

HOTARARE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Spitalului Municipal Rm. Sarat

Consiliul local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **31.08.2015;**

- expunerea de motive a Primarului municipiului Rm.Sarat ;
- raportul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- adresa nr.6505/07.08.2015 a Spitalului Municipal Rm.Sărat prin care este înaintat în proiect Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Rm.Sărat, aprobat de către managerul Spitalului Municipal Rm.Sărat;
- prevederile art.174, alin.(5) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, actualizată;
- prevederile Anexei nr.2, pct.92 din H.G nr.529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze-pilot, precum și a Listei unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primaria Municipiului București și a Listei unitatilor sanitare publice cu paturi pentru care se transfera managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primaria Municipiului București, actualizată;
- prevederile HCL nr.92/25.06.2010 privind transferul managementului asistenței medicale acordate de Spitalul municipal Rm.Sărat către autoritatea administrației publice locale – Consiliul local al municipiului Rm.Sărat;
- prevederile art.40, alin.1, lit.a din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicată, actualizată;
- prevederile HCL nr.21/12.02.2015 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții pentru anul 2015 ale Spitalului Municipal Rm.Sărat, cu modificările ulterioare;
- prevederile art.36 alin.2 lit.d și alin.6 lit.a punctul 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata, actualizata;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.39 alin.1, art.45 alin.1 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata, actualizata;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Rm.Sărat, conform anexei.

Anexa face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice dispoziții referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Rm.Sărat se abrogă.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm. Sarat prin Biroul Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat și Spitalul Municipal Rm.Sărat.

Art.4. Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din 31.08.2015, cu respectarea prevederilor art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată și actualizată, cu un numar de 17 voturi pentru, ___ - ___ abțineri și ___ - ___ voturi împotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si 17 consilieri locali prezenti.

**Președinte de ședință,
Domnul consilier Ionăscu Ștefan**



**Contrasemneaza,
Secretar,
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. 152
Rm.Sărat 31.08.2015**



ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. 18236/21.08.2015

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Rm.Sărat

Având în vedere :

-prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, actualizată ;

-prevederile O.U.G nr.162/2008, actualizată, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, actualizată;

-prevederile HCL nr.92/25.06.2010 privind transferul managementului asistenței medicale acordate de Spitalul municipal Rm.Sărat către autoritatea administrației publice locale – Consiliul local al municipiului Rm.Sărat;

-prevederile art.36, alin.2, lit.a din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, actualizată, republicată, conform cărora Consiliul local exercită atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor de interes public local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local,

Luând în considerare:

- Prevederile art.40, alin.1, lit.a din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, actualizată, care stipulează faptul că: *„angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:*

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității.....”;

- Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Rm.Sarat înaintat pentru analiză și aprobare Consiliului Local al Municipiului Rm.Sărat prin adresa nr.6505/07.08.2015;

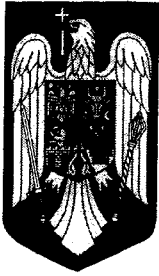
Se impune analizarea acestui nou Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Rm.Sărat, în vederea adaptării acestuia la noile cerințe legislative aferente managementului sanitar.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Rm.Sărat este prezentat în anexa la referatul de specialitate.

Având în vedere considerentele prezentate supun aprobării dvs. proiectul de hotărâre anexat, cu rugămintea de a fi adoptat în forma prezentată.

**Inițiator,
Primar,
VIOREL HOLBAN**





ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.18210/21.08.2015

REFERAT

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Ramnicu Sarat

Avand in vedere:

- adresa nr.6505/07.08.2015 a Spitalului Municipal Ramnicu Sarat inregistrata la Primaria municipiului Ramnicu Sarat cu numarul 17703/13.08.2015, prin care este inaintat in proiect ROF acestei institutii;
- prevederile art.40 alin.(1) lit.a) din Legea nr.53/2003, republicata prin care se stabileste ca angajatorul are dreptul sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;

si in temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, actualizata, precum si in vederea asigurarii unui serviciu public de calitate, transparent si impartial in interesul cetatenilor, a unei eficientizari a activitatilor institutiei si a unei reglementari mai exacte a activitatilor personalului din institutie, cumulate intr-un instrument care sa descrie in detaliu structura organizatiei, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii;

propunem initierea unui proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Ramnicu Sarat conform anexei.

**Biroul Resurse umane,
indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate.
sef birou, Horohai Georgiana**

C.F. M.
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Nr. 6505/07.08.2015



CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL RAMNICU SARAT
SPITALUL MUNICIPAL RAMNICU SARAT
Ramnicu Sarat, str. Nicolae Balcescu nr.2,
judetul Buzau,
tel/fax 0238562780,
email: spitalrms@clicknet.ro

PRIMARIA MUNICIPIULUI
RM. SARAT
Intrare nr. 17703
ziua...13 luna...08 anul...2015

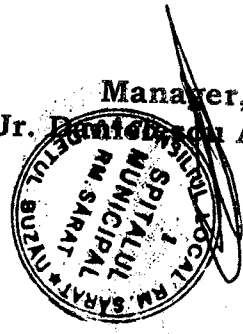


ISO 9001, ISO14001, OHSAS18001

**Catre,
Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat**

In conformitate cu prevederile art.174 alin.5 din Legea nr.95/2006,
privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata, va solicitam
aprobarea noului Regulament de Organizare si Functionare al Spitalului
Municipal Rm. Sarat.

**Manager,
Jr. Dogarescu Adrian**



**Sef birou RUNOS
jr. Dogarescu Daniela**

[Handwritten signature]



CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL RAMNICU SARAT
SPITALUL MUNICIPAL RAMNICU SARAT
Ramnicu Sarat, str. Nicolae Balcescu nr.2,
judetul Buzau,
tel/fax 0238562780,
email: spitalrms@clicknet.ro



ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001

HAREXA LA HCL NR. 1521
28.08.2011

Aprob,
Manager,
Jr. Danielescu Adrian

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI MUNICIPAL RM. SARAT

Cap. I

Dispoziții generale

Art.1 - (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Municipal Rm. Sarat (*spitalul*) a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

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

Art.2 - (1) Spitalul este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale care asigură asistența medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților internați și din ambulatoriul integrat al spitalului.

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

Art.3 - Spitalul este subordonat Consiliului Local. În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Buzau, și cu alte sisteme de asigurare, alte case de asigurări de sănătate, organe ale administrației publice locale, Direcția de Sănătate Publică a Județului Buzau, conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

Cap. II

Obiectul de activitate

Art.4 - Spitalul asigură:

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

Art.5 - În raport cu atribuțiile ce îi revin în asistența medicală, spitalul asigură:

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
- b) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- c) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor nosocomiale (conform ordinelor ministrului sănătății);
- d) răspunderea în ceea ce privește controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi;
- e) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nicio discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu are asigurare medicală;
- f) respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sănătății;

- g) respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la CPU - SMURD și a criteriilor de transfer de urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare (serviciile de urgență sunt cuprinse în forțele planificate sub comanda inspectorului șef al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență - în situații de accidente colective, calamități și dezastre);
- h) acordarea primului ajutor și asistenței de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;
- i) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;
- j) stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației;
- k) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
- l) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- m) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- n) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- o) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- p) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- q) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare;
- r) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- s) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- t) în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei în secții.

Art.6 - Spitalul asigură:

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

Art.7 - Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

- a) identificării manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- b) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor rezultând din serviciile medicale acordate asiguraților;
- c) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- d) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- e) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- f) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- g) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Buzau, respectiv suportării sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
- h) aplicării planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical.

Cap. III

Conducerea spitalului

Art.8 - Activitatea de conducere a spitalului urmărește aplicarea în practică a principiilor managementului: luarea unor decizii pe baza celor două elemente esențiale - calitatea și actul medical.

Art.9 - Conducerea spitalului este asigurată de:

- consiliul de administrație;
- manager;
- comitetul director.

A. Consiliul de administrație

Art.10 - Consiliul de administrație din spital funcționează în conformitate cu prevederile legale și este compus din următorii membri: 2 reprezentanți ai direcțiilor de sănătate publică Buzau, 2 reprezentanți numiți de consiliul consiliilor locale, din care unul să fie economist, un reprezentant numit de primar, un reprezentant al Colegiului Medicilor Buzau, cu statut de invitat, un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Buzau, cu statut de invitat.

Art.11 - Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Art.12 - Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în condițiile legii.

Art.13 - 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.

Art.14 - La ședințele consiliului de administrație reprezentanții sindicatelor legal constituite au statut de invitați permanenți.

Art.15 - Membrii consiliului de administrație au obligația de a depune declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de 15 zile de la numirea în funcție. Declarația se va actualiza ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul spitalului.

