



DIRECȚIA MEDICALĂ
SPITALUL CLINIC „AVRAM IANCU” ORADEA

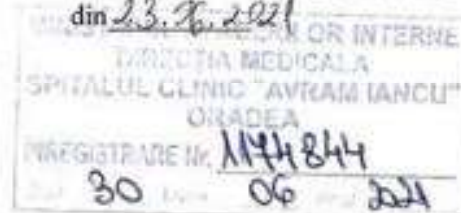
Nesecret

Exemplar unic

Anexa la dispoziția directorului

Direcției Medicale nr. 997713

din 23.10.2021



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SPITALULUI CLINIC „Avram Iancu” ORADEA (subordonat DIRECȚIEI MEDICALE)

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

Spitalul Clinic „Avram Iancu” Oradea, denumit în continuare Spitalul, fondat în anul 1788, trecut din subordinea Ministerului Apărării în subordinea Ministerului Internelor și Reformei Administrative cu data de 10.10.2008, potrivit prevederilor H.G. nr. 1252 din 8 octombrie 2008, este organizat și funcționează în baza Ordinului ministrului afacerilor interne nr. I/1826 din 19.06.2020 prin care s-a aprobat organigrama și lista cu modificările ce se efectuează în structura posturilor, pe tipuri și categorii de funcții repartizate Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea și a Dispoziției directorului Direcției Medicale nr. 856709 din 08.07.2020 privind aprobarea statului de organizare și în baza prezentului regulament.

Art. 2

Spitalul este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, subordonat Direcției Medicale, denumită în continuare DM, cu rol în asigurarea de servicii medicale preventive, curative și de recuperare, care funcționează pe principiile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății (republicată), participând la asigurarea stării de sănătate a populației. Spitalul este unitate finanțată integral din venituri proprii provenite din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii și funcționează pe baza principiului autonomiei financiare, în concordanță cu H.G. nr. 584/2005 privind finanțarea unităților sanitare din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și autoritate judecătorească, cu modificările și completările ulterioare, directorul general al Spitalului având calitatea de ordonator terțiar de credite.

În spital se desfășoară și activități de învățământ medical sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital și sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și a deontologiei medicale.

Se certifică ca prezenta
copie este conformă cu
originalul

În exercitarea atribuțiunilor sale, Spitalul aplică strategia și politica Guvernului, a Ministerului Sănătății, denumit în continuare MS și a DM în domeniul asigurării sănătății persoanelor asistate.

Art. 3

Pentru îndeplinirea atribuțiunilor ce-i revin, Spitalul colaborează cu celelalte instituții ale statului, cu celelalte unități sanitare ale MAI și cu unități sanitare și farmaceutice subordonate MS, aparținând sistemului Casa de Asigurări de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, denumit în continuare CASAOPSNAJ sau private și colaborează cu instituții, colegii, agenții, asociații, societăți comerciale, în probleme de interes comun, potrivit legislației în vigoare, a ordinelor, instrucțiunilor și protocoalelor aprobate, a dispozițiilor instituțiilor implicate în misiuni și situații deosebite și dispozițiilor directorului DM și execută orice alte atribuții date în competență în condițiile legii și/sau ale Contractului cadru. Diagrama de relații este prezentată în Anexa 2.

Art. 4

Activitatea desfășurată de Spital în vederea atingerii obiectivelor propuse are la bază relații de autoritate ierarhice și funcționale, de cooperare, coordonare și control potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

Art. 5

La nivelul Spitalului, în sprijinul activității manageriale, sunt constituite prin dispoziția de zi pe unitate și funcționează comisii ale căror structuri și obiect de activitate sunt stabilite conform prevederilor legale.

Art. 6

Spitalul are sediul în mun. Oradea str. Dunărea nr. 3, jud. Bihor.

CAPITOLUL II

Organizarea unității

Art. 7

(1) Spitalul are următoarea structură organizatorică, prezentată și în Anexa nr.1:

1. Conducerea
2. Juridic
3. Biroul resurse umane
4. Financiar-contabilitate
5. Serviciul logistic
6. Achiziții
7. Comunicații și tehnologia informației
8. Structura de securitate
9. Secretariat, documente clasificate și arhivă
10. Managementul calității serviciilor medicale
11. Evaluare și statistică medicală
12. Materiale sanitare și reparații aparatură medicală
13. Comisia de expertiză medico-militară
14. Sterilizare
15. Prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

16. Dietetică
17. Secția clinică medicină internă
18. Secția clinică ortopedie și traumatologie
19. Secția cardiologie
20. Secția chirurgie generală
21. Secția psihiatrie
22. Secția pneumologie
23. ATI
24. Bloc Operator
25. Oftalmologie
26. Neurologie
27. Dermatovenerologie
28. Recuperare, medicină fizică și balneologie
29. ORL
30. Camera de gardă
31. Laborator analize medicale cu punct de recoltare în ambulatoriul integrat
32. Laborator radiologie și imagistică medicală
33. Serviciul de anatomie patologică
34. Laborator explorări funcționale
35. Farmacie (la nivel de secție)
36. Ambulatoriul integrat

Art. 8

(1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între:

- a) conducerea Spitalului și structurile proprii în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului relațional intern;
- b) șefii structurilor Spitalului și personalul subordonat.

(2) Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc în cadrul structurilor care nu sunt prevăzute cu funcții de conducere, între personalul desemnat să coordoneze activitatea acestora și personalul structurii.

Art. 9

Relațiile de cooperare se stabilesc între structurile componente ale Spitalului pentru îndeplinirea sarcinilor specifice, în vederea integrării obiectivelor parțiale în ansamblul activităților și strategiei Spitalului.

Art. 10

Relațiile de coordonare profesională și științifică, necesare îmbunătățirii pregătirii profesionale și asigurarea educației medicale continue, se stabilesc între structurile medicale ale Spitalului și unitățile medicale subordonate DM și din sistemul AOPSNAJ.

Art. 11

Activitatea de control este atributul conducerii Spitalului și se realizează direct sau prin intermediul persoanelor desemnate.

Se certifica că prezenta copie este conformă cu originalul

CAPITOLUL III

Atribuțiile Spitalului

Art. 12

În raport cu atribuțiile care-i revin în asistența medicală, Spitalul asigură:

- a) servicii medicale spitalicești și în ambulatoriul integrat, preventive, curative, de recuperare, respectiv consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale și alte proceduri terapeutice cu preocupare permanentă pentru creșterea continuă a calității actului medical;
- b) servicii medicale în conformitate cu prevederile contractului-cadru și ale normelor de aplicare ale acestuia referitoare la asistența medicală spitalicească;
- c) supravegherea bolnavilor internați, asigurând continuitatea îngrijirii medicale prin organizarea serviciului de gardă;
- d) informarea permanentă de către personalul medical a pacientului/reprezentantului legal și/sau aparținătorilor, privind procedurile/investigațiile/serviciile/tratamentele prescrise/efectuate, personalul medical fiind obligat să asigure obținerea consimțământului informat de la cei în cauză;
- e) activitate de îndrumare metodologică pe domeniul său de activitate, de învățământ și cercetare științifico - medicală, precum și de educație medicală continuă;
- f) aplicarea prevederilor Planului alb elaborat la nivelul Spitalului;
- g) asistență medicală de specialitate cu echipaje medicale de urgență și transport specializat în dispozitivele de ordine și siguranță publică ordonate de conducerea MAI prin DM;
- h) îndeplinirea planurilor de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;
- i) expertiză medico-militară a cadrelor MAI, elevilor/studentilor unităților de învățământ ale MAI și a altor structuri, precum și revizuirea medicală a rezerviștilor;
- j) condițiile corespunzătoare prevenirii, limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) asigurarea conformității practicii medicale cu normele etice și legale care se aplică consimțământului informat;
- l) aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, de curățenie și dezinfectante;
- m) îndeplinirea criteriilor de calitate impuse de instituțiile abilitate pentru acreditare, evaluare, certificare necesare desfășurării activității în sistemul de sănătate.
- n) respectarea clauzelor contractuale ale contractelor încheiate cu casa de asigurări de sănătate;
- o) o alimentație corespunzătoare pacienților internați, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, cu respectarea meniurilor și a alocației de hrană, conform legislației în vigoare;
- p) prelucrarea datelor pacienților, cu respectarea atât a confidențialității acestora, cât și a tuturor informațiilor rezultând din serviciile medicale acordate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Se certifică ca prezenta copie este conformă cu originalul

- q) acordarea asistenței medicale fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă ori de orice altă natură sau decurgând din orice altă situație;
- r) întocmirea și înaintarea rapoartelor statistice și a informărilor medicale în conformitate cu metodologia și dispozițiile directorului DM;
- s) raportarea periodică către instituțiile abilitate a datelor necesare validării în sistemul DRG (sistem de clasificare în grupe de diagnostice), CASAOPSNAJ și platformele informatice naționale;
- t) îndrumarea, desfășurarea și dezvoltarea activității de perfecționare științifică, inclusiv prin studii clinice, în acord cu ghidurile MS și europene, de pregătire și formare profesională, precum și de educație medicală continuă, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- u) pregătirea de specialitate a elevilor din școlile postliceale sau îndrumarea în stagiile practice pentru elevii și studenții instituțiilor medicale de învățământ;
- v) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- w) aplicarea reglementărilor privind paza contra incendiilor și măsurilor de evacuare în caz de urgență;
- x) serviciul de permanență pe unitate, în conformitate cu prevederile instrucțiunilor în vigoare.

CAPITOLUL IV

Conducerea Spitalului

Art. 13

(1) Activitatea de conducere a Spitalului urmărește aplicarea în practică a principiilor managementului calității actului medical.

(2) Conducerea Spitalului este asigurată de:

- a. Consiliul de administrație;
- b. Directorul general;
- c. Comitetul director.

