

MINISTERUL TRANSPORTURILOR

REGULAMENTUL

DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

SPITALULUI GENERAL C.F. PLOIEȘTI

2017

Cuprins:

	-pagina-	
CAP. I	Dispoziții generale	3
CAP. II	Obiectul de activitate	3
CAP. III	Conducerea spitalului	5
CAP. IV	Structura spitalului	12
CAP. V	Consiliile și principalele comisii ce funcționează în cadrul spitalului	39
CAP. VI	Finanțarea spitalului	44
CAP. VII	Dispoziții finale	46

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Spitalul General C.F. Ploiești, denumit în continuare spital, este instituție sanitară cu paturi, de interes public, cu personalitate juridică, ce asigură servicii medicale și este înființat potrivit legislației în vigoare.

(2) Spitalul funcționează în subordinea directă a Ministerului Transporturilor conform Hotărârii de Guvern nr. 21 din 14 ianuarie 2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor.

(3) Spitalul are un număr de 172 de paturi, din care 17 paturi sunt pentru spitalizare de zi și 155 paturi pentru spitalizare continuă.

(4) Serviciile medicale acordate de spital pot fi preventive, curative, de recuperare, paliative.

(5) Spitalul, prin activitatea medicală, participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

(6) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Transporturilor.

(7) Asistența medicală în spital se realizează în cadru autorizat potrivit legii.

(8) Spitalul trebuie să îndeplinească condițiile de autorizare sanitară, de funcționare și de competență prevăzute de lege.

CAP. II

Obiectul de activitate

ART. 2

În raport cu obiectul său de activitate, spitalul asigură pentru populația deservită, în principal, următoarele servicii medicale:

1. primul ajutor medical și asistență medicală de urgență, dacă starea sănătății persoanei este critică;
2. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, a tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați;
3. recuperarea medicală a bolnavilor;
4. achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;
5. achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medice, potrivit normelor în vigoare;
6. controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
7. crearea unor condiții moderne de confort, asigurarea unei alimentații specifice afecțiunilor și servirea mesei în condiții de igienă;
8. educația sanitară a bolnavilor internați;
9. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și paza contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;
10. organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate

și deținute de unitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

11. asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

ART. 3

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

ART. 4

(1) Spitalul asigură condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă (neutilizând materiale și instrumente a căror condiție de utilizare este nesigură), alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.

(3) Spitalul răspunde pentru păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

(4) Spitalul răspunde pentru acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților, precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

ART. 5

(1) Spitalul acordă 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 autorizat obligatoriu la o altă instituție medico-sanitară de profil.

(2) 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.

(3) Cheltuielile efectuate de spital, în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, se rambursează de către stat, în condițiile legii.

ART. 6

(1) Spitalul înregistrează, stochează, prelucrează și transmite informațiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

(2) Raportările se fac atât la Ministerul Sănătății, cât și la Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova.

(3) Spitalul are obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

Atribuțiile spitalului

ART. 7

Spitalul este obligat în principiu să asigure:

1. prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
3. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
4. aprovizionarea cu medicamente și distribuirea acestora;
5. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
6. aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, conform legislației în vigoare;
7. asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;
8. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
9. limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină, iar în unele secții, interzicerea vizitării pe secție.

CAP. III

Conducerea spitalului

ART. 8

Spitalul este condus de un manager, persoană fizică. În cadrul spitalului se organizează și funcționează Consiliul de administrație și Comitetul director.

ART. 9

Conducerea spitalului este formată din:

- Consiliul de administrație;
- Manager, care asigură conducerea curentă a unității;
- Comitetul director, format din:
 - manager;
 - director medical;
 - director financiar-contabil.

1. Consiliul de administrație

ART. 10

(1) În conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul spitalului s-a înființat Consiliul de administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor. Consiliul de administrație are următoarea componență:

- patru reprezentanți ai Ministerului Transporturilor și patru membri supleanți;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat și un membru supleant;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat și un membru supleant;

(2) Managerul participă la ședințele Consiliului de administrație fără drept de vot.

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

ART. 11

Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

1. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
2. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
6. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 12

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.

2. Managerul

ART. 13

(1) Spitalul este condus de către un manager. Acesta încheie contract de management cu Ministerul Transporturilor pe o perioadă de 3 ani. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Transporturilor.

(2) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management.

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

3. Comitetul director

ART. 14

(1) Din Comitetul director fac parte:

1. managerul;
2. directorul medical;
3. directorul financiar-contabil.

(2) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

ART. 15

Comitetul director are, în principal, 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 ale spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - (i) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - (ii) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
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 spitalizare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către biroul financiar contabil a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite.
10. analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică 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 aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă Ministerului Transporturilor;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil,

contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova;

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

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

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

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

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

Directorul medical

ART. 16

Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

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

2.coordoneaza ambulatoriul integrat al spitalului si raspunde pentru activitatea medicală desfășurată în acesta;

3. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului si al ambulatoriului integrat, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează împreună cu șefii de secții/laboratoare/birouri propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

4.aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului si al ambulatoriului integrat și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

5.raspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

6. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

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

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

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

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

11. 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.);

12. participă alături de manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre,

epidemii și în alte situații speciale;

13. 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;

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

15. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului, al căror nivel este stabilit anual;

16. preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate;

17. îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare, privind aprobarea normelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

18. duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;

19. prezintă Consiliului de administrație informări trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical;

20. sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală;

21. coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, farmaciei și altor structuri funcționale ca: sterilizare, bloc operator etc;

22. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului.

Directorul financiar-contabil

ART. 17

Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;

3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova;

7. angajează spitalul prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale

prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

9. participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin biroului financiar-contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu biroul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. împreună cu biroul administrativ întocmește documentația (situația patrimoniului, nota de fundamentare, anexa la hotărârea de guvern) privind actualizarea materială și valorică, în vederea aprobării prin hotărâre de guvern, a bunurilor din domeniul public al statului, aflate în administrarea spitalului.
21. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării și pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
22. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
23. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului.

Șef secție / laborator

Art. 18.

Responsabilități și competențe în conducerea secției / laboratorului:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției / laboratorului și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției / laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției / laboratorului prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție / laborator;

4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției / laboratorului și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției / laboratorului;
6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției / laboratorului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției / laboratorului;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției / laboratorului, elaborate cu sprijinul biroului financiar contabil;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/ laboratorului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției / laboratorului prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secției, laboratorului, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul secției/ laboratorului.
22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul

medico-sanitar din cadrul secției / laboratorului;

25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției / laboratorului în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/ laboratorului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției / laboratorului;

29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/ laboratorului, cu aprobarea consiliului medical;

32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției / laboratorului;

33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

CAP. IV

Structura spitalului

ART. 19

(1) Structura organizatorică a spitalului se aprobă prin ordin al ministrului transporturilor, în condițiile legii, fiind compusă din:

Unitate cu paturi, cu :

-Secția Medicină Internă I, din care:

- Compartiment Cardiologie
- Compartiment Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie

-Secția Medicină Internă II, din care:

- Compartiment Îngrijiri Paliative

-Secția Chirurgie Generală

-Compartiment A.T.I.