B. Managerul spitalului

Art.16 - (1) Managerul spitalului încheie un contract de management cu instituția cu rețea sanitară proprie, reprezentată de conducătorul acesteia conform prevederilor legale, pe o perioadă de maximum 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 Sănătății.

(2) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform ordinului ministrului sănătății.

C. Comitetul director

Art.17 - Din comitetul director fac parte:

- managerul;
- directorul medical;
- directorul financiar-contabil;
- directorul de îngrijiri.

Art.18 - Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art.19 - Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării:
 1. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 2. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- e) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul financiar-contabil a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- f) asigură și 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;
- g) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- h) 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;
- i) 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;
- j) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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 Direcției de Sănătate Publică Buzau, precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;

n) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Buzău;

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

p) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

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

r) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

s) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;

t) are atribuții de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale (aprobă planul anual de activitate, asigurarea condițiilor de implementare în activitate a prevederilor planului anual, verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual, asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale);

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

v) asigură, urmărește și răspunde de angajarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare;

w) ia măsuri în vederea asigurării păstrării integrității patrimoniului unității sanitare în conformitate cu legislația în vigoare;

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

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

Art.20 - (1) Potrivit prevederilor legale în vigoare, membrii comitetului director (directorul medical, directorul financiar-contabil, directorul de îngrijiri) trebuie să încheie contract de administrare cu managerul spitalului pe o perioadă de 3 ani.

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

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

Cap. IV

Structura organizatorică a spitalului

Art.21 - Spitalul este spital municipal, general, public în care funcționează:

a) secții și compartimente distincte pentru tratamentul și îngrijirea pacienților cu afecțiuni acute având un regim de spitalizare continuă și de zi;

b) CPU ;

c) laboratoare medicale;

d) cabinete de specialitate;

e) farmacie;

f) ambulatoriu integrat;

g) serviciul de anatomie patologică;

h) compartiment supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;

i) bloc operator;

j) sterilizare;

k) unitate de transfuzii sanguine

și cuprinde într-un sistem organizatoric și funcțional unic următoarele activități:

A. Structura activității medicale:

1. secțiile /compartimentele cu paturi;
2. camere de garda;
3. ambulatoriul integrat al spitalului;
5. laboratoare medicale;
6. serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
7. blocul operator;
8. farmacie;
9. cabinete medicale;

B. Structura activității auxiliare cuprinde:

1. bloc alimentar;
2. spălătorie;
3. formație de muncitori pentru întreținere și reparații, centrale și stații tehnice;

C. Aparatul funcțional cuprinde:

1. direcții;
2. birouri;
3. compartimente.

Art.22 - Structura spitalului se aprobă prin ordin al ministrului sănătății în condițiile legii și este următoarea:

(1) Sediul principal + ambulator, bloc format din 3 corpuri (A + B + C), subsol tehnic + parter + 4 etaje, construit în anul 1984

Corp A + B:

- *parter*: camere de garda medicina interna, chirurgie, pediatrie, obstetrica – ginecologie, birou internări, salon triaj, sala mici interventii, sala gips (cabinet ortopedie), centrala telefonică, birouri administrativ;

- *etaj I*: sectia neonatologie cu 25 de paturi si secția obstetrică-ginecologie cu 40 de paturi;

- *etaj II*: sectia chirurgie cu 45 de paturi si compartiment ortopedie - traumatologie cu 15 paturi; în cadrul secției chirurgie funcționează compartimentul de endoscopie digestiva și colonoscopie

- *etaj III*: sectia pediatrie cu 40 de paturi si compartiment ORL cu 15 paturi;

- *etaj IV*: sectia medicina interna cu 65 de paturi, compartiment gastroenterologie cu 5 paturi si compartiment oftalmologie cu 10 paturi;

- *demisol*: serviciul de anatomie patologica, compartiment infectii nosocomiale

Corp C (ambulatoriu):

- *parter*: fisier, cabinet recoltari probe laborator, cabinete medicale in specialitatile: pediatrie, planning familial, obstetrica-ginecologie, medicina interna, cardiologie, diabet si boli de nutritie, psihiatrie, dermato-venerologie, neurologie, gastroenterologie, balneo-fizio-terapie, cabinet ecografie, cabinet explorari functionale, farmacia cu circuit inchis a spitalului, cabinet urologie ;

- *etaj I*: cabinete medicale in specialitatile: chirurgie, otorinolaringologie, geriatrie-gerontologie, oftalmologie, laborator analize medicale, laborator radiologie;

- *etaj II*: bloc operator cu 4 sali de operatie (obstetrica-ginecologie, chirurgie, ortopedie, oftalmologie și ORL, sala septica), sectia ATI cu 15 paturi, sterilizare.

(2) Sediul vechi al spitalului, parter + etaj, construit în anul 1887:

- *parter*: sectia cardiologie cu 25 de paturi, sectia neurologie cu 25 de paturi ;

- *etaj* : compartiment dermato-venerologie cu 10 paturi, sectia boli infectioase 30 de paturi.

(3) Sectii exterioare:

Sectia Pneumoftiziologie, aflata la cca. 1 km fata de sediul principal

- sectia pneumoftiziologie, 40 de paturi (30 de paturi ftiziologie si 10 paturi pneumologie),

- dispensar TBC aflat la cca. 2 km fata de sediul principal
(4) In ambulatoriul de specialitate functioneaza 17 cabinete medicale, cabinete ce creeaza posibilitatea consultatiilor interdisciplinare, fara a fi nevoie de deplasarea pacientilor in alte unitati. Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

(5) Aparatul functional

1. Biroul Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare
2. Compartiment Financiar Contabil
3. Biroul informatica, DRG, statistica
4. Compartiment infectii nosocomiale
5. Oficiu juridic
6. Compartiment audit public intern
7. Birou achizitii publice si aprovizionare
8. Compartiment tehnic
9. Compartiment administrativ
10. Compartiment arhiva
11. Compartiment securitatea muncii, PSI s situatii de urgenta
12. Compartiment culte

Art.23 - Sectiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele participa activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/dezvoltarea procedurilor operationale privind sistemul de calitate, precum si a normelor de protectia muncii, securitate si sanatate in muncă.

Art. 24 - Actuala structura se poate modifica ca urmare a aprobării unei noi structuri prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Rm. Sarat.

A. Sectiile si compartimentele cu paturi

I. Generalitati

Art.25 - Sectiile/compartimentele cu paturi sunt organizate pe profiluri de specialitate.

Art.26 - Sectia cu paturi este condusa de un medic șef de secție sau, în absența lui, de unul dintre medicii desemnați, iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator având aceleași atribuții ca și medicul șef secție.

Art.27 - Sectia/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

1. acordarea asistenței medicale;
 2. îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală;
 3. promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare.
1. Acordarea asistenței medicale:
 - a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
 - c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
 - d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor nosocomiale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
 - e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului și aparaturii medicale;
 - f) asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
 - g) asigurarea trusei de urgență, conform normelor ministrului sănătății;

- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
 - i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
 - j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
 - k) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii cu familia;
 - l) asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie;
 - m) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
 - n) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
2. Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:
- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;
 - b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
 - c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
 - d) analiza periodică a stării de sănătate a populației și a calității asistenței medicale.
3. Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare
- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
 - c) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;
 - d) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

II. Aspecte specifice

1. Secțiile cu profil medical

Art.28 - Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:

- a) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- b) îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- d) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- e) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- f) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- g) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- h) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- i) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- j) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- k) asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- l) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- m) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- n) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

- c) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- p) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor

2. Secțiile cu profil chirurgical

Art.29 - Secțiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuții:

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

3. Secția ATI și compartimentele ATI

Art.30 - Secția anestezie și terapie intensivă și compartimentele ATI au în principal următoarele atribuții:

- a) admiterea în secție în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;
- b) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparatului medical, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- f) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- i) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- j) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;
- k) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- l) cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii de paliativ.

4. Spitalizare de zi

Art.31 - Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
- b) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
- c) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- e) supravegherea intraterapeutică a pacienților;
- f) supravegherea pacienților imobilizați;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

B. Structuri fără paturi

1. Blocul operator

Art. 32 - Blocul operator are, în principal, următoarele atribuții:

- a) la nivelul acestuia, se desfășoară activitatea operatorie a spitalului;
- b) asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- c) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- d) ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu Secția anestezie și terapie intensivă privind locurile libere;
- e) asigură împreună cu personalul Secției anestezie și terapie intensivă și compartimentele de ATI transportul bolnavilor din blocul operator;
- f) urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat;
- g) asigură manipularea, deponarea și transportul la Laboratorul de analize medicale și Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.

