îndosărează în dosarele personale ale salariaților;
27. ține evidența deciziilor emise în unitate;
28. întocmește și verifică deciziile de promovare, detașări, schimbare locuri de muncă, acordări sporuri, modificări sporuri, modificări salarii, sancțiuni;
29. evidența planificării concediilor de odihnă, verificarea respectării planificării și evidența efectuării acestora;
30. arhivarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor;
31. asigură eliberarea de legitimații tuturor salariaților și urmărește vizarea în timp util al acestora;
32. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
33. 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;
34. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
35. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
36. Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
37. Întocmește lucrările de salarizare lunar, precum și de promovare;
38. Întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit și întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu), conform legii;
39. Manifestarea unei atenții sporite în executie și de înțelegere față de personalul care solicită relații;
40. Întocmirea și verificarea situațiilor referitoare la personalul unității, solicitate de conducerea unității, de ASP și CJAS, MSP Casa Județeană de Pensii;
41. Urmărește respectarea programului de lucru a salariaților unității, semnarea condicilor de prezență pe fiecare loc de muncă;
42. Se asigură de existența măsurilor pentru prevenirea accidentelor de muncă;
43. Înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
44. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
45. Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;
46. Verifică completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS;

47. Totalizarea numărului 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;
48. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
49. Întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
50. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
51. Participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, din punct de vedere al asigurării cu resurse umane;
52. Respecta prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;
- c) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art. 164 SECRETARIAT SI RELATII CU PUBLICUL

- a) Se subordoneaza Managerului si are următoarele atribuții:
1. Menținerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul spitalului cât și a celor de proveniență externă este reglementată prin norma privind circulația documentelor,
 2. Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura managerului;
 3. Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare managerului;
 4. Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de managerului;
 5. Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
 6. Aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura managerului sau a delegatului oficial al acestuia;
 7. Înscriserea persoanelor în audiență;
 8. Asigură realizarea colectionarii și transcrierii corespondenței, a proceselor verbale și rapoartelor, la calculator;
 9. Selectionarea și expedierea corespondenței și a altor documente;
 10. Executarea lucrărilor de birou de importanță limitată cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopiatoare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
 11. Furnizarea de informații în legătură cu activitatea și programul organizației, adresele complete și numerele de telefon ale unităților și conducătorilor acestora (inclusiv numerele de telefon de la domiciliu - fixe sau mobile);
 12. Asigurarea de protocol;
 13. Evidența contactelor de la nivelul direcțiilor publice locale și centrale, precum și a persoanelor din conducerea acestora (numele, prenumele, funcția, adresa de reședință, numerele de telefon etc.);
 14. Înregistrare lucrările transmise de conducerea unității și de serviciile din structura acestora către penenți și alte autorități, precum și cele primite la conducerea unității și ține evidența repartizării acestora, urmărind rezolvarea lor în termenele stabilite;
 15. Înregistrarea și evidența lucrărilor primite sau transmise prin fax;
 16. Asigură transmiterea corespondenței de la unitate, inclusiv modul de trimitere;
 17. Evidența deplasărilor în teren ale salariaților;
 18. Păstrarea secretului de serviciu;
 19. Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul organizației;
 20. Ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;
 21. Înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimente;

22. Pastrarea stampilelor;
23. Primirea si transmiterea notelor telefonice;
24. Tehnoredactare de documente
25. Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare managerului;
26. Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de managerului;
27. Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
28. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Art. 165 COMPARTIMENT JURIDIC

Compartimentul juridic este in subordinea directa a managerului si are urmatoarele atributii:

1. avizeaza, la cererea organelor de conducere ale unitatii, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate, precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
2. avizeaza cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate in unitatile sanitare;
3. avizeaza contractele de munca si deciziile emise de conducerea unitatii;
4. avizeaza, pe baza documentatiei primite de la serviciul de resort, contractele si proiectele oricaror acte, cu caracter judiciar, in legatura cu activitatea unitatii;
5. colaboreaza la intocmirea instructiunilor emise de conducerea unitatilor sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalitatii necesare;
6. reprezinta spitalul in fata instantelor de judecata si a oricaror organe de jurisdicție in care reprezentarea prin consilier juridic este obligatorie sau permisa de lege;
7. analizeaza, impreuna cu organul financiar-contabil, situatia pagubelor si avizeaza, la cerere, in legatura cu masurile de urmarire a debitorilor, in conditiile actelor normative in vigoare;
8. vizeaza situatiile debitorilor din pagube ce se inainteaza organelor superioare;
9. raspunde de legalitatea actelor ce le emite (avize, vize, referate) in fata managerului unitatii in care este incadrat;
10. tine evidenta lucrarilor ce le efectueaza, separat de evidenta generala a unitatii, precum si evidenta procesuala, conform dispozitiilor legale in vigoare;
11. intocmeste proiectul regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern si organigrama spitalului, in colaborare cu serviciul resurse umane normare organizare salarizare si le prezinta spre aprobare comitetului director;
12. elaboreaza si redacteaza dispozitii de sanctionare disciplinara, de numire a comisiilor si a responsabililor in cadrul unitatii;
13. intocmeste contractele de administrare pentru membrii comitetului director si medicii sefi de scție;
14. contribuie prin intreaga activitate la respectarea legii, apararea patrimoniului unitatii si la buna gospodarie a mijloacelor materiale si financiare;
15. reprezinta si apara interesele spitalului in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea spitalului;
16. respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
17. asigura consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
18. informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
19. exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;

20. întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;

21. întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;

22. întocmește decizii de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaților care au de încasat sume necuvenite;