SECȚIUNEA 1

Consiliul de Administrație

Art. 14

(1) În cadrul Spitalului funcționează un consiliu de administrație format din 5 până la 8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a Spitalului.

(2) Numărul, componența nominală a consiliului de administrație, precum și membrii supleanți ai acestuia, se stabilesc prin act administrativ al MAI, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Directorul general al Spitalului participă la ședințele consiliului fără drept de vot.

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

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

Art. 15

Atribuțiile specifice ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității Spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale;
- c) avizează programul anual al achizițiilor publice, întocmit în condițiile legii;
- d) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor specifice de către membrii comitetului director și activitatea directorului general și dispune măsuri de îmbunătățire a activității;
- e) propune directorului DM luarea măsurilor ce se impun față de membrii comitetului director/directorul general în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și a situațiilor prevăzute la art. 43, art. 45 și art. 57 din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, ambele cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a-2-a

Directorul general

Art. 16

Numirea în funcție a directorului general al Spitalului intră în competența ministrului afacerilor interne.

Art. 17

(1) Directorul general al Spitalului este șef direct al întregului personal, răspunde de întreaga activitate a unității și reprezintă Spitalul în relațiile cu celelalte unități ale MAI, cu instituții și organisme din țară și străinătate, în limitele de competență.

(2) În condițiile legii, directorul general al spitalului poate delega atribuțiile din competența sa, unuia dintre adjuncți sau altor angajați din subordine.

(3) Directorul general al Spitalului are calitatea de ordonator terțiar de credite, îndeplinind atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 20

(1) Directorul general al Spitalului se subordonează nemijlocit directorului DM și răspunde în fața acestuia de întreaga activitate a Spitalului.

(2) Are în subordine nemijlocită directorul general adjunct medical, directorul general adjunct economico-administrativ care răspund fiecare, în fața acestuia, de activitatea desfășurată de Secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele pe care le coordonează, conform fișelor postului.

*Se certifică ca prezenta
copie este conformă cu
originalul.*

SECȚIUNEA a-3-a

Comitetul director

Art. 18

Conducerea executivă a Spitalului este realizată de comitetul director al Spitalului. Comitetul director este compus din: directorul general, directorul general adjunct medical, directorul general adjunct economico-administrativ, contabilul șef și medicul epidemiolog din cadrul compartimentului prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 19

(1) Membrii comitetului director răspund de organizarea și desfășurarea în bune condiții a tuturor activităților medicale și economico-administrative din cadrul secțiilor, laboratoarelor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine, potrivit fișelor posturilor;

(2) În conformitate cu legislația și reglementările în vigoare, comitetul director are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului, 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 directorului general, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante;
- d) propune spre aprobare directorului general și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, 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-contabilitate a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura Spitalului, pe care îl supune aprobării directorului general;
- f) 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 directorului general;
- 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 directorului general, conform metodologiei stabilite;
- i) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității Spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

*Se certifică ca prezenta
copie este conformă cu
originalul*

- j) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale, epidemii și alte situații de criză;
- k) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare directorului general 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 directorului general 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 DM;
- n) negociază, prin directorul general, directorul general adjunct medical contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- o) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a directorului general și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- p) analizează propunerile privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și/sau a denumirii spitalului;
- q) urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secțiilor, laboratoarelor și compartimentelor după care se realizează evaluarea acestora;
- r) elaborează raportul anual de activitate al Spitalului;
- s) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- t) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- u) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- w) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- x) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- y) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- z) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității

instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

bb) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

cc) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

Art. 20

(1) Directorul general adjunct medical se subordonează nemijlocit directorului general și are în subordine personalul medico-sanitar din Spital.

(2) Îndeplinește atribuțiile directorului general, conform competențelor stabilite prin dispoziție de zi pe unitate, atunci când este nominalizat de acesta ca înlocuitor legal.

(3) Directorul general adjunct-medical este președintele Consiliului medical și Comandant al Comandamentului de criză al Spitalului pentru punerea în aplicare a Planului Alb.

(4) Coordonează, prin delegare de competență, activitatea structurii de Managementul Calității Serviciilor Medicale, sens în care urmărește implementarea strategiilor și obiectivelor Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate, denumit în continuare A.N.M.C.S., colaborând cu toate structurile Spitalului în vederea îmbunătățirii continue a managementului calității.

(5) Reprezintă, prin delegare de competență, Spitalul în relațiile cu persoane fizice sau juridice.

Art. 21

(1) Directorul general adjunct economico-administrativ se subordonează nemijlocit directorului general și răspunde pentru întreaga activitate economico-administrativă a Spitalului.

(2) Îndeplinește atribuțiile directorului general conform competențelor stabilite prin Dispoziția Zilnică, atunci când este nominalizat de acesta ca înlocuitor legal;

(3) Este șeful structurii de securitate și îndeplinește atribuțiile specifice incidente domeniului, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 22

(1) Conducerea secțiilor, laboratoarelor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din structura Spitalului este exercitată de către șefii acestora, iar în lipsa lor de către persoanele desemnate.

(2) Șefii de secție au ca atribuții asigurarea asistenței medicale de specialitate în cadrul secției respective și coordonarea personalului din subordine cu respectarea standardelor de calitate în sănătate.

(3) Șefii/coordonatorii secțiilor, laboratoarelor și compartimentelor medicale răspund de întreaga activitate a acestora în fața directorului general al Spitalului și/sau directorului general adjunct medical.

*Se certifica ca prezenta
copie este conformă cu
originalul*

Art. 23

(1) Activitatea în cadrul Spitalului se desfășoară în baza Regulamentului intern și a programului de lucru aprobat.

(2) Numirea în funcție a personalului în cadrul Spitalului se face prin dispoziția directorului general, pe baza criteriilor de selecționare și promovare a personalului, precum și a prevederilor legale în vigoare.

(3) În aplicarea prevederilor legale, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, precum și a ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor emise de MAI, a altor ordine și dispoziții primite de la eșaloanele superioare, pentru executarea atribuțiilor legale, directorul Spitalului emite dispoziții obligatorii pentru întregul personal din subordine.

CAPITOLUL V

Comisii de specialitate

Art. 24

(1) În conformitate cu cerințele și prevederile actelor normative în vigoare, pentru analiza, propunerea și rezolvarea unor probleme complexe care interesează activitatea Spitalului se instituie comisii, comitete și consilii numite prin Dispoziția directorului general al Spitalului:

- a) Consiliul medical;
- b) Consiliul etic;
- c) Comisia de transfuzie și hemovigilență;
- d) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) Comisia medicamentului;
- f) Comisia de coordonare a activităților pentru pregătirea acreditării;
- g) Comisia de expertiză medico-militară.

(2) Componenta nominală a comisiilor și consiliilor se stabilește la începutul fiecărui an prin Dispoziție a directorului general al Spitalului;

(3) Funcție de situația și atribuțiile specifice, directorul general poate numi și alte comisii de specialitate.

SECȚIUNEA 1

Consiliul medical

Art. 25

(1) Consiliul medical este constituit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef și directorul general adjunct medical care deține și calitatea de președinte al consiliului. Coordonatorii compartimentelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și respectiv al managementului calității participă ca invitați permanent.

(2) Consiliul medical are următoarele atribuții specifice:

- a) îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în vederea acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție al pacienților;

- b) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de Spital și face propuneri pentru elaborarea planului anual de furnizare de servicii medicale al Spitalului și planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- c) monitorizează implementarea protocoalelor de diagnostic și tratament, analizând autoevaluarea secțiilor privind indicatorii de eficiență și eficacitate aferenți, precum și respectarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- d) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului și elaborarea proiectului de plan de achiziții al Spitalului în limita bugetului estimat;
- e) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în Spital, inclusiv evaluarea satisfacției pacienților, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul Spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- g) evaluează activitățile medicale desfășurate în Spital și înaintează directorului general propuneri, inclusiv organizatorice, pentru îmbunătățirea acestora, creșterea performanțelor profesionale și utilizarea eficientă a resurselor alocate;
- h) înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- i) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul Spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- j) 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.);
- k) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul Spitalului în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor Spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- l) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale;
- m) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul Spitalului, după caz;
- n) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a Spitalului;
- o) participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- p) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a Spitalului;
- q) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului conform legislației în vigoare;
- r) propune spre aprobare organizarea de activități de educație și cercetare medicală, manifestări științifice, simpozioane/alte întâlniri, desfășurate la nivelul spitalului în colaborare cu instituțiile acreditate, în scopul îmbunătățirii nivelului de pregătire profesională a personalului medical din Spital și rețeaua MAI.

*Se certifica ca prezenta
copie este conformă cu
originalul.*

SECȚIUNEA -2-a

Consiliul etic

Art. 26

(1) Consiliul etic al spitalului este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare: un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică, 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică, 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din Spital și un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(2) Consiliul etic reprezintă forul de autoritate morală constituit în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate.

(3) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(4) Atribuțiile specifice ale Consiliului etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și a administrativ al Spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune directorului general adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul Spitalului;
- c) primește din partea directorului general al Spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise Spitalului care conțin spețe ce intră în atribuțiile acestuia;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, nerespectarea demnității umane, prevăzute în legislația specifică.
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d) și sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- f) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- g) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- h) analizează și avizează regulamentul intern al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- i) analizează din punct de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul unității, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul Spitalului;
- j) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- k) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale, persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

SECȚIUNEA - 3-a

Comisia de transfuzie și hemovigilență

Art. 27

(1) Comisia de transfuzie și hemovigilență este compusă din directorul medical al Spitalului, delegatul centrului județean de transfuzie sanguină, coordonatorul unității de transfuzie sanguină din spital, reprezentanți ai personalului sanitar și administrativ din Spital.