2. Sterilizarea

Art.33 - Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- a) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- b) eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- c) supravegherea sistemului de control al procesului de sterilizare;
- d) verificarea procedurilor de control și marcare a produselor finite;
- e) sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- f) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;

- g) efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- h) banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- i) ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și saraje;
- j) efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- k) asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
- l) asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- m) supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- n) verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- o) verificarea stării de igienă a suprafețelor;
- p) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- q) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

3. Farmacia

Art.34 - (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:

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

4. Unitatea de transfuzii sanguine

Art.35 - În unitatea de transfuzii sanguine din spital se desfășoară următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) realizarea distribuției de sânge și a componentelor sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

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

h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

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

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

C. Laboratoare și explorări paraclinice

Art.36 - În funcție de mărimea unității, de existența bazei materiale și a personalului de specialitate s-au organizat:

1. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

2. Serviciul de anatomie patologică cu:

a) compartiment citologie;

b) compartiment histopatologie;

c) prosectură.

3. Laboratorul de analize medicale

4. Compartiment de explorări funcționale

1. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

Art. 37 - Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

a) efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;

b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;

c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;

d) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;

e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

f) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;

g) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;

h) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatorii.

2. Serviciul de anatomie patologică

Art.38 - Serviciul de anatomie patologică deține încăperi și dotările necesare pentru prepararea pieselor, examinarea, păstrarea, depunerea și conservarea cadavrelor, necropsie și camera pentru eliberarea cadavrelor.

Art.39 - Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froțiuni exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;

b) efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv în cazul tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și în cazul deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;

c) efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;

- d) executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții;
- e) medicul anatomopatolog aproba, la cererea aparținătorilor scutirea de necropsie, dacă există premisele legale de acordare a acesteia. Scutirea de necropsie trebuie aprobată de medicul anatomopatolog, medicul curant, medicul șef de secție și directorul medical.
- f) eliberarea certificatului constatator de decesului de către medicul anatomopatolog la pacienții la care s-a efectuat necropsia;
- g) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- h) colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

3. Laboratorul de analize medicale

Art.40 - Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

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

4. Compartimentul de explorări funcționale

Art.41 - Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu integrat al spitalului.

D Camerele de primire urgențe CPU

Art.42 - Camerele de primiri urgențe din structura spitalului, conduse de un medic șef, care dispun de personal propriu special pregătit, destinate triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe. Atribuțiile CPU sunt, în principal, cele de mai jos, fiind completate de cele prevăzute de actele normative în vigoare:

- a) se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- b) efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență;
- c) efectuează triajul pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- d) tratează ca fiind cazuri medicale de urgență pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale;
- e) preia prin intermediul asistentului social aflat în tură persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență;
- f) întocmește fișa individuală de urgență a pacienților sosiți în CPU, completând și toate formularele necesare în scris sau pe calculator;
- g) examinează pacienții sosiți în CPU solicitând investigațiile necesare și consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital;
- h) stabilește un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate;

- i) solicită și/sau efectuează investigațiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient;
- j) stabilește conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observație, de comun acord cu medicii de gardă din spital;
- k) efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de medicul din cadrul CPU sau din secție, efectuând monitorizarea scriptică în fișe de observații speciale ale bolnavilor;
- l) trimite spre internare pacientul într-o anumită secție din spital, pacientului întocmindu-i-se fișa de internare în secția respectivă;
- m) organizează transportul pacienților către secțiile unde urmează să fie internați, un angajat al CPU însoțindu-i în caz de nevoie;
- n) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia, comunică și decesul aparținătorilor prin intermediul medicului responsabil de tură și al asistentului de tură/asistentului medico-social;
- o) externează pacienții din CPU în următoarele situații: cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul CPU, la recomandarea unui medic de gardă din spital pe baza rezultatelor investigațiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare;
- p) eliberează, la solicitarea pacientului sau la nevoie, o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din CPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului;
- q) oferă la externare pacientului informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar și privind simptomele care necesită revenirea de urgență la CPU;
- r) respectă criteriile de internare a pacienților din CPU stabilite prin legislația în vigoare;
- s) asigură consultanță la dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, la solicitarea acestora sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic;
- t) colaborează cu inspectoratul pentru situații de urgență îndeplinind în condițiile legii sarcinile noi prevăzute de acesta, respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență;
- u) colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență și cu serviciul de ambulanță județean, în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească;
- v) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflax masiv de victime la UPU - SMURD) coordonează împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament;
- w) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- x) asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților, dând dovadă de un comportament etic față de bolnav.

E. Ambulatoriul integrat al spitalului

Art.43 - Ambulatoriul integrat în structura spitalului asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori: adulți și copii.

Art.44 - Ambulatoriul integrat este condus de directorul medical. În structura Ambulatoriului integrat intră: cabinete medicale.

Art.45 - Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul integrat, ca și examenele de laborator și radiologice se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.

Art.46 - Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemele de asigurări sociale, pentru cei care contribuie la asigurări, pentru copii, elevi și studenți și categoriile

expres prevăzute de reglementările legale în vigoare, spre exemplu: veterani, persoane cu dizabilități, revoluționari.

Art.47 - Cabinetele de consultații medicale de specialitate au, în principal, următoarele atribuții:

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

F. Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale

Art.48 - Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- b) asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale și a cazurilor de boli transmisibile, prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- c) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- d) întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecția nosocomială 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 nosocomiale;
- e) 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;
- f) organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- g) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului din spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, în mod special privind reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- j) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- k) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic, tratament și raportare pentru infecțiile nosocomiale;

l) supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigațiilor etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

m) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecții nosocomiale;

n) dispune măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

o) 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;

p) organizează și realizează programe instructiv-educative colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;

q) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu conducerile secțiilor, a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

r) implementează și evaluează activitatea de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;

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

t) efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea infecțiilor nosocomiale.

G. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

Art.49 - Responsabilitățile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție și boli metabolice. În cadrul acestui cabinet se desfășoară consulturile de specialitate ale bolnavilor de diabet, fiind luați în evidență și bolnavii noi.

H. Cabinet oncologie medicală

Art.50 - Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

I. Cabinet planificare familială

Art.51 - Cabinetul planificare familială în asistența medicală de specialitate are drept scop realizarea reproducerii optime și scăderea numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut și de avortul provocat. În acest sens are următoarele atribuții:

a) acordă asistență medicală de specialitate - diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii, diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității, activități profilactice, diagnostice și terapeutice care se referă la maladii cu transmitere sexuală, teste programe screening pentru cancerul genito-mamar, boală inflamatorie pelviană;

b) supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;

c) recomandă întreruperea cursului sarcinii în funcție de opțiunea individuală sau de indicațiile medicale sau medico-sociale;

d) înregistrează datele individuale de sănătate ale pacienților și cuplurilor pe fișe-tip, în vederea prelucrării datelor în sistemul computerizat;

e) inițiază și participă la acțiuni de cercetare vizând sănătatea reproducerii și probleme de planificare familială;

f) participă la acțiuni de propagare a informațiilor despre sănătatea reproducerii și planificarea familială la nivelul asistenței medicale primare;

g) desfășoară acțiuni de educație sanitară în rândul populației pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială.

Cap. V

Aparatul funcțional al spitalului

Art.52 - (1) Aparatul funcțional al spitalului este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă.

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

Art.53 - Activitatea economico-financiară și administrativă se asigură prin următoarele structuri:

I. Direcția Financiar - Contabila

1. Birou informatica, DRG și statistica medicală

2. Birou achiziții publice și aprovizionare

3. Compartimentul Financiar Contabil

4. Compartiment administrativ

II. Biroul resurse umane, normare organizare, salarizare

III. Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență

IV. Compartimentul juridic

V. Compartimentul audit intern

VI. Compartimentul arhiva

VII. Compartimentul tehnic

VIII. Compartimentul culte

IX. Directorul de îngrijiri coordonează activitatea următoarelor compartimente:

1. Bloc alimentar

2. Croitoria

3. Spălătoria

4. Compartimentul dietetică

Art.54. Direcția Financiar - Contabila

1. Biroul Informatica, DRG, Statistica medicală

Organizare

Biroul informatica, DRG, statistica medicală este organizat cu un număr de 7 posturi.

Atribuții

Biroul informatica DRG, statistica medicală are ca obiect de activitate implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Această activitate are ca scop următoarele obiective:

- creșterea eficienței operaționale a unității în cadrul administrației publice;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
- perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de faceri și cu structurile administrației publice.
- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;

- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.
- întocmeste situațiile statistice din spital și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.
- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- înregistrează Foaia de Observație în Registrul de Internări;
- efectuează "miscarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții șefi de secție;
- întocmeste situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune;

De asemenea:

1. Coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
2. Organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
3. Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
4. Periodic se instruește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.