-Cameră de Gardă

-Spitalizare de zi

-Bloc Operator

-Sterilizare

-Farmacie

-Laborator Analize Medicale

- Laborator Radiologie și Imagistică Medicală
- Compartiment Explorări Funcționale
- Compartiment Endoscopie Digestivă

Ambulatoriul Integrat al Spitalului, cu:

- Cabinet Medicină Internă 1
- Cabinet Medicină Internă 2
- Cabinet Chirurgie Generală
- Cabinet Obstetrică - Ginecologie
- Cabinet Neurologie
- Cabinet Psihiatrie
- Cabinet Medicina Muncii
- Cabinet O.R.L.
- Cabinet Oftalmologie
- Cabinet Pneumologie
- Fișier Siguranța în Transporturi
- Cabinet Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie
- Compartiment Curățenie

Aparat funcțional, cu:

- Birou Resurse Umane și Salarizare
- Birou Administrativ, Întreținere, Transport, Aprovizionare
- Compartiment Juridic
- Birou Financiar Contabil
- Compartiment Achiziții Publice, Contractare
- Compartiment de Management al Calității
- Compartiment Audit Public Intern
- Compartiment PSI, SSM, Protecție Civilă, Situații de Urgență
- Laborator de Examinări Psihologice pentru Siguranța Transporturilor
- Unitate de Transfuzie Sanguină (UTS)
- Compartiment evaluare și statistică medicală
- Compartiment Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale

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

(2)Secțiile cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

(3) Secțiile/Laboratoarele sunt conduse de un medic șef de secție/laborator.

(4)Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, spitalul are în structură compartimente și birouri funcționale.

(5) Secțiile/ laboratoarele/ birourile/ compartimentele participă activ la implementarea/ dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/ dezvoltarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate, precum și a normelor de protecție a muncii, securitate și sănătate în muncă.

A. Secții și compartimente cu paturi

I. Generalități

ART. 20

Secțiile cu paturi au, în principal, următoarele atribuții privind asistența medicală la primire în camera de gardă:

1. examinează imediat, complet, triază medical și epidemiologic bolnavii pentru internare;
2. asigură primul ajutor și acordă asistență medicală calificată și specializată, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
3. îmbăiază, dezinfectează și deparazitează bolnavii;
4. asigură transportul bolnavilor în secție;
5. asigură evidența zilnică a internării bolnavilor și comunicarea între secții privind gradul de ocupare a paturilor;
6. medicul curant are următoarele atribuții:
 - anunță aparținătorii în situația stabilirii externării pacientului, telefonic sau prin scrisoare;
 - anunță aparținătorii în situația decesului pacientului, imediat după survenirea decesului;
7. atribuții privind gestionarea dosarului pacientului:
 - pe perioada internării, gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției/ compartimentului, prin monitorizarea acestuia de către asistenta șefă;
 - FOCG se află la îndemâna profesioniștilor, la nivelul secției/ compartimentului persoanele străine neavând acces la aceasta;
 - gestionarea FOCG după externarea pacientului, este efectuată la serviciul de Statistică medicală, DRG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare.
7. aspecte legate de circuitul FOCG:
 - FOCG se inițiază în compartimentul de spitalizare continuă/ de zi;
 - FOCG primește un cod de bare aferent / număr de înregistrare;
 - FOCG însoțește pacientul pe compartiment și este preluată de asistenta de serviciu;
 - FOCG este înregistrată la nivelul compartimentului în registrul special;
 - FOCG este la dispoziția medicilor și asistentelor medicale 24 din 24 de ore;
 - FOCG este completată cu respectarea tuturor rubricilor și fără excluderea unei rubrici;
 - FOCG este completată zilnic de medicul curant și asistenta de salon;
 - FOCG însoțește pacientul la orice consult interdisciplinar;
 - la externarea pacientului, FOCG se arhivează.

II. Aspecte specifice

ART. 21.

Secțiile Medicina Interna I și II au în principal următoarele atribuții:

1. asigură aparatul de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
2. îmbăiază, dezinfectează și deparazitează bolnavii;
3. asigură transportul bolnavilor în secție;
4. asigură evidența zilnică a internării bolnavilor și asigură comunicarea cu secțiile

privind locurile libere;

5. repartizează bolnavii în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

6. efectuează în cel mai scurt timp examenul clinic și investigații necesare stabilirii diagnosticului;

7. declară cazurilor de boli contagioase și a boli profesionale conform reglementărilor în vigoare;

8. recoltează probe biologice pentru efectuarea analizelor;

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

10. asigură îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

11. obține consimțământul în cunoștință de cauză, în scris, al pacientului privind tratamentul necesar;

12. asigură medicamentele necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;

13. asigură alimentația bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

14. desfășură activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

15. asigură educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

ART. 22

Secția Chirurgie Generală are, în principal, următoarele atribuții:

1. examinează imediat, complet, triază medical și epidemiologic bolnavii pentru internare;

2. asigură primul ajutor și acordă asistență medicală calificată și specializată, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;

3. asigură aparatul de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;

4. îmbăiază, dezinfectează și deparazitează bolnavii;

5. asigură transportul bolnavilor în secție;

6. ține evidența zilnică a internării bolnavilor și asigură comunicarea cu secțiile privind locurile libere;

7. repartizează bolnavii în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

8. medicul chirurg examinează imediat bolnavii internați de urgență, precum și pe cei cu stare biologică alterată;

9. stabilește parcursul în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;

10. precizează cât mai rapid, prin consultări de specialitate, afecțiunile asociate patologiei chirurgicale;

11. întocmește foaia de observație clinică generală în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare, pentru pacienții internați de urgență;

12. stabilește diagnosticul preoperator, inclusiv stadiul bolii;

13. stabilește indicația operatorie, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
14. obține consimțământul în cunoștință de cauză, în scris, al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
15. pregătește preoperator general, local, asigură consultul preanesteziec;
16. asigură și verifică îndeplinirea tratamentelor medicale pre- și post-operatorii;
17. supraveghează evoluția pre- și post-operatorii generale și locale;
18. precizează recomandările de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor post-operatorii.

Compartiment Cardiologie

ART. 23

Atribuțiile principale ale Compartimentului Cardiologie sunt:

1. efectuează consultații de specialitate pacienților;
2. asigură aparatul de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
3. îmbăiază, dezinfectează și deparazitează bolnavii;
4. asigură transportul bolnavilor în secție;
5. asigură evidența zilnică a internării bolnavilor și asigură comunicarea cu secțiile privind locurile libere;
6. repartizează bolnavii în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. efectuează în cel mai scurt timp examenul clinic și investigațiile necesare stabilirii diagnosticului;
8. declară cazurile de boli contagioase și de boli profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
9. recoltează probe biologice pentru efectuarea analizelor;
10. asigură tratamentul medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
11. asigură îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
12. obține consimțământul în cunoștință de cauză, în scris, al pacientului privind tratamentul necesar;
13. asigură medicamentele necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
14. asigură alimentația bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
15. desfășoară activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
16. asigură educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

Compartiment Recuperare Medicină Fizică și Balneologie

ART. 24

Atribuțiile compartimentului de recuperare medicină fizică și balneologie sunt în principal următoarele:

1. efectuează consultații de specialitate pacienților;
2. aplică tehnici specifice de recuperare fizică a pacienților cu probleme ale aparatului locomotor;
3. evaluează pacienții prin teste specifice: testing articular, muscular;
4. coordonează antrenarea aptitudinilor legate de poziția corpului;
5. inițiază și coordonează activitățile legate de antrenamentul de efort, reeducarea sistemului respirator și cardiovascular utilizând tehnici specifice și echipamentul din dotare;
6. aplică tehnici kinetice;
- g. execută procedurile specifice, doar pe baza unei prescripții medicale făcută de medicul specialist;
7. verifică aparatele, firele de legătură și electrozii înainte de utilizare;
8. asigură normele de asepsie la aplicarea straturilor izolatoare ale electrozilor;
9. supraveghează pacienții pe toata durata ședinței de tratament;

Compartiment Îngrijiri Paliative

ART.25

Atribuțiile principale ale compartimentului de îngrijiri paliative sunt:

1. evaluează pacienții ce necesită îngrijiri paliative;
2. efectuează consultații de specialitate interdisciplinare;
3. prescrie tratamentul și eliberează rețeta;
4. prescrie tratamentul pe scrisoare medicală către medicul de familie;
5. prescrie analizele specifice fiecărui caz în parte;
6. evaluează, ia în evidență și prescrie conduita terapeutică a cazurilor noi;
7. elaborează diete specifice;

Compartiment A.T.I.