Art. 166 SERVICIUL STATISTICA SI REGISTRATURA MEDICALA

Serviciul statistica si registratura medicala este in subordinea directa a managerului si are urmatoarele:

a) atributii generale

Colecteaza datele zilnic, lunar, trimestrial, anual, la nivel de sectie, compartiment, cabinete medicale;

Colecteaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului;

Intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostic;

Analizeaza indicatorii pe spital;

b) atributii specifice

- transmiterea in format electronic a raportului de activitate D.R.G. si a altor rapoarte privind pacientii implicati in programele nationale de sanatate urmarind maximizarea performantelor spitalului (validarea tuturor cazurilor, inregistrarea corecta a costurilor, etc.);

- raspunde la solicitarile conducerii spitalului, sefilor de sectie, altor persoane care utilizeaza softul pentru introducerea de date, realizarea de noi rapoarte, situatii statistice si altele necesare pentru buna desfasurare a activitatii spitalului

– in colaborare cu firma producatoare a softului integrat;

- prelucrarea si verificarea zilnica in calculator a foilor de observatie de pe sectiile spitalului privind urmatoarele date : probleme DRG (erori CNP, dovada de asigurat, criteriile de internare sau asigurare gresit completate);

- eliberarea de copii catre bolnavi sau aparinatori conform legislatiei in vigoare privind diferite date din foile de observatie, validarea foilor de observatie a bolnavilor care apar ca neasigurati in baza de date a CJAS;

efectuarea deconturilor pentru pacientii internati in urma unor agresiuni, accidente rutiere, accidente de munca, pacienti neasigurati;

- inaintarea datelor privind cazurile medico-legale catre serviciul financiar al spitalului si CJAS in vederea recuperarii cheltuielilor;

- efectuarea de deconturi sau copii dupa foile de observatie privind adresele sosite de la institutiile M.A.I. si Ministerului de Justitie si inaintarea lor catre Oficiul Juridic al spitalului pentru raspuns;

- verificarea si prelucrarea statistica a situatiilor speciale privind calitatea de asigurat de sanatate (Eurocarduri si Asigurari voluntare);

- ordonarea dupa verificare si prelucrare a foilor de observatie pe sectii si predarea lor lunara la Biroul de Internari in conditii de siguranta in vederea pastrarii secretului de serviciu si a confidentialitatii informatiilor medicale despre bolnavi;

- supravegherea datelor din reseaua informatica necesare pentru efectuarea decontului de plata pentru fiecare pacient : actualizarea in programul informatic integrat a tarifelor pentru procedurile radiologice, explorari si analize de laborator;

- actualizarea lunara a tarifului / zi spitalizare pe fiecare sectie a spitalului;

- urmarirea, sesizarea si rezolvarea tuturor problemelor ce apar in legatura cu cheltuielile privind decontul pe pacient;

- introducerea in calculator a datelor statistice lunare in cadrul programului informatic pentru calculul costurilor la nivel de sectie de la Serviciul Financiar

- Contabil precum si raportarea catre acesta a tuturor indicatorilor statistici necesari pentru decontarea de catre C.J.A.S. a serviciilor medicale contractate
- efectuarea, raportarea (atat in format electronic cit si fizic) si arhivarea tuturor situatiilor statistice prelucrate electronic pentru intreg spitalul, ambulatoriul de specialitate (indicatorii de performanta, indicatorii de eficienta, centralizatorul de morbiditate si alti indicatori, rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale si multianuale si altele cerute de conducerea spitalului , A.S.P. si C.J.A.S.), cat si pentru fiecare sectie din spital sau cabinet din ambulator pentru urmarirea activitatii acestora
- impreuna cu Oficiul Informatic - realizarea, arhivarea si raportarea către conducerea spitalului, C.J.A.S. si D.S.P. a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic
- executa orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului in cadrul limitelor de competenta.

CAPITOLUL XIX - DISPOZITII FINALE

Art.167 Prezentul Regulament de Organizare și Functionare al Spitalului Municipal Sacele, intregit cu fisa postului pentru toate categoriile de functii din spital, va fi adus la cunostinta salariatilor prin afisare la loc vizibil.

Art.168 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

Art.169 Regulamentul poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art. 170 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă.

Art.171 Salariatii au dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la incalcarea unor drepturi prin Regulamentul Organizare și Funcționare. Termenul in care salariatii pot contesta angajatorului dispozitii cuprinse in regulament este de 15 zile de la luarea la cunostiinta a prevederilor sale.

Contestatia se va depune la secretariatul institutiei, in forma scrisa, cu mentionarea expresa a dispozitiei cuprinse in regulament contestate, a motivelor precum si a drepturilor considerate incalcate.

Art.172 Termenul de solutionare si comunicare a contestatiei este de 30 de zile calendaristice.

Art.173 In termen de 30 de zile de la data comunicarii modului de solutionare a contestatiei, sau in lipsa unui raspuns in termenul stabilit, salariatul are dreptul de a sesiza instanta judecatoreasca.

Art.174 Prezentul regulament isi produce efectele de la data aprobarii de catre Consiliul Local al Municipiului Sacele, conform prevederilor legale in vigoare si afisarea in cadrul Spitalului Municipal Sacele.

Art.175 La data intrarii în vigoare a prezentului regulament se abroga dispozitiile vechiului Regulament de Organizare și Funcționare.

PRESEDINTE DE SEDINTA
Consilier Local Ing, Sorin GADEA

MANAGER
Ec. Rodica PIRVAN

PRIMAR
Ing.Virgil POPA

REDACTAT R.U.N.O.S
Ec. Carmen CAPATA

VERIFICAT
CJ.Magdalena MARIN