Atribuțiile personalului

Seful biroului informatică are următoarele obligații:

1. Organizează, coordonează și urmărește activitatea de informatică din cadrul unității;
2. În calitate de analist - programator șef propune modelul de informatizare al unității, precum și necesarul de dotare cu tehnică de calcul;
3. Elaborează necesarul de materiale consumabile;
4. Coordonează activitatea de proiectare a sistemului informatic al unității;
5. Verifică stadiul de execuție al lucrărilor contractate cu terți;
6. Urmărește realizarea lucrărilor contractate cu alte unități de informatică sau unități de service pentru tehnică de calcul;
7. Coordonează activitatea de instruire a personalului din compartimentele informatizate;
8. Elaborează sarcinile de serviciu pentru personalul din subordinea sa și le supune aprobării conducerii unității;
9. Propune promovarea personalului pe baza analizei activității fiecărei persoane din subordinea sa;
10. Răspunde de buna organizare și funcționare a biroului pe care îl conduce;
11. Răspunde de organizarea cursurilor de perfecționare fără scoatere din producție a personalului din subordinea sa;
12. Elaborează anual programul de proiectare și exploatare a produselor informatice și îl propune aprobării conducerii unității;
13. Realizează normarea lucrărilor de informatică pe baza actelor normative în vigoare;
14. Elaborează anual sau la cererea conducerii unității raportul de activitate al Oficiului de calcul;
15. Răspunde de instruirea personalului privind normele de protecția muncii și P.S.I.;
16. Răspunde de prelucrarea tuturor normativelor în vigoare ce privesc unitățile de informatică;
17. Asigură consultanță conducerii unității în probleme de informatică;
18. Îndeplinește orice altă sarcină dată de conducerea unității.

Operator calculator

- execută sarcinile trasate de seful Biroului Informatică
- răspunde de îndeplinirea la timp și de bună calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;

- respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
- răspunde de aplicatia pe care o coordonează;
- introduce și verifică date în diferite aplicatii
- listează rapoartele lunare/trimestriale/anuale
- tehnoredactează și listează documente necesare;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specifice din însărcinarea șefului direct.

Statisticianul medical

- 1) răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internati și externati;
- 2) respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P., CAS, direcția unității sanitare, serv.fin.cont.);
- 3) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale/anuale;
- 4) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidentelor primare;
- 5) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicală și informează medicul șef de secție, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;
- 6) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P., CAS și întocmește rapoartele statistice ale Spitalului Municipal Rm. Sarat, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- 7) pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- 8) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- 9) utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
- 10) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- 11) respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
- 12) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 13) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 14) va executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 15) corectarea FOCC invalidate;
- 16) va păstra secretul de serviciu.
- 17) execută orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității.

2. Biroul Achiziției Publice și Aprovizionare

Atributii

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele executiei bugetare.

De asemenea are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, asigurarea condițiilor de hrană și cazare pentru bolnavii internati, întreținerea curateniei, organizarea sistemului de pază al unității etc.

Prin Biroul Achiziției Publice și Aprovizionare se asigură:

1. Aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
2. Respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
3. Coordonarea activității colectivului de licitații electronice;

4. Urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
5. Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
6. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea comenzilor pentru materialele necesare unității;
7. Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
8. Receptionarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.

Atribuțiile personalului

Seful biroului achiziții publice are în principal următoarele atribuții:

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
3. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 34/2006;
5. propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
6. participă în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Spitalul Municipal Rm. Sarat;
7. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
8. elaborează notele justificative privind criteriul de atribuire pentru contracte, notele justificative privind îndeplinirea cerințelor minime referitoare la situația economică și financiară și la capacitatea tehnică și profesională solicitate, notele justificative privind determinarea valorii estimate;
9. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
10. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
11. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
12. răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la solicitările de clarificări, răspunsurile, însoțite de întrebările aferente, transmitându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
13. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
14. întocmește proiectele de contracte de furnizare, servicii și lucrări, transmite contractele de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;

15. colaborează cu serviciile si compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire si pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicati);
16. urmărește si asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidentialității documentelor de licitație si a securității acestora;
17. întocmeste actele aditionale la contractele încheiate (acolo unde este cazul), pe baza referatelor de specialitate aprobate de managerul Spitalului Municipal Rm. Sarat în baza unei proceduri, conform prevederilor OUG 34/2006;
18. înregistrează contestatiile si le comunică operatorilor economici implicati în procedură; asigură constituirea si păstrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
19. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizitiilor, când situatia o impune, cu aprobarea conducătorului institutiei si avizul compartimentului financiar- contabil;
20. întocmeste si transmite către Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
21. informează, în scris, conducatorul institutiei ori de câte ori sunt încălcări sau nu sunt respectate întocmai clauzele prevăzute în contractele de achizitii publice;
22. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative în vigoare;
23. respectă Regulamentul intern al Spitalului Municipal Rm. Sarat;
24. îndeplinește si alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredintate de conducerea spitalului.

De asemeni:

- 1) coordoneaza si raspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
- 2) organizează receptionarea bunurilor procurate si întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- 3) asigură organizarea si exercitarea măsurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor, controlează si raspunde de competenta echipelor constituite în acest scop;
- 4) asigură, în colaborare cu seful serviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în conditiile si la termenele stabilite prin actele normative;
- 5) raspunde de conservarea si manipularea corespunzătoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosință;
- 6) ia măsuri pentru stabilirea si realizarea planului de perfectionare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine pe care le coordonează;
- 7) organizarea si asigurarea păstrării si evidentei corespondentei;

Economistul de la Biroul de Achizitii Publice are următoarele atribuții:

- este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea si transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse si prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabile încheiate - urmărește ca serviciile de reparatie si întreținere sa fie prestate conform contractelor încheiate;
- este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislatia privind achizitiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, întocmirea contractului-daca este cazul);
- urmărește si semneaza propunerile de angajare a unei cheltuieli;
- întocmeste contractele de achizitii publice pentru articolul bugetar 20.01.01, 20.01.02; 20.03, 20.04.02, 20.04.04, 20.05, 20.30, 20.14
- grupeaza produsele, serviciile si lucrarile din planul de achizitii, pe coduri CPV (Vocabularul comun al achizitiilor publice);
- întocmeste în limita competentelor, caietele de sarcini pentru achizitiile initiate de unitate;
- asigura secretariatul tuturor procedurilor de achizitii initiate împreuna cu comisiile de evaluare;

- orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;
- redacteaza Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corectă și legală a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului

Referentul de la Biroul de Achiziții Publice are următoarele atribuții:

- 1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate
- 2) este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piață, nota justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului-dacă este cazul);
- 3) urmărește și semnează propunerile de angajare a unei cheituieli;
- 4) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;
- 5) redacteaza Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corectă și legală a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului;

Secretarul-dactilograf - atribuții:

- primește și arhivează corespondența zilnică - diverse documente oficiale ale unității, cereri ale salariaților, adrese și situații ale persoanelor fizice și juridice din afara unității, note telefonice, adrese faxate, etc;
- prezintă corespondența managerului și o repartizează la servicii, secții, compartimente, în timp util, conform rezoluției;
- pregătește lista cu audiențe la manager;
- participă la pregătirea lucrărilor pentru Consiliul de Administrație
- primește situații informative de la secții și din ambulator;
- execută orice alte lucrări, la solicitarea șefului ierarhic, în limita competenței postului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă este atacabilă;
- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul managerului și îi va semnala orice deficiență legată de locul de muncă;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi va ține locul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- respectă Regulamentul de ordine internă al unității;
- primește și înregistrează în registrul unic de intrări-iesiri toate documentele oficiale ale unității: solicitări ale salariaților privind efectuarea concediilor de odihnă, adeverințe, diverse adrese și situații din partea persoanelor fizice și juridice din afara unității, etc.;
- dactilografiază pe hartie și în sistem electronic toate lucrările ce-i sunt destinate;
- gestionează timbrele pentru corespondența unității;
- înregistrează și recepționează toată corespondența primită prin poșta;
- ține evidența corespondenței primite pe baza registrului de evidență;

3. Compartimentul Financiar-Contabil

Organizare

Acest compartiment este organizat în subordinea directorului financiar-contabil.