ART. 26

Compartimentul de anestezie și terapie intensivă are, în principal, următoarele atribuții:

1. repartizează bolnavii în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. efectuează în cel mai scurt timp investigațiile necesare stabilirii diagnosticului;
3. declară cazurile de boli contagioase și boli profesionale conform reglementărilor în vigoare;
4. asigură tratamentul medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de

- 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
5. asigură consulturile interdisciplinare în cazurile simplificate;
6. asigură medicamentele necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
7. asigură condițiile necesare recuperării medicale precoce;
8. asigură alimentația bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
9. asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. efectuează educație sanitară bolnavilor și aparținătorilor;
11. direcționează cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, spre servicii de paliativ.

Camera de gardă

ART. 27

Camera de gardă a spitalului este organizată într-un spațiu adecvat, special dedicat, cu acces la secțiile clinice și mijloacele de investigație paraclinice ale spitalului.

ART. 28

Camera de gardă are, în principal, următoarele atribuții:

1. triajul urgențelor la prezentarea la spital;
2. primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate al urgențelor majore;
3. investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
4. consultul de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital, pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
5. monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
6. tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare.

Spitalizare de zi

ART. 29

Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură spitalizarea bolnavilor ce nu necesită supraveghere mai mare de 12 ore, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
2. precizează recomandările de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
3. asigură tratamentul medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
4. supraveghează intraterapeutic pacienții;
5. supraveghează pacienții imobilizați;

6. asigură medicamentele necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
7. efectuează consulturile interdisciplinare în cazurile simplificate;
8. asigură condițiile necesare recuperării medicale precoce.

B. Compartimente fără paturi

Bloc operator

ART. 30

Considerații generale:

1. blocul operator (BO) este unitatea care cuprinde toate sălile de operație și anexele acestora;
2. blocul operator este astfel organizat încât să permită managementul operator optim al bolnavilor operați în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor, anesteziștilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector;
3. în BO sunt operați bolnavii îngrijiți de medicii specialiști din secția chirurgie a spitalului, aceștia au în subordine asistenți instrumentari responsabili pentru activitatea fiecărei săli de operație;
4. activitatea de anestezie este coordonată de medicul anestezișt din cadrul compartimentului ATI;
5. activitatea cotidiană este condusă de medicul coordonator și de asistenta șefă;
6. personalul medical și auxiliar are obligația să respecte în totalitate regulile de organizare și funcționare ale BO;
7. antibioprolaxia și trombololaxia se vor efectua conform protocoalelor în vigoare;
8. anestezia se efectuează de către medicul anestezișt în acord cu medicul chirurg, asigurând condiții optime desfășurării intervenției operatorii și siguranței vieții bolnavului;
9. personalul blocului operator este mobil în interiorul acestuia, în funcție de volumul de activitate și de necesități;
10. respectarea programului de lucru și a orarului este obligatorie; schimbările de program se anunță la medicul coordonator, cu precizarea nominală și semnătura persoanei înlocuitoare.

Art. 31.

Materiale și echipamente medicale:

1. Toate materialele și echipamentele din BO fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului coordonator și al unei asistente desemnate de la nivelul BO.

Art. 32.

Blocul operator are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
2. asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. păstrează evidența zilnică a pacienților care se operează și asigură comunicarea cu compartimentul de anestezie și terapie intensivă privind locurile libere;
4. asigură transportul bolnavilor din blocul operator în compartimentul de anestezie și terapie intensivă;
5. urmărește consumul de materiale și îl raportează în sistemul informatic integrat al spitalului;
6. asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul de analize medicale a produselor biologice recoltate în actul operator.

Art. 33.

Programul operator:

1. pentru operațiile programate, BO este deschis de luni până vineri. În situații speciale activitatea se prelungește până la terminarea programului operator;
2. chirurgul anunță echipa de anestezie și anestezia este efectuată de medicul anestezișt de serviciu în momentul respectiv. Terapia intensivă și reanimarea se stabilesc în echipă complexă chirurg- anestezișt în colaborare la nevoie și cu medici de specialitate din alte specialități;
3. succesiunea intervențiilor din urgența este organizată și este în responsabilitatea medicului chirurg;
4. secția chirurgie va comunica programul operator cu o zi înainte, până la ora 12; asistenta medicală coordonatoare va completa registrul operator;
5. registrul operator va conține numele bolnavului, vârsta, salonul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este alergic și la ce substanță, dacă este infectat HIV, HVB, HVC, operatorul, ajutorul și asistenta, durata estimată a operației;
6. numele pacienților din programele operatorii sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional; în registrul de programare operații nu se afișează numele bolnavilor;
7. urgențele chirurgicale beneficiază de programare imediată, în funcție de gradul de urgență și având ca scop vindecarea pacientului;
8. redistribuirea sălilor de operație libere se face de către medicul coordonator al BO după criteriile obișnuite: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori și anesteziști, personalul și materialele disponibile.

Art. 34.

Managementul bolnavilor în blocul operator:

1. pregătirea și toaleta bolnavilor pentru operație se face la nivelul compartimentului, în limita posibilităților. Pacienților li se recomandă să efectueze duș preoperator dacă este posibil, iar pregătirea tegumentelor prin radere se efectuează în principiu la nivelul compartimentului, după care se aplică feșile sau ciorapii elastici dacă au indicație;

2. bolnavii vor fi aduși la BO de către asistenta medicală, în mod excepțional de infirmieră, până la sala de preanestezie sau sala de operație;
3. bolnavul va fi în permanență sub supravegherea și responsabilitatea celui care l-a luat din salon, până în momentul instalării lui pe masa de operație sau la preanestezie când intra sub supravegherea personalului din compartimentul ATI repartizat la preanestezie/ anestezie. La nevoie, se va efectua sondajul vezical;
4. din momentul instalării bolnavului pe masa de operație, acesta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie, a asistentei de sală, a asistentei instrumentare, precum și a medicului operator și anestezist și va rămâne sub responsabilitatea acestei echipe până la terminarea operației sau momentul preluării lui de către echipa ATI de la sala de trezire sau până cand, la recomandarea acestora, asistenta de salon transportă bolnavul în salon, și nu va rămâne niciun moment singur;
5. pacienții cu risc sunt însoțiți obligatoriu de un medic anestezist sau chirurg la transport;
6. atunci când este necesar, sonda vezicală, sonda nazo-gastrică, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de către operator sau un medic care participă la operație; aceste manevre nu pot fi făcute de personalul mediu sau auxiliar;
7. din momentul ieșirii din salon și până la întoarcerea sa în salon, bolnavul nu va rămâne nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical superior sau mediu.