(2) Comisia de transfuzie și hemovigilență are următoarele atribuții:

- a) monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale la nivelul Spitalului;
- b) elaborează și implementează documentația necesară aplicării în practica din Spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din Spital;
- d) monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile Spitalului;
- e) organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilență la nivelul Spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborează și implementează, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din Spital, sistemul de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din Spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină;
- g) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge/produs sanguin primitor);
- h) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte conform anexei nr. 3 partea C și anexa 4 partea B din Oms 1228/2006.

SECȚIUNEA a-4-a

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Art. 28

(1) Comitetul are în componență coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical și după caz, farmacistul, medicul de laborator din laboratorul Spitalului, toți șefii de secție;

(2) Comitetul este condus de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director;

(3) Comitetul are următoarele atribuții specifice:

- a) analizează planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din Spital, înainte de a fi aprobat de factorii decidenți și înaintat DM;

*Se certifica că prezentul
copie este conformă cu
originalul.*

- b) analizează ori de câte ori este necesar situația epidemiologică la nivel de secții/compartimente/Spital și propune măsuri în consecință directorului general;
- c) analizează activitățile complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale, propuse de Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) verifică ghidul de izolare al unității sanitare și modul în care sunt aplicate precauțiile specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- e) verifică harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și modul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare, în conformitate cu aceasta;
- f) analizează măsurile necesare propuse în vederea limitării difuziunii infecțiilor asociate asistenței medicale.

SECȚIUNEA a-5-a **Comisia medicamentului**

Art. 29

(1) Comisia medicamentului este formată din medici primari-specialiști pe diferite specialități medicale, farmacistul șef, reprezentanți ai conducerii unității și personal administrativ, fiind condusă de către directorul general adjunct medical.

(2) Comisia medicamentului are următoarele atribuții:

- a) stabilirea coordonatelor principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul Spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor Spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- b) stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia Spitalului, specifice fiecărei secții, determinată pe raționalitatea incidenței cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală;
- c) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat;
- d) verificarea stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- e) participă la introducerea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- f) stabilirea politicii de antibioterapie a Spitalului;
- g) stabilirea protocoalelor de profilaxie și terapie antibiotică;
- h) organizarea de audituri privind consumul de antibiotice;
- i) monitorizează și analizează periodic respectarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- j) poate fi consultată de directorul general în următoarele domenii: elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente, analizarea consumului de medicamente pe fiecare secție, trimestrial și în dinamică, analizarea justificării

consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.

SECȚIUNEA a-6-a

Comisia de coordonare a activităților pentru pregătirea acreditării

Art. 30

(1) În vederea pregătirii și sprijinirii acțiunilor necesare acreditării Spitalului de către ANMCS în ciclurile superioare, în baza Dispoziției de zi a directorului general se constituie/modifică/completează Comisia de Coordonare a activităților pentru acreditarea Spitalului;

(2) Comisia de Coordonare are următoarele atribuții specifice:

- a) susține structura de management a calității în realizarea obiectivului de reacreditare a Spitalului;
- b) analizează standardele de acreditare și stabilește diferențele între indicatorii de structură, proces și de rezultat din Spital și din standarde și propune modalități de remediere a acestora;
- c) propune modalități de monitorizare și evaluare a derulării procesului de pregătire;
- d) sprijină structurile Spitalului în identificarea activităților pentru care se impune elaborarea de proceduri/protocoale de diagnostic, tratament și îngrijiri;
- e) propune elaborarea de protocoale pentru afecțiunile mai frecvente;
- f) propune elaborarea de protocoale/proceduri de îngrijire specifice;
- g) analizează și propune revizuirea protocoalelor adoptate în Spital;
- h) propune modalități și sprijină procesul de monitorizare a modului de utilizare și eficienței procedurilor, protocoalelor și bunelor practici, în special în utilizarea antibioticelor;
- i) monitorizează și se asigură de instruirea, implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor/ protocoalelor, bunelor practici (inclusiv utilizarea antibioticelor)/documentelor de reglementare promovate;
- j) analizează și propune soluții/ soluționează neconformitățile/situațiile necorespunzătoare sesizate;
- k) propune planuri de măsuri pentru soluționarea neconformităților sesizate;
- l) propune și efectuează audituri interne în toate zonele/structurile Spitalului pentru evaluarea eficacității și stadiul implementării standardelor;
- m) se întrunește periodic pentru evaluarea/remedierea neconformităților specifice structurilor Spitalului;
- n) verifică eficacitatea acțiunilor corective dispuse;
- o) stabilește obiective specifice proceselor pentru îndeplinirea standardelor;
- p) monitorizează și măsoară indicatorii specifici proceselor;
- q) raportează periodic conducerii Spitalului aspecte referitoare la activitatea comisiei;
- r) raportează stadiul realizării obiectivelor specifice proceselor către conducerea Spitalului;
- s) coordonează acțiunile de identificare și analiza riscurilor asociate actului medical precum și a celorlalte activități din Spital;

*Se certifică ca prezenta
copie este conformă cu
originalul.*

- t) propune elaborarea/încheierea de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind colaborarea și/sau consulturile interdisciplinare;
- u) la solicitarea conducerii Spitalului, asigură interfața cu organisme de acreditare;
- v) participă la programul de evaluare, cooperează cu membrii comisiilor de evaluare și pregătește documentele solicitate și necesare validării conformității cu cerințele standard;
- w) participă la ședințele de deschidere, informare zilnică și finală a procesului de evaluare;

(3) Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie, dar minim o dată pe lună, pentru analizarea/promovarea/implementarea/dezvoltarea sistemului de management și îmbunătățirea stadiului de implementare.

(4) Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării colaborează cu celelalte comisii ale Spitalului în vederea creșterii calității actului medical și a serviciilor oferite, precum și pentru dezvoltarea conceptului de calitate.

SECȚIUNEA a 7-a

Comisia de Expertiză Medico-Militară

Art. 31.

(1) În conformitate cu prevederile art.4 alin. (4) din Regulamentul privind constituirea, organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiilor de expertiză medico-militară, aprobat prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare, funcționează comisia de expertiză medico-militară de pe lângă Spital, care are ca rol efectuarea evaluării capacității de muncă, în vederea stabilirii aptitudinii față de îndeplinirea serviciului militar/în poliție/în sistemul administrației penitenciare/pentru a urma instituțiile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională sau, după caz, a gradului de invaliditate pentru cadrele militare în activitate, soldații și gradații profesioniști, polițiștii și funcționarii publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare, cadrele militare trecute în rezervă/retragere, candidații pentru admiterea în instituțiile de învățământ, rezerviștii voluntari, soțul supraviețuitor încadrat în grad de invaliditate, beneficiar al pensiei de urmaș.

(2) Comisia este alcătuită din:

- a) președinte: medic specialist/primar expertiza medicală a capacității de muncă;
- b) 4-6 membri - medici primari sau specialiști din secțiile/compartimentele spitalului;
- c) secretar - personal din spitalului, fără drept de vot în cadrul comisiei.

(3) Componenta nominală a comisiei, precum și înlocuitorii desemnați pentru președinte, membri și secretar se stabilesc prin dispoziție a directorului Direcției Medicale a MAI, în baza propunerilor directorilor generali ai spitalelor, avizate de președinții comisiilor centrale de expertiză medico-militare.

(4) Comisia are următoarele atribuții:

- a) propune tipul de aptitudine pentru îndeplinirea serviciului militar/în poliție/în sistemul administrației penitenciare, precum și de aptitudine pentru a urma instituții de învățământ/similare din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, în conformitate cu criteriile și normele în vigoare;

- b) emite documente specifice de expertiză medico-militară, respectiv decizie medicală sau certificat medical pentru situațiile în care este necesară prelungirea concediului medical până la termenul de 180 de zile, certificat medical de recuperare pentru situațiile în care este necesară prelungirea concediului medical cu până la 120 de zile în continuarea celor 180 de zile;
- c) consemnează în decizia medicală cauza invalidității;
- d) stabilește încadrarea sau neîncadrarea în grad de invaliditate, în conformitate cu criteriile și normele de diagnostic clinic, diagnostic funcțional și de evaluare a capacității de muncă;
- e) stabilește termenele de revizuire medicală pentru pensionarii de invaliditate și efectuează revizuirea medicală periodică;
- f) stabilește termene de revizuire medicală pentru cei clasați "apt limitat" la interval de 3, 6, 12 luni, după caz;
- g) stabilește, după caz, pentru personalul clasat "apt limitat" pe perioada clasării, scutiri medicale: de aplicații, tabere de instrucție, ședințe de tragere, serviciu de zi pe unitate/serviciu interior, alte forme de pregătire specifică, portul de armament și muniție, scutire de efort fizic intens, ortostatism prelungit, interzicerea conducerii autovehiculelor și orice alte activități care derivă din specificul activității militare/în poliție/în sistemul administrației penitenciare.
- h) revocă, după caz, concluziile medicale ale comisiilor de recrutare-încorporare teritoriale privind recrutarea/încorporarea pe timpul stării de asediu, al mobilizării sau al stării de război;
- i) examinează și precizează pe timpul stării de asediu, al mobilizării și al stării de război aptitudinea față de îndeplinirea serviciului militar;
- j) expertizează cadrele active la împlinirea a 90 zile de incapacitate temporară de muncă calculate din prima zi de îmbolnăvire, în ultimele 12 luni, indiferent de cauză, în vederea clarificării situației medico-militare;
- k) expertizează, înainte de împlinirea a 90 de zile de incapacitate temporară de muncă, cazurile grave, irecuperabile sau cu afecțiuni psihice care implică risc medical și/sau social pentru propria persoană sau colectivitățile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, precum și personalul ale cărui afecțiuni implică schimbarea aptitudinii;
- l) stabilește prelungirea concediului medical peste 90 de zile, până la termenul de 180 de zile, în funcție de caracterul și evoluția bolii, la propunerea medicului specialist sau a președintelui comisiei de expertiză medico-militară, în vederea completării investigațiilor medicale și recuperării stării de sănătate;
- m) formulează propuneri de acordare a unor concedii medicale de recuperare de până la 120 de zile, în continuarea celor 180 de zile, în situația în care caracterul și evoluția bolii conduc la concluzia că sunt posibilități de recuperare;
- n) face propuneri de acordare a unor concedii medicale de recuperare în cazul unor boli speciale;
- o) efectuează, după caz, expertiza medicală a personalului instituțiilor din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și securitate națională la plecarea/înapoierea în/din misiuni externe, potrivit reglementărilor proprii fiecărei instituții;
- p) reexpertizează cazurile pentru care comisiile centrale de expertiză medico-militare au făcut propuneri de neavizare ca urmare a nerespectării condițiilor

procedurale, a omisiunii unor investigații medicale sau a susținerii insuficiente a diagnosticului clinic și emit o nouă decizie medicală.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile structurilor spitalului