Atribuții

Compartimentul Financiar-Contabilitate asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

Atribuțiile personalului

Economistul are următoarele atribuții:

- își însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
- utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- sesizează seful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise, totodată atrăgând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
- ține evidența plăților și cheltuielilor pe fișe de credite bugetare, pe articole și alineate pe fiecare subcapitol și conform contractelor încheiate cu CAS-PH, D.S.P - PH, etc;
- întocmește lunar contul de execuție pentru plățile efectuate din sumele primite de la CAS-PH și Ministerul Sănătății, conform prevederilor contractuale;
- colaborează la întocmirea Bugetul de Venituri și Cheltuieli conform contractelor și actelor adiționale încheiate;
- urmărește și analizează evidența plăților în concordanță cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor înregistrate atât pentru articolele bugetare aparținând Titlului I, cheltuieli de personal, cât și pentru cele reprezentând cheltuieli materiale și dotări. Sesizează astfel orice fel de neregulă sefului ierarhic superior;
- răspunde de exactitatea datelor trecute în fișele de execuție bugetară, având obligația să înregistreze cit mai în amănunt plățile și cheltuielile conform notelor contabile;
- primește și înregistrează angajamentele bugetare individuale și globale din partea compartimentelor de specialitate, și ține evidența analitică a contului 8067 "Angajamente legale" conform OMF. 1792/2002, pe titluri, articole și alineate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- urmărește corelațiile între conturi, verificând în permanentă soldul casei, a disponibilităților în bănci și trezorerie, precum și concordanța între veniturile încasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilități.
- verifică registrul de casă pe coloanele aferente de încasări și plăți și semnalează ori de câte ori sumele înregistrate nu corespund realității.
- asigură operațiunile specifice angajării și ordonării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizează trimestrial plățile, și predă această centralizare sefului de serviciu, pentru întocmirea dării de seama trimestriale, la termenele prevăzute;
- centralizează lunar cheltuielile pe art. și alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil și predă această centralizare sefului de serviciu pentru întocmirea dării de seama trimestriale și anuale.
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 și a ordinelor emise de ministerul de finanțe privind inventarierea, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
- stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
- participă la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare având ca sarcină principală întocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unității sanitare la fiecare sfârșit de an.
- ține evidența analitică a conturilor pe fișe pentru conturile de active fixe corporale și necorporale 01 „mijloace fixe”, 3031 „obiecte de inventar în magazie” și 3032 „obiecte de inventar în folosință”;
- întocmește și valorifică procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre aceste;

- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- descarca inregistrările din notele contabile în fisele sintetice de cont, urmărind corectitudinea si justetea lor.
- verifica documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile si semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzator, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.
- inregistreaza în contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
- asigura întocmirea ordonarii la plata;
- urmareste inregistrarea contractelor si întocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabilitate;

Contabilul - are următoarele atribuții:

- utilizeaza mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie, e.t.c.;
- tine evidenta contractelor de sponsorizare, atat a sumelor incasate cât si a platilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte.
- centralizeaza datele privitoare la obligatiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
- descarca Notele Contabile de consum de materiale pe sectii pentru obtinerea indicatorilor economici;
- verifica legalitatea facturilor si documentelor, [referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrari, etc.];
- urmareste debitorii si creditorii în vederea lichidarii debitelor si creditelor;
- tine evidenta ordonantarilor la plata;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;
- primeste din partea compartimentelor de specialitate ale unității sanitare, propunerile de angajare a unei cheltuieli, având viza de control financiar preventiv propriu sau delegat si aprobata de ordonatorul de credite, si o va inregistra în contul 8066 „Angajamente bugetare”, respectand prevederile Ordonantei 1792/2002.
- tine evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate in vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, in limita creditelor bugetare aprobate, inregistrand corect fiecare propunere de angajare, după care va face calculul disponibilului de credite ramas a fi angajat.
- stabileste facturile care se incadreaza la diferite programe;
- confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau telefonic.
- întocmeste lunar sau de cate ori este nevoie situatia furnizorilor neachitati pentru CAS, pe articole si alineate.
- verifica exactitatea datelor inscrise în facturi, precum si modul de întocmire al acestora;
- întocmeste situatia datoriiilor si platilor catre furnizori, de cate ori este nevoie;
- aplica prevederile Legii 82 privind inregistrările în evidentele primare a actelor care stau la baza întocmirii notelor contabile;
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric în patrimoniul unității;

- stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;
- tine evidenta analitica si sintetica a urmatoarelor conturi de materiale: contul 3029 - materiale sanitare; contul 3024 - Piese de schimb; contul 3028 - materiale cu caracter functional (reactivi, chimicale, etc);
- întocmeste notele de evidentiere, a facturilor aferente conturilor mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare;
- întocmeste consumurile lunare pentru conturile mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare pentru fiecare sectie in parte;
- verifica lunar, justetea inregistrarilor, din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale cu inregistrările din contabilitate pentru analiticul fiecarui cont mai sus mentionat;
- primeste si centralizeaza documentele consumurilor de pe fiecare sectie (bonuri de cosum, consum materiale, etc), inregistrandu-le lunar;
- analizeaza periodic, despre utilizare bunurilor materiale si situatia stocurilor de bunuri materiale instiintand, seful ierarhic in vederea luarii masurilor in ceea ce priveste stocurile disponibile, supra - normative, fara miscare sau cu miscare lenta;
- întocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- pentru fiecare dare de seama, întocmeste o situatie centralizatoare a tuturor platilor si cheltuielilor efectuate atat pentru subcapitolul „Donatii si sponsorizari” precum si a subcapitolului venituri din alte contracte.
- primeste situatia centralizatoare lunara a salariilor de la Biroul R.U.N.O.S. si imparte cheltuielile lunare cu salariile pe sectii, ambulatorii si compartimente;
- primeste si inregistreaza in contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii si reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;
- întocmeste notele de evidentiere, a facturilor de utilitati, prestari servicii si reparatii curente si stabileste conturile si articolele bugetare;
- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- întocmeste notele contabile, urmarind corelatiile din registrul de casa, extrasele conturilor de disponibil si verifica documentele justificative: ordine de plata, deconturi facturi, etc.
- tine evidenta sintetica a conturilor pe fise sintetice si program informatic pentru constituirea bazei de date;
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre aceste;
- întocmeste registrul jurnal al notelor contabile;
- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele sintetice si analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;
- întocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
- verifica exactitatea datelor inscrise in facturi, precum si modul de intocmire al acestora;
- verifica ca receptia intocmita de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile in care sunt trecute produsele cantitatile si valorile intrate in gestiune.
- inregistreaza computerizat intrarile de alimente pe furnizori, evidentiind in note contabile, intrarile de alimente si întocmeste ordinele de plata după evidenta furnizorilor de alimente primita de cate ori este nevoie de la contabilul care tine evidenta tuturor furnizorilor.
- calculeaza si verifica foaia zilnica de alimente precum si meniurile intocmite;
- verifica concordanta produselor scazute in foaia zilnica de alimente cu meniul intocmit.
- urmareste ca foaia zilnica de alimente si meniul sa fie vizate de persoana responsabila, de bucatarul care raspunde de meniul zilnic, precum si de gestionarul magaziei.

- introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secție în parte, pe categorii, conform situației efectivului de hrana, precum și al medicilor de gardă, ținând cont de alocatia de hrana stabilită prin lege;

- la sfârșitul lunii și ori de câte ori este necesar punctează stocurile fiselor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidența computerizată stabilite de datele introduse în din foaia zilnică de alimente, după care centralizează și valorifică consumul lunar de alimente.

4. Compartimentul administrativ

Coordonatorul compartimentului administrativ

- Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfectiei conform normelor în vigoare;
- Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absentei lor;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;
- Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;
- Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul paznicilor angajați ai spitalului;
- Stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- Punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrifianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- Asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- Asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- Efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- Întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- Organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
- Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) Legea 247/2002;
- Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;

Muncitor-sofer autovehicul pentru transport marfa-transport:

- are în primire autovehiculului și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;

- completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidența acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- efectuează schimbul de lubrefianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;
- anunță șeful biroului administrativ în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
- la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța biroul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;
- în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe șeful biroului administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
- va circula pe baza planului zilnic dinaintea stabilit de către biroul administrativ în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
- este obligat să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;
- răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;
- ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
- predă la coordonatorul compartimentului administrativ orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;
- curăță și întreține autovehiculul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o garează în incinta spitalului.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contractuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă;
- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul șefului de compartiment;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi va ține locul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- va semnala șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă.

Art.55. Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare

1.Organizare

Acest birou este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității.

2.Atribuții

Biroul R.U.N.O.S. asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri

de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Biroul R.U.N.O.S. are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

3.Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;

Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;

Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;

Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

4. Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
4. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a organizației.