ART.35.

Curățenie, decontaminare, dezinfecție, sterilizare:

1. accesul tuturor persoanelor în blocul operator se va face numai în ținută specifică: bonetă, mască și echipament special de culoare verde, albastră sau albă;
2. responsabilitatea asepsiei și antisepsiei în BO o au asistentele medicale, iar în sala de operație asistenta instrumentară și operatorul;
3. în BO se permite numai accesul personalului implicat în activitatea de anestezie și operatorie;
4. întreg personalul va respecta normele de comportament civilizate, de asepsie, ținuta corespunzătoare;
5. discuțiile din BO vor fi civilizate, astfel încât să nu deranjeze intervențiile chirurgicale și pentru a evita stresul suplimentar al pacienților;
6. conform normelor legale în vigoare, fumatul în blocul operator este interzis;
7. asistentele medicale răspund de curățenia din salile de operație (verifică efectuarea ei de către personalul din subordine);
8. curățenia la filtrul BO este asigurată de personalul blocului operator, respectiv de către îngrijitorii de curățenie.

Unitatea de transfuzie sanguină

Art.36.

Unitatea de transfuzie sanguină are, în principal, următoarele atribuții:

1. desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie din spital, în limitele competențelor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
2. pregătește toate materialele în vederea determinării grupei de sânge și a Rh-ului;

3. efectuează determinarea grupei sanguine și Rh-ului la bolnavi;
4. efectuează testările pretransfuzionale;
5. asigură aprovizionarea la timp a punctului de transfuzie cu cantitățile necesare de sânge și derivate;
6. preia și verifică aspectul macroscopic al flaconului de sânge sau derivate, asigurându-se de termenul de valabilitate;
7. răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
8. supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea punctului de transfuzie sanguină, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora;
9. controlează zilnic temperatura frigiderului și a termostatului și le consemnează în registru;
10. întocmește documentația pentru activitățile desfășurate;
11. anunță Centrul de Transfuzii despre orice accident survenit în urma transfuziilor și consemnează în foaia de observație a pacientului;
12. efectuează lunar statistica în ceea ce privește activitatea transfuzională;
13. ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
14. recoltează eșantioanele pretransfuzionale la bolnavii din secție;
15. efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului care constă în:
 - verificarea identității pacientului,
 - verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat,
 - verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient ;
16. înainte de administrare, soluția de transfuzat va fi încălzită progresiv la temperatura corpului sau termostat la 37⁰C;
17. efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
18. înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
19. în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită prezența medicului prescriptor sau de gardă;
20. va participa la toate formele de învățământ, ținându-se la curent cu toate informațiile noi privind transfuziile de sânge și derivate;

Sterilizare

ART. 37

Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

1. verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
2. elimină încărcătura microbiană, încărcătura organică și biofilmul de pe dispozitivele medicale;
3. asigură sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;

4. efectuează procedurile de control și marcarea a produselor finite;
5. sesizează eventualele neconformități și ia imediat măsurile necesare;
6. înregistrează și arhivează datele privind procesul de sterilizare;
7. efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
8. banderolează și etichetează trusele și pachetele cu materiale sterilizate;
9. ține evidența activității de sterilizare pe aparate;
10. efectuează testele de control și ține evidența acestora;
11. asigură circuitul de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
12. asigură circuitele pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
13. supraveghează și corectează condițiile de desfășurare a procesului de sterilizare;
14. verifică calitatea aerului, apei și a fluidelor utilizate;
15. verifică starea de igienă a suprafețelor;
16. verifică modul de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
17. verifică modul de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

Farmacie

ART. 38

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

(2) Farmacia are, în principal, următoarele atribuții:

1. recepționează produsele farmaceutice și materialele sanitare pe baza documentelor de primire;
2. aprovizionează, depozitează și păstrează medicamentele în condiții corespunzătoare;
3. verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
4. asigură cu medicamentele necesare activitatea de asistență medicală a spitalului;
5. păstrează, preparară și eliberează medicamentele de orice natură și formă, potrivit Farmacopeei române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
6. depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
7. organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
8. asigură controlul preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
9. prepară și eliberează medicamentele potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
10. întocmeste propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
11. operează în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
12. participă pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice.

Compartiment Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale

ART .39

Compartimentul Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale și a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea, diseminarea datelor;
3. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată asistenței medicale;
4. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecția asociată asistenței medicale privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în spital, decontaminarea mediului fizic și curățenia din spital, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecțiile asociate asistenței medicale;
5. verifică respectarea normelor de igienă, igiena produselor alimentare, în special a celor dietetice, normelor de sterilizare și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile;
6. ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
7. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului din spital prin curățare chimică și dezinfecție;
8. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, în mod special față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
9. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului;
10. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic, tratament și raportare pentru infecțiile asociate asistenței medicale;
11. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigațiilor etiologice ale sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecții asociate asistenței medicale;
13. dispune măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
14. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
15. organizează și realizează programe instructiv-educative, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
16. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu conducerea secțiilor, a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
17. implementează și evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate

asistenței medicale;

18. organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

19. efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea infecțiilor asociate asistenței medicale.

ART. 40

(1) În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, transport, transmitere a rezultatelor, interpretare a cazurilor deosebite, laboratoarele și compartimentele medicale colaborează permanent cu secțiile cu paturi, cu ambulatoriul integrat, cu cabinete de specialitate din cadrul ambulatoriului integrat al spitalului.

(2) În spital, transportul produselor biologice la și de la laboratoare se asigură, cu respectarea normelor de securitate și protecție a muncii.

(3) Personalul laboratoarelor și compartimentelor medicale este obligat să respecte normele și regimul de lucru (înregistrare, manipulare, folosință) cu produsele toxice, periculoase și stupefiante, să nu folosească materiale și reactivi cărora le-a expirat termenul de folosință sau care nu au certificate de garanție și calitate.

(4) În cadrul laboratoarelor și compartimentelor medicale se asigură un regim de lucru în sistem informatizat, cu respectarea obligatorie a procedurilor aprobate, a instrucțiunilor de folosire a aparaturii și tehnicii existente, conform prevederilor legale în vigoare.

Compartiment Explorări Funcționale

ART.41

Atribuțiile principale ale Compartimentului Explorări Funcționale sunt:

1. respectă normele legale în vigoare privind activitatea specifică medicală de explorări funcționale;
2. efectuează tehnici de explorări funcționale și anume: electrocardiograma de repaus și efort, spirometrii, oscilometrii, electroencefalograme pentru bolnavii internați, cei din ambulatoriul integrat și urgențele medicale.

Compartiment Endoscopie Digestivă

ART. 42

Atribuțiile principale ale Compartimentului Endoscopie Digestivă sunt:

1. purtarea echipamentului individual de protecție: mănuși, mască, ochelari;
2. efectuează operațiunile specifice de endoscopie cu profesionalism și promptitudine;
3. intervenția promptă la cel mai mic incident;
4. consultarea cu specialiști în caz de probleme;
5. precauție la expunerea la sânge și lichide biologice.