SECȚIUNEA I

Atribuții comune

Art. 32

(1) În calitate de unitate sanitară publică, Spitalul funcționează având în componență secții și compartimente organizate pe profiluri de specialitate, cu paturi distincte, pentru tratamentul și îngrijirea pacienților în regim de spitalizare continuă și/sau de zi, blocuri operatorii, laboratoare medicale, farmacie, ambulatoriu integrat cu cabinete de specialitate, precum și aparat funcțional, asigurând într-un sistem organizatoric unic activități medicale, funcționale și auxiliare.

(2) Secțiile, laboratoarele, serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a Spitalului au următoarele atribuții comune:

- a) analizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie problemele principale privind organizarea, coordonarea și asigurarea asistenței medicale, gestionarea resurselor financiare, materiale și de altă natură și stabilesc măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- b) asigură perfecționarea continuă a pregătirii de specialitate sub îndrumarea șefilor direcții;
- c) participă la întocmirea documentelor de planificare și analiză a activității Spitalului;
- d) asigură colaborarea și conlucrarea între structuri în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice Spitalului;
- e) participă activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/ dezvoltarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate, exploatarea, întreținerea și gestionarea corectă a bunurilor din dotare, precum și respectarea normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă și PSI;
- f) participă activ la îmbunătățirea continuă a calității actului medical și serviciilor acordate, precum și promovarea activităților de învățământ și cercetare științifică prin:
 - a) contribuie la asigurarea condițiilor necesare creșterii nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
 - b) analizarea periodică a stării de sănătate a populației și a calității asistenței medicale;
 - c) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - d) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;

- e) asigurarea condițiilor pentru întregul personal, în vederea însușirii noutăților din domeniul medical;
- f) efectuarea de studii și cercetări medicale, în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar;
- g) aplicarea politicilor de prevenire a discriminării în acordarea serviciilor medicale;
- h) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare.

SECȚIUNEA a-2-a

Juridic

Art. 33

Compartimentul juridic din cadrul Spitalului are în principal următoarele atribuții:

- a) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, regulamente sau alte acte juridice interne cu caracter normativ sau individual, emise sau semnate de directorul general, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- b) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Spitalului în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, pe baza delegației dată de directorul general al Spitalului;
- c) formulează și introduce plângeri prealabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii unității renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale unității la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte;
- d) asigură formularea răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale, adresate Spitalului și repartizate de conducerea acestuia spre soluționare;
- e) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordarea unor consultații cu caracter juridic conducerii și personalului Spitalului pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- f) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic, prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Spitalului, potrivit competențelor;
- g) sesizează conducerea cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a ordinii de drept;
- h) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate și prezintă conducerii propunerile de măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin acestora, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;
- i) pentru prevenirea încălcării normelor legale și înlăturarea deficiențelor constatate în activitatea Spitalului, imediat după publicarea legilor și/sau a altor acte normative, organizează studierea acestora împreună cu compartimentele de specialitate;

- j) examinează sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza deciziilor conducerii Spitalului și îi acordă asistență juridică în problematica ce implică activitatea unității;
- k) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri sau alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a Spitalului, proiecte de acte cu caracter individual care se emit sau se semnează de directorul general, precum și alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Spitalului;
- l) elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- m) participă, în cazuri justificate, în comisiile de evaluare constituite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor-cadru.

SECȚIUNEA a-3-a **Biroul resurse umane**

Art. 34

(1) Biroul resurse umane, la solicitarea factorilor de decizie, analizează, propune, elaborează și întocmește lucrări referitoare la materiale, documente, sinteze, rapoarte și informări privind activitatea specifică sau la proiecte de acte normative supuse spre analiză Spitalului.

(2) Pe linie de resurse umane îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) desfășoară activități specifice în vederea recrutării candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Spitalului, încadrării, promovării, modificării sau încetării raporturilor de serviciu ale personalului din Spital;
- b) gestionează evidența și dosarele de personal, documentele de avansare în grad, de acordare a ordinelor, medaliilor și semnelor onorifice, precum și de legitimare pentru polițiști și personalul contractual, după caz;
- c) organizează și sprijină activitatea de evaluare a personalului unității, elaborează raportul privind concluziile rezultate din analiza acestei activități, situația statistică a calificativelor acordate, precum și a măsurilor propuse, în termenele stabilite prin actele normative incidente;
- d) elaborează proiecte de dispoziții de personal și alte documente cu caracter intern pe linie de resurse umane, asigurând respectarea legalității cu privire la stabilirea drepturilor de personal din Spital;
- e) întocmește și transmite organismelor competente documentația necesară în vederea acordării pensiei de serviciu, de invaliditate și de urmaș, după caz, pentru personalul spitalului;
- f) primește și păstrează, conform prevederilor legale în vigoare, documentația privind declarațiile obligatorii ale personalului, cu respectarea confidențialității, securității și drepturilor personale ale acestora.
- g) operează în documentele de evidență nominală și informatică (e_MRU și Revisal) toate modificările ce survin ca urmare a dispozițiilor și ordinelor de personal emise și asigură integritatea acestor dosare, consultarea lor urmând să se facă conform reglementărilor existente.

(3) Pe linie de formare profesională îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) aplică și particularizează elementele de strategie și politicile în domeniul pregătirii continue;
- b) participă la determinarea necesarului de formare profesională a personalului și la elaborarea documentelor de organizare a pregătirii profesionale, pe post, după consultarea structurilor Spitalului;
- c) coordonează, sprijină și îndrumă modul de desfășurare a activităților din domeniul pregătirii continue și desfășoară nemijlocit unele activități de pregătire continuă a personalului;
- d) coordonează activitatea de evaluare a formării profesionale continue a polițiștilor și pregătirii personalului din cadrul unității;
- e) constituie și utilizează, pentru diferite nevoi, bazele de date privind formarea profesională a personalului din cadrul unității.

(4) Pe linie de planificare structurală și management îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează analiza prospectivă și de perspectivă cu privire la necesarul de efective al unității și prezintă propuneri de constituire, reorganizare sau optimizare a structurii organizatorice;
- b) sprijină comitetul director la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și proiectul organigramei, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- c) elaborează statul de organizare și documentele necesare punerii în aplicare a dispozițiilor conducerii Spitalului cu privire la realizarea de modificări organizatorice din competență;
- d) întocmește documentele necesare efectuării unor modificări în statul de organizare al Spitalului, în vederea promovării spre aprobare a acestora;
- e) ține evidența posturilor prevăzute în statul de organizare și elaborează situații statistice cu privire la acestea, pe structuri, tipuri și categorii de funcții, domenii de activitate, etc.;
- f) operează în statul de organizare al unității modificările structurale și de efective intervenite;

(5) Pe linie de securitate și sănătate în muncă Biroul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) identifică pericole și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru și formulează propuneri de atribuții și limite de răspundere în domeniul securității și sănătății pentru personalul din cadrul Spitalului;
- b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție, precum și instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru din Spital;
- c) elaborează programul de instruire în domeniu, cu stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă și elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, asigurând informarea și verificarea cunoștințelor personalului spitalului privind responsabilitățile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

- d) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, propune și asigură condițiile ca personalul Spitalului să fie instruit pentru aplicarea lui;
- e) ține evidența zonelor de risc ridicat și specific, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea indicatoarelor/semnelor/avertizoarelor;
- f) ține evidența posturilor de lucru din Spitalul Clinic „Avram Iancu” Oradea care necesită examene medicale suplimentare și a celor care, la recomandarea medicului de medicina muncii sau de unitate, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- g) ia măsuri pentru asigurarea de materiale și documentații cu caracter tehnic necesare informării și instruirii lucrătorilor (afișe, pliante, filme etc.), cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor, ține evidența acestora și elaborează rapoarte privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate, conform prevederilor legale;
- i) întocmește și actualizează planurile de avertizare, de protecție și prevenire, precum și de evacuare.