5. Biroul R.U.N.O.S. are în principal următoarele atribuții:

- Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcțiuni;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CAS PH, MS, DSP, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

6. Atribuțiile personalului

Atribuții generale ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;

- tine evidenta salariatilor pe sectii si compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor de stare civilă;
- introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizatiile de conducere, spor de vechime, cuantumul aferent primei de stabilitate, spor de preventie, spor pentru conditii periculoase si vătămătoare si altele conform legislatiei în vigoare;
- introduce în programul informatic prezenta salariatilor conform foilor colective de prezentă lunare si în baza datelor prezentate de referentii cu atributii pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizatie de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru conditii periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizatiile pentru perioade de concediu de odihnă si medical;
- asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale si de sănătate, pentru fondul de somaj, cotizatia pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariatilor;
- întocmeste si transmite lunar declaratiile privind drepturile salariale si plata contributiei pentru asigurări de sănătate, somaj etc.
- scoate la imprimantă statele de plată
- întocmeste Fisele fiscale anuale ale tuturor salariatilor;
- execută grafice si lucrări statistice;
- tehnoredactează si imprimă decizii adevărate, adrese etc;
- execută diverse modificări în programul de calcul si în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce contin drepturi salariale, etc.;

7. Sef birou resurse umane -atributii:

- urmăreste în permanentă aparitia legislatiei pe linie de salarizare si resurse umane, semnaland conducerii unității sarcinile si răspunderile ce-i revin;
- întocmeste documente de planificare curentă si de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum si încadrarea în resursele alocate, pe surse de finantare;
- participa la întocmirea Regulamentului de organizare, functionare si ordine interioară al unității, în limita competentei postului;
- întocmeste Statul de functii al unității, contracte de muncă, decizii, comunicări si alte documente, pe linie de personal;
- primeste zilnic corespondenta destinată Biroului RUNOS, o repartizează si urmăreste rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
- asigură planificarea resurselor umane în functie de nevoile actuale si de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordantă cu interesele unității, precum si competentele si potentialul personalului;
- asigură recrutarea si selectia personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității si profilul postului. Criteriile de selectie vor respecta legislatia în vigoare, vor fi clare, măsurabile si vor avea în vedere atât calitățile profesionale cât si pe cele umane;
- face propuneri si asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficienta prestatiei în domeniul pe care îl reprezintă unitatea si altele asimilate;
- participa la procesul de evaluare anual sau ocazional al performantelor profesionale individuale si a resurselor umane ale angajatilor în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, initiativei, creativității si în concordantă cu cerintele posturilor;
- asigură elaborarea principiilor si tehnicilor de motivare si salarizare a personalului, astfel încât să asigure desfășurarea unei activități eficiente;
- asigură întocmirea fiselor individuale de evaluare a performantelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordoneaza si are în vedere crearea unui climat de comunicare si transparentă, precum si elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;

- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sambete și duminici și sărbători legale);
- exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
- organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
- participă la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de perfecționare a personalului;
- asigură promovarea în grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația salarială în vigoare la acea dată;
- asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unități acreditate, din sistem;
- avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;
- întocmește planul de conformitate pentru biroul pe care îl coordonează având în vedere stabilirea unor circuite funcționale, eficiente și transparente;
- păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;
- în baza delegării emise de conducerea unității reprezintă unitatea în relațiile cu Banca, Oficiul Fortelor de Muncă și Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sănătății Publice etc., în limita competenței postului;

8. Referent - resurse umane, normare, organizare, salarizare atributii:

- își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- întocmește și ține la zi statele de plată ale angajaților conform statutului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de șeful biroului;
- primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar - Contabil pentru efectuarea plăților;
- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unității, verificând asigurarea obligației lunare de gardă;
- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
- asigură acordarea concediilor de odihnă și a zilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- ține evidența fișelor fiscale anuale și a documentelor în baza cărora se întocmesc acestea;
- ține evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- nu primește declarații pe proprie răspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație platită pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehozare, creșterea și îngrijirea copilului;
- ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, indemnizații de conducere, sporuri vechime, sporuri pentru condiții

- periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gărzi, premii trimestriale și anuale, indemnizații concedii odihnă, concedii medicale etc.:
- asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale și de sănătate, somaj, cotizația pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum și alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;
 - întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;
 - determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
 - colaborează cu seful biroului la întocmirea situațiilor statistice;
 - eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
 - dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terțe, neaccreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
 - își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retributiei și verifică statele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retributiei pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;
 - verifică extrasele cu drepturile bănești convenite angajaților;
 - verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Serviciul Financiar- Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
 - își însușește dispozițiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
 - eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;
 - colaborează cu seful biroului la întocmirea situațiilor statistice;
 - asigură întocmirea lucrarilor de evidența de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților;
 - calculează vechimi în muncă, sporuri de vechime și ține evidentele specifice;
 - întocmește dosare de pensionare pentru limita de vârstă, invaliditate, pensii de urmaș și ține legătura cu Oficiile de muncă și protecție socială;
 - asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;
 - asigură întocmirea lucrarilor de statistică privind angajații care sunt solicitați de diverse unități din sistem;
 - întocmește diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;
 - își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale;
 - eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu;
 - ține evidența registrului general de evidența a salariaților;
 - păstrează și asigură reînnoirea cazierelor conform legislației financiare;
 - cu delegație scrisă reprezintă unitatea în relațiile cu oficiile de pensii, oficiile forțelor de muncă și protecție socială, precum și cu alte entități în limita competenței;
 - întocmește și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masă;
 - la solicitarea sefului de birou întocmește și alte lucrări specifice;
 - prezintă spre verificare documentele întocmite, atât sefului de birou, cât și structurilor competente din interiorul, cât și din afara unității, după caz.

Art.56. Compartimentul Securitatea muncii, P.S.I. și Situații de Urgență Atributii:

- Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;

- Efectuează evaluări și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurărilor efectuate de către organismele abilitate, să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de SSM atât prin cele trei forme de instructaje (introdusiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului intern;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu prevederile legale
- Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instrucțiilor practice de stingere a incendiilor;
- Organizează munca în centrala termică și asigură buna funcționare și programul de lucru;
- Întocmește și dotează fiecare centrală termică cu instrucțiuni specifice privind exploatarea în condiții normale precum și masuri în caz de avarii;
- Urmărește și ia parte la efectuarea reparațiilor planificate sau accidentale și anunță I.S.C.I.R. în legătură cu efectuarea acestora, asigurând cadrul legal de execuție și recepție a acestor lucrări;
- Urmărește respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul Centralei Termice;
- Verifică zilnic datele înscrise de fochiști în registrul jurnal și buletinele de analize apă, rapoartele de tura ale acestora și dispune măsuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot apărea;
- Face controale inopinante pentru a verifica modul în care își îndeplinesc fochiștii sarcinile de serviciu;
- Completează în registrul de reparații datele referitoare la reparații, probe, revizii;
- Se îngrijește de păstrarea și reactualizarea documentației tehnice referitoare la cazan și instalațiile din centrala termică;
- Întocmește planul anual de verificări și încercări pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmărește păstrarea corespunzătoare a autorizațiilor de funcționare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidențele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune și ascensoare;
- Asigură pregătirea cazanelor, ascensoarelor și aparatelor sub presiune în vederea efectuării de către I.S.C.I.R. a verificărilor și încercărilor și răspunde de efectuarea acestora în termenii prescriși;
- Efectuează reviziile și încercările de presiune în vederea autorizării funcționării sau periodic la scadență, la recipientii pentru care îi revine această sarcină conform prescripțiilor I.S.C.I.R.;
- Colaborează cu celelalte compartimente din unitate în vederea aplicării și respectării prevederilor I.S.C.I.R.; instiintează din timp conducerea unității de oprirea pentru reparații a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;

- Organizeaza si participa la instructajul periodic si examinarea anuala a fochistilor în vederea prelungirii autorizatiei de fochist;
- Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de SSM, a normelor P.S.I. specifice locului de munca pentru Centrala Termica, asigura si raspunde de pastrarea în permanenta stare de interventie a tuturor dotariilor P.S.I.;
- Asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, ascensoare si echipamente sub presiune;
- Verifica, inregistreaza si înainteaaza catre serviciul contabilitate facturile emise de societatile care asigura service-ul;
- Participa la cursuri de specializare si perfectionare în domeniu.
- Sa organizeze si sa conduca activitățile de întocmire, pastrare, actualizare si aplicare a documentelor operative (planul de protectie civila, planul de evacuare, planul de alarmare si interventie la dezastre, planuri de protectie).
- Sa asigure masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la unitate, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Sa organizeze si sa asigure conducerea formatiunilor de protectie civila pentru limitarea si lichidarea urmarilor atacurilor din aer sau a dezastrelor.
- Sa elaboreze si sa aduca la îndeplinire, potrivit ordinelor si dispozitiilor în vigoare, planurile anuale si de perspectiva, privind activitățile de protectie civila, pregătirea de protectie civila, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale si de instruire; le prezinta spre aprobare conducatorului unității.
- Sa organizeze si sa conduca pregătirea de protectie civila a comisiilor de protectie civila, comandantilor de subunitati, formatiunilor si personalului muncitor potrivit cerintelor, dispozitiilor în vigoare si planificării proprii; sa tina evidenta pregătirii lunare si sa raporteze datele despre aceasta si alte activități la Inspectoratul de protectie civila de sector.
- Sa asigure colaborarea cu Crucea Rosie pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse în documentele operative si desfasurarea pregătirii de protectie civila, în special la aplicatii si exercitii; datele privind desfasurarea acestor activități vor fi cuprinse în planul cu activitățile de protectie civila.
- Sa planifice, sa îndrume si sa urmareasca activitățile desfasurate de membrii comisiilor de protectie civila pentru realizarea masurilor de protectie a personalului muncitor si bunurilor materiale pentru actualizarea documentelor operative si pentru instruirea formatiilor pe linia specialitatii.
- împreună cu membrii comisiilor de protectie civila sa întocmeasca planul de protectie civila si planul de evacuare, pe baza indicatiilor primite de la esaloanele superioare.
- Sa pregateasca si sa prezinte conducerii unității dari de seama cu privire la realizarea masurilor de protectie civila, a sarcinilor de pregatire si alte probleme specifice.
- Sa execute controlul pregătirii formatiunilor de protectie civila
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanțurile, analizele si alte activități organizate de Inspectoratul de protectie Civila.
- Sa asigure întocmirea documentatiilor tehnice de amenajare a spatiilor de adapostire.
- Sa asigure si sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare, manuire si evidenta a documentelor secrete, hartilor si literaturii militare si de protectie civila.
- Sa execute anual bilanțul activităților de protectie civila al unității.
- Sa organizeze si sa conduca activitățile de întocmire, pastrare, actualizare si aplicare a documentelor operative privind evidenta militara.
- Sa participe obligatoriu la toate convorbirile de specialitate, perfectionare, bilanțurile, analizele si alte activități organizate de Centrul Militar