Compartiment Evaluare și Statistică Medicală

Art. 43

Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală are, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmește rapoartele, centralizările, dările de seamă și situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
2. execută, în termenele stabilite, a tuturor lucrărilor de statistică, precum și a celor necesare pentru activitatea operativă a instituției;
3. asigură circuitul informațional al datelor prin sistemul informatic existent;
4. introduce zilnic, verifică și transmite datele privitoare la pacienți din foile de observație;
5. transmite și prelucrează datele prin internet;
6. primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație);
7. clasifică foile de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe an;
8. ține vidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
9. pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;
10. urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități și informează șefii de secție și conducerea unității;
11. ține la zi evidența informatizată a pacienților externați și răspunde pentru corectitudinea datelor introduse în calculator;
12. întocmește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație, foi de temperatură);
13. asigură controlul zilnic al foilor de mișcare și compară cu baza de date;
14. asigură înregistrarea mișcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;
15. efectuează controlul periodic al listei bolnavilor ieșiți și întocmește situația numerică a acestora;
16. asigură centralizarea concediilor medicale furnizate de secții, tipărirea și expedierea prin e-mail la Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova;
17. urmărește înregistrarea corectă a datelor bolnavilor.

Fișier Siguranța în Transporturi

Art. 44

Fișierul Siguranța în Transporturi are, în principal, următoarele atribuții:

1. informează și programează toate persoanele care se adresează unității și le direcționează către cabinetele de consultații;
2. asigură activitatea de registratură pentru documentele medicale eliberate;
3. deține registrul unic de evidență a examinărilor din siguranța transporturilor;
4. deține dosarul personal de siguranța transporturilor.

ART. 45

Laboratoarele din cadrul structurii organizatorice a spitalului sunt organizate astfel:

- Laboratorul de analize medicale;
- Laboratorul radiologie și imagistică medicală
- Laboratorul de examinări psihologice pentru siguranța transporturilor;

Laboratorul de analize medicale (servicii asigurate prin contract de asociere în participațiune).

ART. 46

Laboratorul de analize medicale are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuează analizele medicale de: hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
2. recepționează produsele sosite pentru examen de laborator și le înscriează corect;
3. asigură recipientele necesare recoltării produselor;
4. redactează corect și distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate;
5. întocmește propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
6. raportează statistic numărul de analize efectuate pe bolnavii internați.

Laboratorul radiologie și imagistică medicală

ART. 47

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

1. efectuează examenele radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
2. colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
3. organizează și utilizează corespunzător filmoteca și arhiva;
4. înregistrează toate examinările efectuate;
5. aplică măsurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
6. respectă toate prevederile legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională de Control al Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
7. întocmește propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
8. raportează statistic numărul de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatori.

Laboratorul de examinări psihologice pentru siguranța transporturilor

ART. 48

Examinează psihologic personalul cu responsabilități în siguranța transporturilor conform normelor legale privind examinarea personalului cu atribuții în siguranța transporturilor și emite avizele psihologice de aptitudine.

C. Ambulatoriul integrat al spitalului

ART. 49

- (1) Ambulatoriul integrat are în componența sa cabinete de specialitate.
- (2) Cabinetele de specialitate din cadrul Ambulatoriului integrat au, în principal,

următoarele atribuții:

1. asigură consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, tratamentului medical și/sau chirurgical, îngrijirea, administrarea medicamentelor asiguraților;
2. acordă serviciile de asistență medicală ambulatorie asiguraților pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu. Lista cuprinzând afecțiunile confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu se stabilește în Normele Contractului Cadru;
3. informează medicul de familie, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;
4. întocmește liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile;

(3) Ambulatoriul integrat are dreptul să încaseze contravaloarea serviciilor medicale pentru care asiguratul nu are bilet de trimitere, cu excepția afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu, a urgențelor și a serviciilor prevăzute în Normele Contractului Cadru.

(4) În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova ambulatoriul integrat are următoarele obligații:

- să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;
- să informeze asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- să raporteze datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare;
- să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor;
- să respecte programul de lucru, pe care să-l afișeze la loc vizibil;
- să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală ;
- să acorde servicii medicale tuturor asiguraților fără nicio discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- să acorde servicii medicale și investigații paraclinice în regim de urgență femeii gravide;
- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru;
- să informeze medicul de familie la care este înscris asiguratul, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate și să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice;
- să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- să acorde servicii medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- să acorde cu prioritate, consultații medicale personalului angajat în unitățile sanitare publice.

D. Structura aparatului funcțional

ART. 50

Structura activității administrative cuprinde birouri și compartimente, cu atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate.

Biroul resurse umane și salarizare

ART. 51

Biroul resurse umane și salarizare are, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmește statul de funcții și organigrama, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;
2. stabilește necesarul de personal în conformitate cu normativele în vigoare;
3. elaborează Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Regulamentul intern;
4. întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor/examenelor și pe cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și în cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
5. întocmește contracte de muncă și acte adiționale la contractele de muncă, decizii, privind încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
6. participă la aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare;
7. gestionează dosarele profesionale și personale ale salariaților;
8. întocmește, în colaborare cu șefii de secții/laboratoare/ birouri, fișele de post pentru salariați, în conformitate cu normele legale în vigoare;
9. întocmește decizii de majorare a salariilor, de acordare a sporurilor la salariile de bază, de acordare a gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime, cu respectarea legilor în vigoare;
10. răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea Registrului general de evidență a salariaților prin programul REVISAL;
11. întocmește dosare de pensionare pentru limită de vârstă și pentru invaliditate, conform legislației în vigoare;
12. elaborează planul de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților pe baza propunerilor secțiilor/laboratoarelor/ birourilor/ compartimentelor din spital;
13. întocmește statele de plată pentru personalul încadrat, centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată cuvenită salariaților;
14. întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente și boli profesionale, fondul pentru persoanele cu handicap) și asigură transmiterea acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege;

15. ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului salariaților și eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia;
16. ține evidența lunară a veniturilor din salarii realizate de angajați, a impozitului și contribuțiilor sociale calculate și reținute; întocmește fișe fiscale pentru fiecare salariat și le transmite către administrația financiară, în condițiile legii;
17. întocmește chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, obligațiile de plată, structura personalului;
18. întocmește graficul anual de programare a concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de orice fel, eliberează adeverințe la solicitarea angajaților și foștilor angajați, completează legitimațiile de serviciu;
19. participă în comisia de disciplină în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiei constituite;
20. întocmește listele pentru acordarea tichetelor de masă;
21. verifică prezența și foile de pontaj.

Biroul financiar-contabil

ART. 52

Biroul financiar-contabil are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură realizarea și raportarea indicatorilor de performanță economico-financiară;
2. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului în vederea avizării de către Consiliul de administrație și aprobării de către Ministerul Transporturilor;
3. întocmește listele de investiții în baza propunerilor primite de la Compartimentul Achiziții publice, Contractare;
4. asigură și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
5. răspunde de înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor și bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului, în baza documentelor justificative primite;
6. asigură și răspunde de buna organizare a activității financiar-contabile a unității, de întocmirea la timp și corect a bilanțelor de verificare, a execuției bugetare, a dărilor de seamă trimestriale și anuale (cu anexele corespunzătoare);
7. organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, răspunde și asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
8. ia măsuri să nu angajeze cheltuieli peste bugetul aprobat;
9. asigură și contribuie la organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului cel puțin o dată pe an sau în cazuri excepționale (calamități, nereguli, fraude);
10. răspunde și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (plusurile se înregistrează, iar minusurile se impută persoanelor vinovate) pe baza documentelor justificative primite;
11. înregistrează în contabilitate toate drepturile de creanță și toate obligațiile de plată către furnizori și creditorii; răspunde de recuperarea creanțelor;
12. asigură aplicarea tuturor măsurilor necesare pentru integritatea patrimoniului și răspunde de recuperarea pagubelor aduse spitalului;
13. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale, evidența bunurilor de orice fel și ia măsuri pentru ținerea la zi și corect a evidențelor contabile;

14. organizează, îndrumă și coordonează activitățile care asigură alimentația bolnavilor internați în spital din punctul de vedere al încadrării bugetare;
15. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
16. raportează Ministerului Transporturilor, Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova situațiile cerute în legătură cu activitatea desfășurată în spital;
17. organizează verificarea documentelor de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității acestora;
18. organizează și răspunde de gestionarea numerarului unității privind Regulamentul operațiunilor de casă;
19. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului.