SECȚIUNEA a-3-a **Financiar-contabilitate**

Art. 35

Structura financiar - contabilitate are următoarele atribuții:

- a) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare și încadrarea în prevederile bugetului aprobat;
- b) comunicarea către structurile de specialitate din cadrul spitalului a bugetului aprobat pe fiecare sursă de finanțare;
- c) organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni, prevăzute de lege, precum și pentru alte operațiuni specifice activității proprii aprobate de către ordonatorul terțiar de credite;
- d) întocmirea și raportarea situațiilor financiare trimestriale și anuale, solicitărilor de credite, altor situații și raportări privind execuția bugetară prevăzute de legislația în vigoare sau solicitate de conducerea ministerului sau de DGF din cadrul MAI;
- e) analiza periodică a execuției bugetare și a informațiilor contabile și formularea de propuneri corespunzătoare;
- f) organizarea și urmărirea evidenței cheltuielilor de capital, având în atenție obiectivele de investiții și lucrările noi, aprobate prin listele de investiții pe surse de finanțare;
- g) urmărirea, verificarea și soluționarea corespondenței primite pe linie de specialitate;
- h) monitorizarea constantă a reglementărilor și instrucțiunilor nou-apărute în domeniul propriu de activitate, în vederea aplicării lor și, după caz, informarea întregului personal al Spitalului cu privire la acestea;
- i) elaborarea și actualizarea permanentă a procedurilor aplicabile în activitatea proprie;

- j) organizarea și desfășurarea activităților de pregătire continuă și dezvoltare profesională;
- k) urmărirea rezolvării litigiilor în relațiile spitalului cu persoane fizice și juridice, pe linia drepturilor patrimoniale;
- l) organizarea, conducerea, îndrumarea, coordonarea, controlarea și verificarea activității pentru plata drepturilor bănești cuvenite tuturor categoriilor de personal, întocmirea documentelor necesare și respectarea etapelor execuției bugetare;
- m) întocmirea și distribuirea adeverințelor de venit anuale, întocmirea documentelor în format electronic pentru instituția de resort, arhivarea la zi a documentelor justificative pentru venituri de natură salarială, conform legislației în vigoare;
- n) întocmirea și eliberarea, la cerere, a adeverințelor de venit, pentru asigurări de sănătate, pentru deduceri la impozit, adeverințe de pensii și recalculare pensii, conform legislației în vigoare;
- o) achitarea facturilor pentru bunurile achiziționate, serviciile prestate și lucrările realizate, cu respectarea prevederilor privind întocmirea și circulația documentelor justificative, a încadrării acestora în limitele bugetare, precum și a fazelor execuției bugetare;
- p) urmărirea modului de derulare a contractelor economice și a altor angajamente legale din punct de vedere financiar;
- q) întocmirea bazelor de calcul privind drepturile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli neprevăzute pentru personalul care se deplasează în țară sau în străinătate;
- r) participarea în cadrul comisiilor organizate la nivelul Spitalului pentru derularea procedurilor de achiziții, efectuarea cercetărilor administrative, a operațiunilor de inventariere a patrimoniului și de control;
- s) întocmirea registrului de casă în baza documentelor justificative, coordonarea activității legate de încasarea, evidența, depunerea și virarea veniturilor instituției, precum și de efectuare a cheltuielilor, conform prevederilor legale;
- t) arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative specifice activității desfășurate în cadrul structurii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- u) gestionarea componentei de management financiar, derularea cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, prin asigurarea plăților aferente și ținerea evidenței documentelor justificative și contabile;
- v) organizarea, conducerea, coordonarea și verificarea ținerii la zi a evidenței contabile a patrimoniului, cu asigurarea înregistrării corecte a tuturor operațiunilor economico-financiare și exercitarea controlului;
- w) efectuarea inventarierii anuale a disponibilităților în lei și în valută din casieria unității, a disponibilităților aflate în conturi la trezorerie sau la bănci, a creanțelor potențiale înregistrate în afara bilanțului (scrisori de garanție bancară, contracte de asigurare tip casco), a creanțelor și obligațiilor față de terți și efectuarea celorlalte activități ce revin în sarcina contabilului șef și a compartimentului financiar-contabil cu ocazia inventarierii;
- x) desfășurarea de activități legate de evidența și virarea veniturilor instituției, cu luarea măsurilor necesare pentru recuperarea debitelor și a pagubelor, precum și pentru executarea silită a creanțelor;

- y) ținerea evidenței contabile pentru conturile în afara bilanțului;
- z) urmărirea contractelor încheiate cu CASAOPSNAJ în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- aa) întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice) și a facturilor de regularizare pentru serviciile medicale prestate pentru asigurați și decontate de CASAOPSNAJ;
- bb) întocmirea necesarului de fonduri pentru programele naționale de sănătate finanțate de MS;
- cc) utilizarea, în exercitarea atribuțiilor, de date cu caracter personal, cu respectarea legislației pe linia asigurării protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- dd) întocmirea lunară a deconturilor pentru CASAOPSNAJ și pentru Direcția de Sănătate Publică București privind programele de sănătate, urmărirea utilizării fondurilor primite în cadrul programelor naționale de sănătate în limita bugetului alocat și potrivit destinației specificate, cu respectarea dispozițiilor legale și gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești.

SECȚIUNEA a-4-a **Serviciul logistic**

Art. 36

(1) Serviciul logistic asigură suportul logistic necesar desfășurării întregii activități a Spitalului conform cerințelor și standardelor actuale.

Prin cele patru compartimente componente: Administrarea Patrimoniului Imobiliar, Intendență, Protecția Mediului și Traosporturi, serviciul asigură, în principal, următoarele activități:

- a) fundamentează programe de aprovizionare logistică și întocmește proiectul Programului anual al achizițiilor publice;
- b) întocmește rapoartele de necesitate, caietele de sarcini și specificațiile tehnice în vederea achiziționării de bunuri materiale și sprijină desfășurarea procedurilor de achiziții pentru toate bunurile materiale de natura materialelor, obiectelor de inventar și activelor fixe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) urmărește derularea contractelor de achiziții publice;
- d) organizează și desfășoară controlul ierarhic în cadrul Spitalului;
- e) întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform prevederilor legale în vigoare;
- f) asigură alocarea și scoaterea la/de la normele de hrană și drepturi de echipament cuvenite personalului;
- g) organizează și execută activitățile specifice domeniului investițional și participă la derularea programelor anuale și multianuale de investiții;
- h) asigură aprovizionarea integrală la termenele fixate a materialelor și mijloacelor tehnico-sanitare din planul logistic aprobat și a celorlalte materiale necesare bunei funcționări a Spitalului;
- i) asigură organizarea și ținerea evidenței tehnic-operative a bunurilor materiale;
- j) organizează și urmărește ținerea la zi a evidenței și întocmește documentele legale privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;

- k) organizează, îndrumă și desfășoară operațiunile privind inventarierea periodică ale materialelor și mijloacelor din dotare, precum și casarea acestora conform instrucțiunilor în vigoare;
- l) organizează activitatea de exploatare, întreținere, gestionare corectă, depozitare, conservare și distribuție a materialelor și bunurilor din dotarea Spitalului conform instrucțiunilor în vigoare;
- m) asigură întreținerea, buna funcționare a instalațiilor și utilajelor din blocul alimentar și spălătorie;
- n) organizează și desfășoară activitatea de pregătire profesională de specialitate și de evaluare a personalului;
- o) organizează, îndrumă și controlează activitățile de prevenire și stingerea incendiilor și a normelor de protecția muncii;
- p) asigură arhivarea documentelor conform actelor normative în vigoare și răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- q) analizează / evaluează cererile de echipament ale cadrelor, ține evidența drepturilor acordate și întocmește documentele pentru acordarea, în bani, a drepturilor de echipament;
- r) participă în cadrul comisiilor de evaluare și recepție pentru achizițiile de bunuri materiale pe domeniul de competență;
- s) întocmește și transmite la termenele stabilite raportările solicitate de structurile din cadrul MAI;
- t) analizează, întocmește și înaintează, spre aprobare, direcțiilor centrale de specialitate, documentele de disponibilizare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare sau casare a bunurilor materiale din dotare, iar după aprobarea acestora ia măsuri pentru finalizarea procedurilor respective și participă în comisiile de casare constituite la nivelul spitalului;
- u) asigură recepția, depozitarea, întreținerea, distribuția, consumul și gestionarea bunurilor materiale, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate;
- v) întocmește și supune spre aprobare documentația privind actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public/privat al statului;
- w) utilizează și actualizează datele specifice unității în aplicațiile electronice ale MAI din domeniul logistic;
- x) asigură implementarea și respectarea prevederilor legale pe linia protecției mediului și realizarea managementului deșeurilor;
- y) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și structurile asigurate logistic, după caz, conform actelor normative specifice domeniului de nivel superior sau interne și procedurilor de sistem aplicabile;
- z) controlează sursele / echipamentele de poluare din unitate și notifică conducătorului unității din care face parte, aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul unității a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde acestea desfășoară activități specifice, conform competențelor și prevederilor legislației specifice;

- aa) propune și supune aprobării conducătorului unității măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate, unde desfășoară activități personalul propriu;
- bb) asigură informarea conducătorului unității asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;
- cc) verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor, în derularea activității specifice;
- dd) stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluării accidentale;
- ee) elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și structurile asigurate logistic și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;
- ff) urmărește fundamentarea necesarului de resurse financiare și includerea acțiunilor propuse pentru eliminarea neconformităților în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului, elaborat la nivelul Spitalului;
- gg) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în unitatea proprie, inclusiv pentru structurile asigurate logistic, pe domeniul asigurat;
- hh) ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate, pentru unitatea proprie;
- ii) întocmește, actualizează și gestionează dosarul de mediu al unității, în format letric și electronic;
- jj) întocmește și înaintează eșalonului superior, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore conform legislației în vigoare;
- kk) participă în comisiile de casare constituite la nivelul unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ll) asigură secretariatul și participă la ședințele Comisiei de protecție a mediului și ecologie, constituită la nivelul unității;
- mm) răspunde de implementarea și urmărirea respectării colectării selective a deșeurilor de hârtie și carton, sticlă, metal și plastic în conformitate cu prevederile legislației specifice și procedurii de sistem privind managementul deșeurilor;
- nn) asigură coordonarea pe linia protecției mediului a tuturor persoanelor desemnate la nivelul unității cu atribuții specifice în domeniu, potrivit legislației aplicabile;
- oo) organizează și ține evidența de cadastru a tuturor imobilelor și terenurilor aflate în administrarea Spitalului Clinic „Avram Iancu” Oradea;
- pp) analizează și propune spre aprobare conducerii D.G.L. schimbarea destinației unor spații, precum și reconfigurarea acestora, în concordanță cu cerințele

- pentru funcționare, respectiv asigură derularea procedurilor necesare pentru implementarea măsurilor aprobate;
- qq) verifică starea și regimul juridic al terenurilor și construcțiilor aflate în patrimoniul unității;
 - rr) întocmește, analizează și înaintează pe cale ierarhică documentele privind scoaterea din funcțiune, valorificarea și casarea bunurilor materiale pentru domeniul de competență;
 - ss) solicită la structura de specialitate din D.G.L. atribuirea numărului cadastral provizoriu a bunurilor imobile aflate în administrare;
 - tt) planifică și asigură deplasările autovehiculelor din dotare, verifică starea tehnică și de întreținere a acestora, precum și starea psihofizică a conducătorilor auto la plecarea și înapoierea în / din cursă;
 - uu) asigură transportul materialelor necesare desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
 - vv) asigură prevenirea accidentelor de circulație și a evenimentelor tehnice, prelucrând cu personalul din subordine regulile de circulație pe drumurile publice și eventualele accidente;
 - ww) asigură verificarea stării tehnice și de întreținere a utilajelor, sculelor, materialelor și pieselor de schimb de resortul transporturi;
 - xx) întocmește și înaintează spre aprobare specificațiile tehnice pentru articolele de resortul transporturi, conform competenței.