Art.57. Compartimentul Juridic

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

- a) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
- b) verifică și avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- c) asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- d) asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- e) răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- f) consiliază la cerere comitetul director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- g) avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
- h) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;
- i) verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- j) colaborează cu serviciile tehnic, aprovizionare și administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;
- k) se ocupă cu învestirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- l) se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
- m) întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
- n) analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate spitalului;
- o) soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile primite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică;
- p) asigură primirea la unitate, în termen utili, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
- q) colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini, cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
- r) vizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;
- s) răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- t) semnalează, în scris, conducerii unității și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe.

Art.58. Compartimentul audit intern

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

- a) certifică trimestrial și anual, însoțit de raportul de audit, bilanțul contabil și contul de execuție bugetară al unității prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune conform prevederilor legale;
- b) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile apărute, gestiunea defectuoasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

c) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

d) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul unității utilizează resursele financiare, umane și materiale în vederea îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabile;

e) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme și propune măsuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor, după caz;

f) întocmește raportul de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni, împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări, cu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile audiate;

g) întreține relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale spitalului și execută și alte sarcini de control din partea conducerii, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege;

h) examinează operațiunile care fac obiectul auditului intern pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective.

Art.59. Compartimentul Arhiva

Arhivarul are următoarele atribuții:

- organizează depozitul de arhivă pentru păstrarea documentelor emise de toate serviciile administrative și medicale din unitate, conform prevederilor Legii arhivelor Naționale nr.16/1996, diverse documente referitoare la bolnavii internati, emise de compartimente și laboratoare medicale: certificate medicale, rețete, trimiteri medicale, studii medicale etc.;
- întocmește nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de proces verbal, pe servicii și compartimente, în ordine alfabetică, cronologică și pe specificul activității;
- înregistrează în registrul de evidență curentă toate documentele intrate și iesite din arhivă, pe persoane și data;
- organizează inventarierea anuală a arhivei;
- convoacă comisia de evaluare a arhivei, în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și face propuneri pentru casare sau pentru predare la Arhivele Naționale;
- organizează activitatea de recondiționare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc.;
- cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea valorificării lor;
- pune la dispoziția serviciilor creatoare sau acreditate din unitate sau din afara unității, pe baza de semnătură, documente solicitate, în vederea eliberării de adeverințe, copii ale documentelor, verificând integritatea acestora în momentul restituirii;
- menține ordinea și curatenia în depozitul de arhivă în vederea conservării documentelor;
- asigură așezarea documentelor de arhivă în rafturi și propune achiziționarea de mobilier funcțional;
- asigură înregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse în legislația arhivistă: număr de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului dat de emitent, numărul fișelor documentului, numărul anexelor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se anexează și indicativul dosarului după nomenclator, etc.;
- participă la toate formele de instruire în profil și menține în permanentă legătura cu Arhivele Naționale pentru informații;
- execută orice sarcină trasată de șeful ierarhic superior sau de conducerea unității.

Art.60 Compartimentul tehnic

Atelierul de Întreținere și Reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este structurat pe următoarele formații:

- Clădiri și Instalații Sanitare

- Centrala Termică
- Instalatii electrice
- Statie de oxigen
- Alte spatii.

Are în principal următoarele atribuții;

- asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
- efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării;
- preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defectiunile constatate, urgenta și remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de seful de serviciu, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
- efectuează operațiile de întreținere și reparații la instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.
- exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
- asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- ține legătura cu serviciile și secțiile din spital
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;

Coordonatorul Compartimentului tehnic are în principal următoarele sarcini:

- coordonează activitatea atelierelor de întreținere și reparații, răspunzând și asigurând buna funcționare a echipelor de întreținere, reparații și exploatare a centralei termice, a stației de oxigen, a gospodăriei de apă și a postului general de transformare;
- participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte, urmărește și răspunde de derularea acestora privind realizarea lucrărilor de tip Rc (reparații curente) și Rk (reparații capitale) precum și intervenții la clădirile din Patrimoniul construit al unității sanitare și la instalațiile tehnologice și netehnologice existente;
- asigură prin personalul specializat din subordine urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimoniul construit al spitalului; stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice), cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);

- asigura prin personal, realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit, astfel ca acesta sa poata fi exploatat în conditiile de siguranta impuse de lege;
- participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte si urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatei sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa si canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora si incadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
- asigura si raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare functionarii pe timp de iarna a activitatii unitatii sanitare; prin mentinerea centralei termice si a instalatiilor de ventilatie centralizate, în graficele optime de exploatare; asigura si raspunde de functionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice si intretinere curenta;
- asigura si raspunde de respectarea legislatiei în vigoare privind activitatile pe care le coordoneaza;
- participa la organizarea si sustinerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice ce au ca obiect executia sau, după caz, atat proiectarea, cât si executia, uneia sau mai multor lucrari de constructii, precum si a altor achizitii publice necesare desfasurarii activitatii Compartimentului Tehnic;
- asigura cadrul necesar functionarii în conditiile legale a activitatii de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum si a aparatelor A.M.C. (aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei;
- asigura si raspunde de respectarea tuturor normelor de securitate a muncii, de paza, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății si locului de munca, si al activitatii pe care o presteaza.
- asigura si raspunde de pastrarea în conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare:
 1. de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), si cele informatizate;
 2. de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice si a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;
- urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;
- asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente.
- asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice si a lucrarilor de interventie necesare echipamentelor, astfel ca aceste sa poata fi mentinute în stare de functionare.
- asigură si răspunde de montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- raspunde de intretinerea si reparatiile aparaturii, instalatiilor, utilajelor, clădirilor din unitate
- efectuează lucrări de reparatii curente, zugrăveli, intretinere mobilier, intretinerea obiectelor tehnico-sanitare;
- urmareste efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificând calitativ si cantitativ lucrarile executate de salariatii din serviciu sau de terti;
- asigură buna intretinere a clădirilor, aparatelor, instalatiilor si utilajelor;
- stabileste cauzele degradării sau distrugerii constructiilor sau utilajelor si propune măsuri corespunzătoare;
- efectuează montarea instalatiilor si utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia si competentele stabilite;
- intocmeste planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele si instalatiile medicale necesare spitalului;
- stabileste necesarul de materiale de intretinere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achizitii;
- asigură buna organizare si gospodărire a atelierului tehnic si raspunde de personalul aflat în subordine;
- ia măsuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de securitate a muncii si de prevenire a incendiilor;

- răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- coordonează echipele de lucru astfel încât, în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- face propuneri pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrare a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;

Muncitorul necalificat are în principal următoarele atribuții:

- să întretină curatenia în curțile interioare ale spitalului și a căilor de acces;
- pe timp de iarnă să îndepărteze gheata și zăpada din incinta spitalului și să curețe caile de acces;
- să întretină spațiile verzi (tuns iarba, greblat, măturat, udat, plantat)
- să participe la încărcarea - descărcarea de medicamente, materiale sanitare, produse alimentare etc. când este solicitat;

Maturarea, colectarea deșeurilor menajere și golirea pubelelor se va face în intervalul orar: 7,00 -- 10,00

Întreținerea spațiilor verzi se va face în intervalul orar: 10,00 -- 15,00.