Biroul Administrativ, Intreținere, Transport, Aprovizionare

ART. 53

Birou Administrativ, Intreținere, Transport, Aprovizionare, are, în principal, următoarele atribuții:

1. organizează și asigură paza și ordinea în spital;
2. ia măsurile necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ în condiții de maximă eficiență;
3. ține evidența tehnic-operativă a bunurilor pe locuri de folosință, centralizează propunerile de casare și întocmește documentația de casare a bunurilor aflate în patrimoniul spitalului;
4. asigură recepționarea, manipularea, depozitarea, eliberarea în consum a activelor fixe, a obiectelor de inventar, a lucrărilor și bunurilor materiale, potrivit prevederilor legale;
5. organizează activitatea blocului alimentar, stabilește măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor alimentației bolnavilor;
6. organizează arhiva și biblioteca spitalului;
7. asigură respectarea primirii, distribuirii, păstrării, circuitului și evidența documentelor la registratura generală, conform prevederilor legale;
8. întocmește documentația privind închirierea de spații în vederea supunerii spre avizare în CTE-MT, ține evidența închirierii de spații și urmărește contractele de închiriere;
9. împreună cu directorul financiar contabil întocmește documentația (situația patrimoniului, nota de fundamentare, anexa la hotărârea de guvern) privind actualizarea materială și valorică, în vederea aprobării prin hotărâre de guvern, a bunurilor din domeniul public al statului, aflate în administrarea spitalului;
10. asigură activitatea de service pentru utilaje și lucrări de telefonie, de calculatoare și imprimante, aparate de multiplicat, de pază și intervenție;
11. asigură verificarea curățeniei exterioare în spital, a întreținerii spațiilor verzi, repararea căilor de acces;
12. asigură întreținerea și exploatarea în bune condiții a automobilelor din dotare;
13. întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul anual de achiziții publice de alimente, servicii de telefonie, servicii de eliminare a deșeurilor, imprimante și

rechizite, imprimare medicale, materiale de curățenie și întreținere pentru sectorul administrativ al spitalului, echipamente de protecție pentru personal, obiecte de inventar, lenjerie, cărți și publicații;

14. întocmește nota de fundamentare pentru reparații curente și capitale la construcții și instalații;

15. avizează proiectul de reparații pentru construcții și instalații, care se înaintează conducerii spre aprobare;

16. avizează tema de proiectare, parte componentă a caietului de sarcini, în vederea contractării lucrărilor de proiectare la construcții și instalații;

17. participă la întocmirea documentației în vederea contractării lucrărilor de reparații cu societăți specializate în construcții și instalații, conform reglementărilor legale, și urmărește executarea lucrărilor de reparații sub aspect cantitativ și calitativ, potrivit clauzelor contractuale;

18. verifică execuția corectă, calitativă pe baza reglementărilor tehnice în vigoare pe tot parcursul executării lucrărilor;

19. participă, împreună cu proiectantul, la obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pe plan local, necesare autorizării lucrărilor de construcții;

20. asigură soluționarea neconformităților pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;

21. confirmă realitatea și legalitatea plăților către societățile contractante de prestări servicii;

22. urmărește întocmirea documentațiilor de recepție a lucrărilor în conformitate cu prevederile legale;

23. urmărește realizarea remedierilor în termenul de garanție;

24. participă la întocmirea cărților tehnice a construcțiilor conform prevederilor legale și asigură păstrarea și completarea acestora cu datele referitoare la exploatarea construcției.

25. asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar și aparatură în cele mai bune condiții;

26. întocmește comenzile în vederea asigurării aprovizionării spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc., în cele mai bune condiții și la termenele contractuale;

27. urmărește contractele de achiziție publică; ține evidența comenzilor;

28. eliberează prin magazia spitalului, către toate structurile funcționale ale acestuia, pe baza graficelor aprobate și a bonurilor de consum și de mișcare, materialele solicitate;

29. asigură monitorizarea și cunoașterea exactă a stocurilor și a consumurilor zilnice de materiale sanitare și de laborator, precum și de materiale pentru curățenie și întreținere;

30. intră în relații cu secțiile și birourile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;

31. confirmă realitatea, regularitatea și legalitatea aprovizionării cu bunuri, servicii și lucrări în baza facturilor primite, ca urmare a emiterii comenzilor;

32. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea biroului;

33. urmărește și verifică rapoartele referitoare la întocmirea comenzilor și corelarea

acestora cu înregistrarea în A.L.O.P. (angajamente legale, ordonanțări și plăți).

34. răspunde de realizarea lucrărilor în condițiile tehnico-economice stabilite prin aprobările și avizele legale, precum și de îndeplinirea față de constructori a obligațiilor contractuale care revin compartimentului tehnic;
35. sesizează conducerea spitalului asupra eventualelor abateri din partea proiectantului, precum și a constructorilor față de avizele pe baza cărora a fost aprobată investiția;
36. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
37. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădiri, instalații și utilaje;
38. asigură asistență tehnică în vederea punerii în funcțiune a aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale;
39. organizează planul de întreținere și confirmă în procesele verbale întocmite cu firmele ce asigură service-ul revizuirea periodică a instalațiilor, aparatelor și utilajelor din dotare;
40. urmărește programarea pentru verificarea aparatelor, utilajelor și instalațiilor conform instrucțiunilor tehnice, metrologice, în vigoare;
41. confirmă prin procesele-verbale de verificare periodică urmărirea funcționării aparatelor, instalațiilor și utilajelor ce asigură paza contra incendiilor;
42. asigură deservirea permanentă a punctului termic, stației de oxigen, stației hidrofor și stației de pompare, prin graficul turelor de permanență;
43. propune lista de priorități în vederea întocmirii temelor de proiectare privind lucrările de investiții și reparații capitale și urmărește asigurarea documentațiilor tehnice;
44. întocmește propunerile de plan anual de aprovizionare cu piese de schimb pentru aparate, utilaje și instalații;
45. stabilește necesarul anual de materiale de întreținere, de construcții și de reparații, clădiri și instalații din spital.