(3) Pe linia administrării patrimoniului imobiliar

- a) asigură aprovizionarea integrală la termenele fixate a materialelor și mijloacelor tehnico-sanitare din planul logistic aprobat și a celorlalte materiale necesare bunei funcționări a Spitalului;
- b) organizează și urmărește ținerea la zi a evidenței tehnico-operative, precum și confruntarea periodică a acesteia;
- c) organizează, îndrumă și desfășoară operațiunile privind inventarierea periodică ale materialelor și mijloacelor din dotarea compartimentului, precum și casarea acestora conform instrucțiunilor în vigoare;
- d) organizează, îndrumă și controlează activitățile de prevenire și stingerea incendiilor și a normelor de protecția muncii;
- e) organizează activitatea de depozitare, conservare și distribuție a materialelor din gestiunea biroului conform instrucțiunilor în vigoare;
- f) asigură repartizarea și întreținerea spațiilor de lucru pentru secții, laboratoare, servicii, birouri și compartimente de activitate, precum și materiale de întreținere și igienico-sanitare și distribuirea acestora, conform documentelor întocmite, către structurile Spitalului, în scopul asigurării condițiilor hoteliere corespunzătoare de cazare, hrănire și echipare a asistaților și angajaților;
- g) asigură revizia periodică a stării încăperilor inclusiv a depozitelor de materiale și a instalațiilor de orice fel (electrice, gaze, apă, canal);
- h) asigură întreținerea și efectuarea reparațiilor curente sau capitale a clădirilor, instalațiilor și mobilierului;
- i) ține evidența și întocmește documentele de decontare din cadrul compartimentului;

- j) asigură exploatarea, întreținerea și gestionarea corectă a bunurilor din dotarea biroului;
- k) ia măsuri împreună cu celelalte compartimente pentru evitarea solicitărilor nejustificate sau abuzive;
- l) asigură respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;
- m) execută sau verifică modul de urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor deținute în administrare și completarea periodică/după caz a cărților tehnice ale construcțiilor.

(4) Pe linie de intendență

- a) sprijină structura de specialitate în vederea desfășurării procedurilor de achiziții pentru bunurile de natura biroului intendență;
- b) asigură gestionarea bunurilor materiale, organizarea și ținerea evidenței cantitativ-valorice, întocmește documentele justificative privind intrările și ieșirile acestora;
- c) asigură materiale de întreținere și igienico-sanitare și distribuirea acestora, conform documentelor întocmite, către structurile Spitalului;
- d) asigură depozitarea, exploatarea, întreținerea și gestionarea corectă a bunurilor din cadrul biroului;
- e) asigură achiziționarea unor produse de calitate pentru prepararea hranei, verifică calitatea produselor achiziționate, a termenelor de valabilitate și modul de păstrare a produselor perisabile;
- f) întocmește meniurile zilnice și documentele de distribuție a alimentelor, avizarea și aprobarea lor;
- g) organizează distribuirea alimentelor din depozit la bucătărie, conform documentelor de distribuție;
- h) organizează prelucrarea preliminară și finală a alimentelor, prepararea la timp și de calitate a hranei;
- i) prepararea alimentelor, pentru pacienții și însoțitorii internați;
- j) respectarea permanentă a circuitelor funcționale aprobate în toatele procesele aferente activității;
- k) respectarea meniului zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de către asistenta nutriționistă și dieteticiană din cadrul compartimentului dietetică;
- l) respectarea normelor igienico-sanitare;
- m) asigurarea livrării calitative a alimentelor preparate către secțiile Spitalului în conformitate cu programul stabilit și circuitele funcționale aprobate;
- n) asigură recoltarea și păstrarea probelor de alimente timp de 48 de ore; o) organizează executarea activităților de curățenie, dezinsecție și dezinfecție cu respectarea normelor sanitar-veterinare privind condițiile de depozitare, transport și prelucrare a alimentelor;
- o) efectuează instruirea periodică a personalului din blocul alimentar privind cunoașterea, respectarea și aplicarea normelor igienico-sanitare;
- p) asigură depozitarea și păstrarea produselor de origine animală și nonanimală în condiții optime și încadrarea acestora în termenele de valabilitate;
- q) asigură spălarea lenjeriei de pat și a celorlalte articole de echipament prin spălătoria proprie;

- r) respectă instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
- s) preia lenjeria murdară, verifică starea și integralitatea acesteia;
- t) asigură spălarea separată a lenjeriei potențial și/sau septice de cea uzuală;
- u) primirea de la secțiile spitalului a materialul textil ce necesită spălare și decontaminare și predarea către compartimentul de sterilizare al Spitalului;
- v) respectarea permanentă a circuitelor funcționale aprobate în procesul de activitate;
- w) asigură ca lenjeria să fie călcată și împachetată, având în vedere ca inscripționarea sa să fie vizibilă în partea exterioară;
- x) asigură distribuirea lenjeriei către secții, ambalată în prealabil, conform programului stabilit;
- y) asigură executarea inventarierii integrale anuale a bunurilor materiale din gestiunile compartimentului;
- z) întocmește graficele lunare de prezență în vederea înaintării acestora la serviciul financiar;
- aa) desfășoară activități de evaluare a personalului;
- bb) elaborează proiecte de dispoziții ce reglementează activitatea biroului, rapoarte și situații informative privind activitatea biroului;
- cc) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- dd) întocmește specificațiile tehnice în vederea achiziționării de bunuri materiale de resort.

SECȚIUNEA a-5-a

Achiziții

Art. 37

Compartimentul achiziții are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează programul anual de Achiziții Publice de necesitate al spitalului pe baza referatelor comunicate de șefii de birouri/compartimente;
- b) elaborează programul anual al Achizițiilor Publice și Strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează și înaintează spre avizare și aprobare Strategia de contractare, documentația de atribuire, necesare procedurilor de achiziții publice aplicate, cu specificațiile tehnice pentru achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;
- d) pregătește și organizează ședințele comisiei de achiziție publică la nivelul Spitalului;
- e) sprijină comisia de achiziție publică în vederea elaborării hotărârilor de adjudecare a ofertelor depuse și comunicării rezultatelor acestora persoanelor interesate;
- f) întocmește contractele de achiziție publică (și eventualele acte adiționale la acestea) și urmărește modul de îndeplinire a acestora;
- g) propune conducerii modalitățile de achiziție, conform legii;
- h) întocmește notă justificativă privind aplicarea procedurii de achiziție;
- i) întocmește documentele specifice pentru achizițiile derulate pe sectoare de activitate

- în conformitate cu prevederile Legii 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- j) utilizează sistemul electronic de achiziții publice în vederea transmiterii invitațiilor de participare, anunțurilor de atribuire, cumpărărilor directe și prezintă notificările primite din sistemului electronic;
 - k) urmărește derularea procedurilor de atribuire și întocmește documentele aferente fiecărei etape;
 - l) elaborează situații pentru autoritatea națională pentru reglementare și monitorizare achiziții publice, serviciul electronic al achizițiilor publice și unitatea de coordonare și verificare a achizițiilor publice;
 - m) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Spitalului în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - n) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
 - o) realizează achiziții directe, constituie și păstrează dosarul Achiziției Publice;
 - p) formulează și transmite către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere referitor la contestațiile înaintate de operatorii economici.