Art.61 Compartimentul culte

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

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

Art.62. Directorul de îngrijiri coordonează activitatea compartimentelor: bloc alimentar, lenjerie, spalatorie și compartiment dietetică

1. Blocul alimentar este în subordinea serviciului administrativ, este coordonat de un bucătar și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) prepară alimentele centralizat pentru pacienții și însoțitorii internați, precum și pentru personalul care servește masa la spital, bucătăria dimensionându-se în funcție de numărul de porții (prelucrare primară și prelucrare finală);
- b) respectă meniul zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de asistentele dieteticiene;
- c) livrează alimentele preparate în secțiile spitalului;
- d) respectă normele igienico-sanitare.

2. Lenjerie are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură croirea și confecționarea echipamentului sanitar - balate, bluze, fuste, pantaloni, bonete etc. - pentru sălile de operație, lenjerie de pat pentru saloane și săli de operație, accesorii pentru blocuri operatorii - măști, tampoane, câmpuri de operații, huse pentru aparate medicale;
- b) asigură repararea lenjeriei și a confecțiilor care sunt deteriorate pentru secțiile spitalului;
- c) asigură respectarea comenzilor din partea secțiilor în termenele stabilite;
- d) asigură depozitarea în bune condiții a materialelor de croitorie - tifon, pânză, elastic, șnur;

e) asigură distribuția către secțiile spitalului și către sălile de operație a confecțiilor, conform programului stabilit;

f) asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a mașinilor de cusut în condițiile prescrise de producător.

3. Spălătoria are, în principal, următoarele atribuții:

a) preia în camera de primire lenjeria murdară din secțiile spitalului, care este transportată în saci, pe baza bonului de spălătorie;

b) asigură ca lenjeria provenită din secțiile de copii să fie depozitată separat și să fie spălată în mașini de spălat separate;

c) verifică la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripționată de către secții cu ștampila secției, iar dacă aceasta nu este inscripționată nu va fi preluată până la remedierea deficienței;

d) asigură ca lenjeria provenită din secțiile septice să fie spălată în mașini de spălat separate;

e) la activitatea de spălare, personalul respectă instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;

f) asigură ca lenjeria să fie călcată și împachetată având în vedere ca inscripționarea sa să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă să fie redirectionată către croitorie;

g) asigură distribuția către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalate în saci.

4. Compartimentul dietetică are, în principal, următoarele atribuții:

a) conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;

b) controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;

c) supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecție a muncii;

d) verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;

e) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;

f) realizează periodic planuri de diete și meniuri;

g) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;

h) controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;

i) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;

j) întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;

k) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;

l) recoltează și păstrează probele de alimente;

m) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

n) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

o) informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor.

Cap. VI

Consiliile, comitetele și comisiile care funcționează în cadrul spitalului

Art.63 - Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea spitalului și subunitățile sale se instituie consilii, comitete și comisii, componența nominală fiind realizată prin decizie a managerului spitalului.

A. Consiliul medical

Art.64 - Consiliul medical este compus din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri. Președintele Consiliului medical este directorul medical.

Art. 65 - Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt:

- a) îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în vederea acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizează și evaluează activitățile medicale desfășurate în spital în vederea creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) elaborează proiectul de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- d) întărește disciplina economico-financiară;
- e) desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv: evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

Art.66 - Atribuțiile prevăzute la art. 63 sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic și cu serviciul de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului.

Art.67 - Alte atribuții ale Consiliului medical sunt:

- a) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- b) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- c) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- d) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei/fiecărui secții/laborator/compartiment și face propuneri comiterului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- e) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- f) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- g) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- h) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- i) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- j) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- k) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) 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.);
- m) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- n) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- o) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

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

q) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

r) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Consiliul etic

Art.68. Componentă

Este constituit conform prevederilor Ordinului MS nr.145/2015 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor pentru o perioadă de 3 ani, cu următoarea componentă:

a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;

b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;

c) un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;

d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizia managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul sesiunilor consiliului de etică.

Art.69 Atribuții

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;

f) 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;

g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică⁴), pe baza sesizărilor primite;

j) 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;

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

n) 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;

o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plângerile 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;

q) 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;

r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anularul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

C. Comisia pentru medicamente-antibioterapie

Art.70 - Comisia pentru medicamente-antibioterapie are ca atribuții:

a) stabilirea politicii de antibioterapie a spitalului;

b) măsurarea și urmărirea consumului de antibiotice;

c) urmărirea fenotipurilor de rezistență antibacteriană;

d) stabilirea protocoalelor de profilaxie și terapie antibiotică;

e) organizarea de audit privind consumul de antibiotice;

f) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului;

g) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; acesta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;

h) analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizării lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;

i) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

j) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;

k) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;

l) solicitarea unor rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;

m) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

D. Comisia de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale

Art.71 - Comisia de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale are următoarele atribuții:

a) se întrunește periodic (lunar sau în funcție de situații);

b) analizează factorii de risc ce duc la apariția infecțiilor nosocomiale;

c) validează protocoale interdisciplinare de prevenție a infecțiilor nosocomiale;

d) validează protocoale de proceduri, precauții de izolare, metode și manopere specifice;

e) analizează periodic indicatorii de frecvență a infecțiilor nosocomiale.

E. Comisia de alimentație și dietetică

Art.72 - Comisia de alimentație și dietetică se poate întruni lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- a) existența regimurilor alimentare diversificate pe afeoziuni;
- b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- c) calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) pregătirea și distribuția alimentelor;
- e) modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;
- f) respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- g) asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până la eliberarea către secții;
- h) controlul stării de sănătate al personalului blocului alimentar.

F. Comisia nucleului de calitate

Art.73 - Comisia nucleului de calitate are sarcina de a asigura monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate, referitoare la:

- a) oportunitatea continuării spitalizării la 24 de ore;
- b) înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore în foile de observație;
- c) indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrise în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente;
- d) întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia, calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate referindu-se la: decizia de internare a bolnavilor, internarea pacienților pe secție în funcție de concordanța cu diagnosticul principal la internare, igienizarea pacienților, transportarea/însoțirea pacientului internat pe secție, externarea pacientului (înmânarea scrisorii medicale și, după caz, a rețetei gratuite/compensate);
- e) prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului și medicilor șefi de secție;
- f) elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia etc.) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

G. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art.74 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, având următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

h) informează inspectoratele teritoriale de muncă despre starea securității muncii în propria unitate;

i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul securității și sănătății în muncă;

j) dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de securitate și sănătate în muncă pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;

k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

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

H. Comisia de farmacovigilență

Art.75 - Comisia de farmacovigilență are următoarele atribuții:

a) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;

b) analizează toate cazurile de reacții adverse, va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;

c) prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități.

I. Comisia de transfuzie și hemovigilență

Art.76 - Comisia de transfuzie și hemovigilență are următoarele atribuții:

a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;

b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;

d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;

f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

Cap. VII

Finanțarea spitalului

Art.77 - Spitalul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și alte surse, conform legii.

Art.78 - (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor, se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanții Ministerului Sănătății precum și ai casei de asigurări de sănătate, care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

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

Art.79 - Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b) de la bugetul propriu al județului;
- c) de la bugetele locale.

Art.80 - De la bugetul de stat se asigură:

- a) desfășurarea activității cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- f) activități specifice unității;
- g) activități didactice și de cercetare;
- h) alte cheltuieli curente și de capital.

Art.81 - Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unității, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație cu bugetele locale.

Art.82 - Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casa de asigurări de sănătate private sau operatori economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- i) contracte de cercetare și alte surse;
- j) alte surse, conform legii.

Cap. VIII

Dispoziții finale

Art.83 - (1) Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

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

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin hotărâre a consiliului local

Art.84 - Modificarea prezentului regulament de organizare și funcționare se face cu avizul consiliului de administrație și se aprobă prin hotărâre a consiliului local.

Președintele Consiliului Local
Municipalității Buzău
45

Secretar

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
MUNICIPIUL RAMNICU SARAT
CONSILIUL LOCAL

**Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate
si protectia persoanelor aflate in nevoie**

Raport de avizare

Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate si protectia persoanelor aflate in nevoie, intrunita in sedinta de lucru în data de 27.08.2015 a avizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Rm. Sarat, cu unanimitate de voturi.

**Comisia pentru cultura, culte, invatamant, munca, sanatate
si protectia persoanelor aflate in nevoie**

Președinte,

Doamna consilier *Beldie Nina*



ROMANIA
JUDETUL BUZAU
MUNICIPIUL RM-SARAT
CONSILIUL LOCAL
Comisia juridica, de disciplina si validare

Raport de avizare

Comisia juridica, de disciplina si validare intrunita in sedinta de lucru în data de 28.08.2015 a avizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Rm. Sarat, cu 4 voturi pentru.

**Comisia juridica, de disciplina si validare,
Președinte,
Domnul consilier Florian Nicolae**