Compartimentul juridic

ART. 54

Compartimentul juridic are, în principal, următoarele atribuții:

1. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
2. reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
3. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și birourilor/compartimentelor interesate, atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;
4. asigură consultanța juridică pentru membrii Comitetului director, șefii secțiilor/laboratoarelor/ birourilor/ compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al

spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor spitalului și este în legătură cu interesele spitalului; în acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

5. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului, acestea fiind consultative;

6. redactează proiectele de contracte;

7. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate, care privesc spitalul, la cererea managerului;

8. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

9. participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;

10. nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

11. este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori, după caz, a conflictului de interese;

12. este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;

13. îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

Compartiment achiziții publice, contractare

ART. 55

Compartimentul achiziții publice, contractare are, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunde de primirea referatelor de necesitate de la compartimentele de specialitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice;

2. elaborează programul anual al achizițiilor publice cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice în vigoare;

3. se ocupă de avizarea și aprobarea programului anual al achizițiilor publice la nivelul conducerii spitalului;

4. elaborează documentația de atribuire a procedurii de achiziții publice;

5. supune spre aprobare documentația de atribuire/de concurs;

6. organizează inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice, inclusiv a achizițiilor directe, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice în vigoare;

7. elaborează procedura operațională pentru achiziții directe;

8. elaborează norme interne pentru procedurile de achiziții publice care sunt exceptate de la prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

9. redactează și semnează contractele și se ocupă de avizarea și semnarea acestora la nivelul conducerii spitalului și transmite toate informațiile necesare Biroului Administrativ, Intreținere, Transport, Aprovizionare;

11. introduce în sistemul informatic integrat al spitalului a datelor privind acordurile-cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziții, actele adiționale aferente acestora și notele justificative;

12. urmărește derularea realizării contractelor;

13. întreprinde demersurile necesare (formularea punctului de vedere, copii de pe

documente etc.) soluționării contestațiilor formulate împotriva procedurilor spitalului și depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

14. întocmește graficul de livrări pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate (anexele la contracte);

15. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

16. răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;

17. coordonează și elaborează, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul spitalului, documentele (studii de piață, note justificative, contracte de achiziție) necesare achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc plafonul-limită prevăzut de legislație pentru achizițiile directe;

18. derulează și finalizează achizițiile directe;

19. asigură relațiile de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;

20. verifică sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziție;

21. întocmește situații și rapoarte specifice activității Compartimentului achiziții publice, contractare;

22. întocmește, actualizează și propune spre aprobare conducerii spitalului proceduri de lucru și/sau operaționale specifice.

Compartiment de management al calității

Art. 56

Compartimentul de management al calității are următoarele atribuții principale:

1. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității, respectiv manualul calitatii si procedurile;

3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate, colaborand cu Comisia de coordonare a personalului în vederea pregătirii si asigurarii standardelor privind procesul de evaluare necesar obtinerii reacreditarii/ciclul II de acreditare ;

4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

5. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

7.asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerintele specifice;

9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Compartiment audit public intern

Art.57

Compartimentul audit public intern funcționează în subordinea directă a managerului și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

În conformitate cu dispozițiile art.11 și art. 13 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu Anexa nr.1 la O.M.T. nr. 1380/03.11.2016 pentru aprobarea Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Serviciului Audit intern al Ministerului Transporturilor, precum și în cadrul compartimentelor de audit intern ale entităților publice din subordinea/sub autoritatea acestuia, atribuțiile și normele specifice privind exercitarea activității de audit din cadrul compartimentului de audit public intern sunt următoarele:

- 1.elaborează norme metodologice specifice cu avizul Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și care devin funcționale în urma aprobării lor de manager;
- 2.elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- 3.efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 4.raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 5.elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- 6.în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control abilitate;
- 7.auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul spitalului;
- 8.compartimentul audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Spitalul General CF Ploiești din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă,
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare,
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului,
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului,
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora,

- f) alocarea creditelor bugetare,
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia,
 - h) sistemul de luare a deciziilor,
 - i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
9. După avizarea Raportului de audit public intern de către manager, Compartimentul audit public intern transmite la Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor, în termen de 5 zile de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor audiate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
10. Compartimentul audit public intern raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit și transmite Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor, la cererea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
11. Compartimentul audit public intern elaborează raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl supune aprobării managerului. Raportul anual cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională și se transmite Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
12. În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respective de la prevederile legale aplicabile structurii/activității/operațiunii audiate, auditorul intern trebuie să înștiințeze managerul și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de manager, în termen de 3 zile.

Compartimentul PSI, S.S.M., Protecție Civilă, Situații de Urgență

ART. 58

Compartimentul PSI, S.S.M., Protecție Civilă, Situații de Urgență are următoarele atribuții principale:

1. organizează și conduce activitatea de prevenire și protecție a muncii;
2. elaborează instrucțiuni specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu responsabilii secțiilor;
3. participă la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, care vor face parte din planul anual de protecția muncii;
4. verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;
5. constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;
6. salariații care trebuie să facă parte din CSSM sunt în număr de 3 și au răspunderi

specifice in domeniul SSM, urmând un program de pregătire în domeniul SSM cu o durată de 40 de ore;

7. asigură timp de o ora, prin salariatul desemnat, instruirea și formarea personalului în probleme de protecție a muncii; tematica de instruire va cuprinde noțiuni generale de securitate și sănătate specifice unității noastre, prezentarea riscurilor specifice unui spital;

8. consemnează instruirea persoanelor în fișa de instruire colectivă care se întocmește în doua exemplare cate un exemplar pentru fiecare parte;

9. însoțește reprezentanții autorităților competente cu atribuții de control în spital, fără a se întocmi fișa de instruire;

10. ține evidența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

11. întocmește și actualizează planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor;

12. organizează activitatea pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor;

13. coordonează împreună cu responsabilul PSI de sector activitatea de prevenire a incendiilor și instruieste angajații cum să acționeze în caz de incendiu și de evacuare a personalului și bunurilor materiale;

14. instruieste pe linie de PSI noii angajați și întocmește Fișa individuală PSI;

15. răspunde de încărcarea și verificarea la scadență a stingătoarelor;

16. verifică starea de întreținere, dotarea și starea de exploatare a hidranților subterani și a hidranților interiori;

17. reactualizează lista cu substanțe periculoase și toxice;

18. participă la întocmirea Planului de intervenție în caz de calamități naturale, inundații, catastrofe;

19. se preocupă de obținerea autorizațiilor PSI;

20. se preocupă de obținerea Autorizației de mediu a spitalului;

21. întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de echipamente de protecție și alte materiale specifice sectorului de activitate.

Compartiment curățenie

Art.59

Compartimentul curățenie are următoarele atribuții principale:

1. asigură curățenia, dezinfecția și păstrează recipientele utilizate în locurile și condițiile stabilite;

2. înlocuiește și transportă rufăria murdară în saci de pânză și impermeabili și o aduce curată, în condițiile stabilite de normele de igiena cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;

3. execută dezinfecția zilnică a mobilierului, a suprafețelor, a pavimentelor, ferestrelor, scărilor, holurilor, WC-urilor din Ambulatoriul Integrat, cu materiale și ustensile separate, folosite numai în aceste locuri;

4. efectuează curățenia generală în toate spațiile pe care le deservește;

5. efectuează aerisirea periodică a încăperilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;

6. colectează și transportă gunoiul menajer în condiții corespunzătoare, răspunde de

- depunerea lui, corect, în spațiul destinat acestuia;
7. acordă o atenție deosebită în colectarea, depozitarea și eliminarea deșeurilor septice de la cabinetele care produc astfel de deșeuri, respectând normele în vigoare;
 8. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
 9. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

CAP. V

Consiliile și principalele comisii ce funcționează în cadrul spitalului

ART. 60

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cadrul spitalului au fost organizate consilii și comisii, astfel:

1. Consiliul medical

ART. 61

Directorul medical este președintele consiliului medical. Consiliul medical funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare și farmacistul-șef.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

1. evaluează necesarul de servicii medicale deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare a spitalului, a planului anual de furnizare a serviciilor medicale, a planului anual de achiziții de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
2. face propuneri Comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
4. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
5. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului;
6. participă la stabilirea fișelor de post pentru personalul medical angajat;
7. asigură constituirea echipelor multidisciplinare pentru abordarea cazurilor complexe.