SECȚIUNEA a-6-a **Comunicații și tehnologia informației**

Art. 38

Pe linie de comunicații și informatică are în componență administrarea tehnicii de calcul, a comunicațiilor, a software-ului de bază și a aplicațiilor aflate în exploatare și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură continuitatea serviciilor informatice în Spital;
- b) elaborează analiza de sistem și realizează proiectul pentru componente ale sistemului informatic;
- c) analizează gradul de dotare al Spitalului cu componente de resort informatic și de comunicații, face propuneri de dotare și sprijină desfășurarea procedurilor de achiziții pentru toate bunurile materiale de această natură în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) elaborează specificații tehnice pentru achiziții de aparatură/componente de informatică/comunicații;
- e) asigură implementarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice;
- f) asigură instruirea personalului Spitalului cu ocazia dării în funcțiune a aplicațiilor informatice;
- g) întreține, modifică și modernizează componentele, sistemului informatic, pe care lea realizat;
- h) întreține rețeaua de calculatoare din Spital, stabilește și impune regulamentul de funcționare a rețelei;
- i) supraveghează sistemul informatic în vederea menținerii acestuia în parametri de securitate și asigură confidențialitatea datelor potrivit politicilor de securitate, cu respectarea normelor legale în vigoare;

- j) asigură repararea echipamentelor defecte și îmbunătățirea performanțelor acestora;
- k) menține relația cu furnizorii de service și consumabile, precum și cu furnizorii serviciilor de mentenanță pentru aplicații care nu au făcut obiectul unor acorduri-cadru;
- l) contribuie, împreună cu celelalte structuri implicate, la amenajarea conform standardelor a locurilor destinate tehnicii de calcul;
- m) asigură buna funcționare a tuturor aplicațiilor aflate în exploatare la nivelul unității;
- n) asigură întreținerea paginii web a Spitalului;
- o) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul spitalului sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
- p) asigură continuitatea serviciilor de comunicații în unitate, întreține, modifică și modernizează rețeaua și componentele sistemului de comunicații;
- q) colaborează cu Structura de Securitate în vederea implementării normelor specifice de securitate a informațiilor vehiculate în cadrul rețelei;
- r) întocmește documentele legale și listele cu mijloacele fixe și bunurile materiale altele decât mijloace fixe, propuse pentru scoatere din funcțiune și casare din domeniul de responsabilitate;
- s) îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii unității sau a superiorilor ierarhici din Spitalului, potrivit domeniului de competență;

SECȚIUNEA a-7-a **Structura de securitate**

Art. 39

Structura de securitate are în competență activități privind aplicarea și respectarea prevederilor legale în vigoare pe linia protecției informațiilor clasificate, respectiv:

- a) întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate, transmiterea spre avizare de către structurile abilitate și, după aprobare, realizarea de acțiuni pentru aplicarea acestuia;
- b) organizarea, păstrarea și actualizarea, permanentă a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informațiile clasificate;
- c) asigurarea relaționării cu Direcția Generală de Protecție Internă (DGPI) pe linia atribuțiilor de protecție a informațiilor clasificate;
- d) consilierea și informarea conducerii spitalului privind vulnerabilitățile, riscurile și aspectele legate de securitatea informațiilor clasificate;
- e) sprijinirea și colaborarea cu reprezentanții DGPI pe linia verificării personalului Spitalului pentru care se solicită acces la informații clasificate și, respectiv, în organizarea pregătirii specifice a acestuia;
- f) întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de spital, pe clase și niveluri de secretizare;
- g) identificarea incidentelor de securitate, soluționarea acestora și formularea de propuneri pentru remedierea vulnerabilităților create și eliminarea riscurilor de securitate;
- h) coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele;

- i) cercetarea incidentelor de securitate, întocmirea procesului verbal de constatare, raportarea ierarhică a acestora și aplicarea de măsuri de reducere a consecințelor;
- j) elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale de securitate;
- k) monitorizarea și verificarea permanentă a condițiilor de securitate, a riscurilor de securitate existente la nivelul Spitalului și a concordanței marcajelor de secretizare cu nivelul documentelor elaborate/emise care conțin informații clasificate cu întreprinderea de măsuri pentru eliminarea vulnerabilităților create;
- l) aplicarea măsurilor adecvate de control al accesului la sistemul informatic și de comunicații(SIC);
- m) asigurarea evidenței evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru;
- n) elaborarea temelor și asigurarea pregătirii de specialitate a utilizatorilor echipamentelor SIC și stațiilor pe care se asigură utilizarea de informații clasificate;
- o) verificarea siguranței modificărilor de configurație a SIC și dispunerea de măsuri în consecință;
- p) luarea măsurilor tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat;
- q) stabilirea procedurilor de securitate care trebuie respectate de către furnizorii de echipamente, pe parcursul dezvoltării, instalării și testării componentelor de securitate;
- r) elaborarea, verificarea și aprobarea rapoartelor TRANSEC (securitatea transmisiilor);
- s) asigurarea unui control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, cu verificarea concordanței între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;
- t) efectuarea, cu aprobarea directorului general, de controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, precum și de utilizare a mediilor de stocare a acestora;
- u) solicitarea acreditării/reacreditării SIC de la Autoritatea afacerilor interne de acreditare de securitate;
- v) asigurarea, împreună cu administratorul de sistem/rețea, aplicării celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
- w) verificarea și asumarea răspunderii privind instalarea echipamentelor SIC folosite în transmiterea informațiilor clasificate în conformitate cu cerințele COMSEC (securitatea comunicațiilor).
- x) urmărește și aplică politicile de securitate impuse de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în sistemul informatic al Spitalului.

SECȚIUNEA a-8-a **Secretariat, documente clasificate și arhivă**

Art. 40

Principalele atribuții ale acestui compartiment sunt:

- a) organizarea primirii, expedierii, trierii și prezentării corespondenței conducerii Spitalului, repartizarea acesteia, urmărirea lucrărilor la termen;
- b) întocmirea lunară a graficelor cu principalele activități ale Spitalului;
- c) verificarea graficelor cu prezența personalului la serviciu și comunicarea datelor biroului financiar în vederea calculării drepturilor de personal;
- d) participarea, după caz, la redactarea unor materiale documentare, sinteze, rapoarte, informări și alte lucrări privind activitatea Spitalului;
- e) întocmirea dispoziției zilnice, pe care o prezintă pentru avizare (aprobare) adjuncților și directorului general al Spitalului și spre luare la cunoștință celor interesați;
- f) primirea, înregistrarea și prezentarea conducerii unității a corespondenței adresată Spitalului și repartizarea spre soluționare celor nominalizați, potrivit dispozițiilor rezolutive de pe fiecare lucrare;
- g) ținerea evidenței tuturor lucrărilor cu termen, urmărind îndeplinirea acestora și prezentarea stadiului executării lor conducerii Spitalului;
- h) asigurarea tehnoredactării, multiplicării documentelor și ținerea evidenței acestora;
- i) organizarea și ținerea evidenței ordinelor/regulamentelor/instrucțiunilor și documentelor clasificate care interesează activitatea spitalului, cu asigurarea distribuirii acestora pe secții, birouri, etc.;
- j) asigurarea îndosarierii și arhivării lucrărilor proprii, la sfârșitul anului, colectarea și întocmirea actelor necesare în vederea predării documentelor Spitalului la arhiva MAI, efectuarea inventarierii ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne;
- k) ținerea evidenței ștampilelor și sigiliilor folosite de Spital, răspunzând de manipularea și folosirea lor;
- l) asigurarea legăturilor telefonice, radiotelefonice și fax necesare conducerii Spitalului;
- m) ținerea evidenței și întocmirea documentelor necesare pentru decontarea certificatelor medicale eliberate de Spital;
- n) înregistrarea tuturor documentelor primite sau emise de unitate;
- o) păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- p) asigurarea exploatării, întreținerii și gestionării corecte a bunurilor din dotarea compartimentului, luarea de măsuri pentru evitarea solicitărilor nejustificate sau abuzive;
- q) asigurarea derulării audiențelor la conducerea spitalului și a permanenței relațiilor cu publicul;
- r) ținerea evidenței petițiilor sesizărilor și reclamațiilor, în funcție de termene și compartimente.

SECȚIUNEA a-9-a

Managementul calității serviciilor medicale

Art. 41

(I) Structura are rolul de a organiza, planifica, coordona și monitoriza activitățile privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor medicale și siguranței pacientului.

(2) Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară următoarele activități specifice:

- a) elaborează planul de management al calității serviciilor de sănătate, manualul calității și procedurile aferente;
- b) coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- c) evaluează periodic stadiul de implementare a planului de management al calității serviciilor medicale și a nivelului de conformitate cu standardele Autorității Naționale de Management a Calității în Sănătate, denumit în continuare ANMCS;
- d) informează periodic conducerea și personalul Spitalului cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor medicale și, după caz, actualizarea acestuia;
- e) coordonează și monitorizează elaborarea de către structurile Spitalului a documentelor calității;
- f) asigură instruirea și informarea personalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor medicale și siguranței pacientului;
- g) coordonează și evaluează periodic procesul de implementare a standardelor adoptate de către ANMCS, precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
- h) monitorizează și evaluează calitatea serviciilor furnizate;
- i) investigarea nivelului de satisfacție al pacienților;
- j) coordonează activitatea de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare implementării sistemului de management al calității serviciilor medicale și siguranței pacientului;
- k) coordonează activitatea de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor adoptate de către ANMCS;
- l) monitorizează, centralizează, analizează și raportează către ANMCS situațiile legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către ANMCS;
- m) coordonează și participă, alături de alte structuri din Spital, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;
- n) participă alături de alte structuri din Spital la desfășurarea procesului de management al riscurilor;
- o) asigură consilierea conducerii în domeniul managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacientului și participă la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor medicale la nivelul Spitalului;
- p) elaborează și înaintează conducerii Spitalului rapoarte, analize și note conținând propuneri și recomandări din domeniul de activitate;
- q) propune proiecte de acte normative în vederea corelării legislației naționale privind asigurarea calității serviciilor medicale cu reglementările internaționale în domeniu;
- r) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de directorul general;

*Se certifică ca prezenta
copie este conformă cu
originalul*

SECȚIUNEA a-10-a
Evaluare și statistică medicală

Art. 42

Atribuții ale acestei structuri sunt:

- a) colectează, organizează baza de date, prelucrează datele, verifică și codifică informațiile medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) participă la monitorizarea lunară a indicatorilor de performanță ai Spitalului, prin furnizarea datelor și cifrelor corecte necesare calculării acestora;
- c) calculează indicatorii specifici activității Spitalului și urmărește modul de îndeplinire a indicatorilor contractați cu CASAOPSNAJ;
- d) întocmește și răspunde de centralizarea, realizarea, redactarea, utilizarea și transmiterea rapoartelor periodice de decontare a serviciilor spitalicești și prognozelor statistice solicitate de instituțiile abilitate;
- e) pune la dispoziția tuturor structurilor interne cât și structurilor externe date solicitate date statistice medicale și informări operative, în timp real, cu acordul directorului medical al Spitalului și în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) ia toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate în vederea protejării datelor împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesul neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- g) asigură și păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise conform prevederilor legale;
- h) colaborează cu celelalte secții, compartimente și servicii ale Spitalului precum și alte structuri ale instituțiilor abilitate pe probleme legate de statistică medicală;
- i) ține evidența foilor de observație a pacienților internați și externați;
- j) participă la elaborarea dosarului de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii medicale, în funcție de prevederile Contractului cadru;
- k) urmărește derularea Contractelor de servicii medicale spitalicești și realizarea indicatorilor cuprinși în aceste contracte;
- l) urmărește în dinamică, corelarea diferiților indicatori privind activitatea, comparativ cu alte unități sanitare sau pe țară și informează conducerea în caz de abateri;
- m) verifică completarea și codificarea diagnosticului/diagnosticelor și procedurilor înscrise în foaia de observație clinică generală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) gestionează și arhivează toate datele statistice medicale colectate pe Spital.