2. Consiliul de etica

ART. 62

(1) Consiliul de etica are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- 2) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție

la nivelul unității sanitare;

- 3) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- 4) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- 5) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- 6) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- 7) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării;
- 8) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- 9) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică pe baza sesizărilor primite;
- 10) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- 11) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- 12) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate;
- 13) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- 14) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- 15) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- 16) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- 17) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- 18) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- 19) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- 20) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de

feedback al pacientului.

3. Comisia nucleului de calitate

ART. 63

În principal, activitatea comisiei nucleului de calitate constă din:

1. monitorizează intern calitatea serviciilor medicale;
2. întocmește punctajul și reactualizarea periodică a acestuia;
3. monitorizează calitatea îngrijirilor medicale, în raport cu indicatorii activității clinice și financiare;
4. prezintă propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale, pe secții și global pe spital;
5. cooperează cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității;
6. organizează anchetele de evaluare a satisfacției asiguraților și personalului;
7. pregătește personalul angajat în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate și verifică modul de implementare a sistemului de management al calității.

4. Comisia de recepție

ART. 64.

Comisia de recepție are, în principal următoarele atribuții:

1. verifică cantitativ și calitativ bunurile primite prin aprovizionări directe, donații, sponsorizări;
 2. semnează nota de intrare-recepție;
 3. consemnează într-un proces verbal lipsurile sau deficiențele;
- predarea notelor de intrare-recepție la compartimentul aprovizionare;

5. Comitet de sănătate și securitate în muncă

ART. 65

(1) Comitetul de sănătate și securitate în muncă are următoarele atribuții:

1. aprobă programul anual de protecție a muncii;
2. urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
3. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
4. promovează inițiative proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, ca și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
5. efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
6. efectuează inspecții la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

7. sesizează inspectoratele teritoriale de stat pentru protecția muncii pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între managerul spitalului și ceilalți membri ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor;
8. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității cu implicații în domeniul protecției muncii.

(2) Comitetul de sănătate și securitate în muncă se întrunește periodic la inițiativa conducătorului unității și ori de câte ori este nevoie în sectoarele de activitate cu riscuri mari de accidente și îmbolnăvire profesională.

(3) Managerul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de sănătate și securitate în muncă un raport scris cu privire la situația sănătății și securității în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor.

6. Comisia medicamentului

ART.66

Comisia medicamentului are, în principal următoarele atribuții:

1. verifică și avizează prescrierea medicamentelor;
2. detectează precoce reacțiile adverse și interacțiunea produselor medicamentoase;
3. monitorizează frecvența reacțiilor adverse cunoscute;
4. identifică factorii de risc și mecanismele fundamentale ale reacțiilor adverse;
5. estimează aspectele cantitative privind factorii de risc;
6. analizează și difuzează informațiile necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
7. utilizează rațional și în siguranță produsele medicamentoase;
8. evaluează și comunică raportul risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
9. estimează necesitățile cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității din spital;
10. participă la procedurile de licitații pentru materialele sanitare;
11. utilizează rațional materiale sanitare.

7. Comisia de cercetare disciplinară

ART. 67

Comisia de cercetare disciplinară are, în principal, următoarele atribuții:

1. analizează abaterile de la disciplina etică și profesională;
2. analizează încălcarea normelor legale în vigoare, prevederilor codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
3. analizează încălcarea normelor de etică și deontologie medicală;
4. stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
5. analizează gradului de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
6. verifică eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

7. efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;
8. propune managerului sancțiunea.

8. Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/ examenelor de încadrare și promovare

ART. 68

Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de încadrare și promovare are următoarele atribuții principale:

1. selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;
2. stabilește subiectele pentru proba scrisă;
3. stabilește planul interviului și realizează interviul;
4. stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
5. notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;
6. transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/ examenului pentru a fi comunicate candidaților;

9. Comisia de soluționare a contestațiilor

ART. 69

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

1. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
2. transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

10. Comisia de lucru în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

ART. 70

În cadrul spitalului este constituită și funcționează, potrivit Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat, această comisie, denumită în continuare Comisia de monitorizare.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente și este condusă de managerul spitalului, în calitate de președinte.

Modul de organizare și de lucru al comisiei se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

Principalele atribuții ale comisiei sunt:

1. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților, la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

2. Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării spitalului, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea unității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
3. creează și dezvoltă instrumentele de control intern ce permit deținerea unui bun control asupra funcționării spitalului în ansamblul lui precum și a fiecărei activități/ operațiuni în parte;
4. stabilește obiectivele derivate, specifice activităților din compartimente, servicii, secții, pornind de la obiectivele globale ale spitalului;
5. elaborează chestionarele de control intern;
6. evaluează propriu-zis instrumentele generale de control intern;
7. Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului unității;
8. analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului, elaborată de secretarul comisiei, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
9. analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
10. în vederea desfășurării activității, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
11. obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea spitalului se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează anual.

11. Comisia medicală și psihologică în siguranța transporturilor

ART. 71

Principalele atribuții ale comisiei sunt:

1. supraveghează starea de sănătate a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor;
2. asigură controlul stării de sănătate, conform normelor privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor;
3. eliberează avizele de aptitudine, medicale și psihologice;
4. organizează și gestionează fișierul de siguranța circulației și a navigației;
5. întocmește rapoartele lunare privind activitatea desfășurată și le prezintă Serviciului medical din cadrul Ministerului Transporturilor;
6. întocmește documentația privind agrearea/avizarea, unității medicale și a ambulatoriului integrat, și o înaintează serviciului medical din Ministerul Transporturilor.

CAP. VI

Finanțarea spitalului

ART. 72

- (1) Spitalul este unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează

servicii medicale finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

- organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea spitalului, avizat de către consiliul de administrație și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

- elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor/ laboratoarelor/ birourilor/ compartimentelor din structura spitalului;

(2) 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 clasificăției financiare.

(3) Finanțarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu casele de asigurări de sănătate, venituri de la bugetul de stat - programe de sănătate, subvenții provenite din accize, donații, sponsorizări, concesiuni și închirieri, prestări servicii și alte surse.

(4) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(5) De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;

- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

- activități didactice și de cercetare;

- alte cheltuieli curente și de capital.

(6) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- donații și sponsorizări;

- legate;

- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

- închirierea unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;

- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau operatori economici;

- editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;

- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;

- contracte de cercetare și alte surse;

- alte surse, conform legii.

ART. 73

(1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către

Comitetul director al spitalului pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor, birourilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se avizează de către Consiliul de administrație și se aprobă de către ordonatorul de credite ierarhic superior.

(3) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și șefii secțiilor/laboratoarelor/birourilor/compartimentelor.

Abaterile față de indicatorii din contractul cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului împreună cu conducerile structurilor în cauză.

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial Ministerului Transporturilor.

CAP. VII

Dispoziții finale

ART. 74

(1) Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Toate secțiile/laboratoarele/birourile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.

(3) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin al ministrului transporturilor.

ART.75

Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare se face cu avizul Consiliului de administrație și se aprobă prin ordin al ministrului transporturilor.

Manager,
Rădulescu Georgeta



MINISTERUL TRANSPORTURILOR
3
SPITAL
GENERAL
CF
PLOIESTI