SECȚIUNEA a-11-a
Materiale sanitare și reparații aparatură medicală

Art. 43

Această structură are următoarele atribuții:

- a) asigură și verifică păstrarea în deplină securitate a bunurilor materiale depozitate;
- b) asigură aplicarea instrucțiunilor privind primirea (recepția), depozitarea, distribuirea și evidența materialelor, aparaturii și dispozitivelor medicale aflate în gestiune de la nivelul spitalului;

*Se certifică ca prezentată
copie este conformă cu
originalul.*

- c) urmărește aparatura și dispozitivele medicale primite să corespundă ca denumire, sortiment, cantitate, integritate, valabilitate (pentru produsele perisabile), confruntând în momentul recepției bunurilor, datele înscrise în documentele de însoțire, semnalând comisia de recepție cu privire la eventuale neconcordanțe în vederea eliberării NRCD-ului;
- d) asigură depozitarea dispozitivelor medicale în parametrii specificați de temperatură, ventilare;
- e) verifică prin sondaj existența și starea de depozitare a bunurilor aflate în gestiune;
- f) colectează datele, întocmește și supune spre aprobare Programul logistic;
- g) analizează gradul de dotare al Spitalului;
- h) sprijină desfășurarea procedurilor de achiziții pentru toate bunurile materiale de natura materialelor, obiectelor de inventar și active fixe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) elaborează specificațiile tehnice pentru achiziția de aparatură medicală și le înaintează spre aprobare conform legislației în vigoare;
- j) prezintă spre consultare specificațiile tehnice secțiilor care vor beneficia de produsele ce urmează a se achiziționa;
- k) întocmește rapoartele privind cumpărarea directă a bunurilor și a documentelor specifice pentru plata acestora;
- l) asigură introducerea în gestiune a bunurilor precum și distribuția bunurilor materiale;
- m) întocmește documentele legale și listele cu mijloacele fixe și bunurile materiale altele decât mijloace fixe, propuse pentru scoatere din funcțiune și casare;
- n) efectuează casarea mijloacelor fixe, a bunurilor materiale altele decât mijloacele fixe, valorificarea bunurilor rezultate în urma casării;
- o) analizează ofertele de donație/sponsorizare, întreprinde demersuri în vederea obținerii avizelor și aprobărilor pentru acceptarea donației/sponsorizării și înregistrează bunurile primite ca donație/ sponsorizare;
- p) elaborează situația bunurilor deficitare și asigură aprovizionarea cu prioritate a acestora;
- q) organizează și ține evidența tehnico-operativă a bunurilor; m) stabilește termenele pentru achiziția de bunuri; n) asigură asistența tehnică la punerea în funcțiune a mijloacelor fixe; o) stabilește necesarul de materiale în vederea funcționării normale a dispozitivelor medicale;
- r) asigură evidența modului de îndeplinire a contractelor încheiate;
- s) colectează datele de la nivelul secțiilor pentru analiza întocmirii Planului de reparații;
- t) întocmește raportul cu privire la necesarul de materiale specifice pentru anul în curs;
- u) stabilește termene pentru revizia aparaturii din dotare;
- v) întocmește situații statistice privind starea aparaturii;
- w) efectuează constatări tehnice la aparatura din dotare, recondiționarea pieselor și a subansamblelor aparaturii medicale, reparații curente, capitale și întreținere pentru aparatura medicală din dotare;
- x) întocmește documentele necesare reparațiilor în cadrul Spitalului.

SECȚIUNEA a-12-a

Sterilizare

Art. 44

(1) Sterilizarea are următoarele atribuții:

- a) primirea instrumentarului folosit în intervențiile chirurgicale efectuate în cadrul Blocului Operator sau a instrumentelor folosite în secții pentru pansamente, precum și tubulatura de aspirație, ventilație mecanică, de laparoscopie sau endoscopie;
- b) curățarea mecanică a instrumentarului primit;
- c) decontaminarea în mașini de spălat;
- d) verificarea integrității instrumentarului sau a tubulaturii de cauciuc;
- e) utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare este sigură;
- f) primirea de la spălătoria spitalului a materialul textil spălat și decontaminat;
- g) verificarea integrității materialului moale și ambalarea, conform cerințelor secțiilor beneficiare;
- h) ambalarea în containere a truselor chirurgicale, a tubulaturii, a materialului moale;
- i) sterilizarea conform procedurilor adoptate și a normelor legale în vigoare, a instrumentarului, materialului moale și tubulaturii din cauciuc sau silicon;
- j) înregistrarea în registre speciale atât a intrării instrumentarului și materialelor primite, cât și a eliberării lor, verificându-se integritatea ambalajelor (pungă, hârtie, container);
- k) verificarea zilnică a aparaturii din dotare prin teste specifice și înregistrarea în registru special;
- l) ținerea permanentă a evidenței truselor și a materialelor sterile și urmărirea duratei valabilității sterilității materialelor;
- m) aprovizionarea secțiilor cu materiale sterile pentru urgențe;
- n) asigurarea curățeniei și dezinfecției spațiilor destinate, păstrarea cu rigurozitate a circuitelor și respectarea programului de primire-eliberare a materialelor;
- o) efectuarea autocontrolului calității serviciilor de sterilizare în vederea diminuării riscurilor apariției infecțiilor asociate asistenței medicale și prevenirea contaminării mediului.

SECȚIUNEA a-13-a

Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Art. 45

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, prin medicul de specialitate are următoarele atribuții;

- a) organizarea și participarea la întâlnirile comitetului de prevenire a IAAM;
- b) propune directorului general sancțiuni pentru personalul ce nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a IAAM;
- c) participarea coordonatorului compartimentului, în calitate de membru, la ședințele Comitetului director al Spitalului și după caz, propunerea de

*Se certifică ca prezentul
copie este conformă cu
originalul*

- recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor;
- d) organizarea, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
 - e) elaborarea și supunerea spre aprobare a planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM din spital;
 - f) organizarea și derularea activității de formare a personalului spitalului în domeniul prevenirii IAAM;
 - g) organizarea activității în vederea implementării și derulării activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a IAAM;
 - h) propunerea și inițierea de activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de IAAM;
 - i) elaborarea ghidului de izolare al spitalului și coordonarea aplicării precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor și/sau infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
 - j) întocmirea hărții punctelor și zonelor de risc pentru apariția IAAM și elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
 - k) implementarea metodologiilor naționale privind supravegherea bolilor transmisibile;
 - l) verificarea completării corecte a registrului de monitorizare a IAAM de pe secții și centralizarea datelor în registrul Spitalului de monitorizare a infecțiilor;
 - m) raportarea la direcția medicală a MAI și de sănătate publică a municipiului București a IAAM cu calcularea ratei de incidență a acestora pe Spital și secții;
 - n) organizarea și participarea la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
 - o) colaborarea cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multiplurezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
 - p) trimiterea la laboratoarele de referință de tulpini de microorganisme izolate, conform cu metodologiile organismelor abilitate, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
 - q) supravegherea bunei funcționări a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
 - r) supravegherea activității de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
 - s) organizarea, supravegherea și controlarea respectării circuitelor funcționale ale spitalului, precum și a circulației pacienților, vizitatorilor și personalului;
 - t) avizarea oricărei propuneri de modificare a structurii Spitalului;
 - u) supravegherea și controlarea respectării în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a IAAM;
 - v) demararea anchetei epidemiologice pentru toate cazurile suspecte de IAAM;

*Se certifică ca prezenta
copie este conformă cu
originalul.*

- w) dispunerea, după anunțarea prealabilă a directorului general al Spitalului, de măsuri necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizarea, după caz, de triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmirea și definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, în conformitate cu legislația, întreprinderea de măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) colaborarea cu structura de management a calității din spital pentru raportarea către ANMCS a circulației microbiene și a IAAM;
- z) raportarea către directorul general a problemelor depistate/constatate în prevenirea-limitarea IAAM;
- aa) întocmirea rapoartelor cu dovezi la dispoziția directorului general al Spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru IAAM.

SECȚIUNEA a-14-a

Dietetică

Art. 46

- (1) Compartimentul dietetică are următoarele atribuții specifice:
- a) supervizarea activității din blocul alimentar cu privire la pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale privind regimurile de hrană;
 - b) întocmirea documentelor specifice compartimentului dietetică (meniuri zilnice, centralizatoare de regimuri, buletinul de distribuție a subzistențelor, pe baza notelor de efective și a foilor de alimentație), prezentarea spre aprobare și clasarea;
 - c) verificarea respectării normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția zilnică a veselei;
 - d) supravegherea respectării de către personalul blocului alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM, precum și a normelor de protecție a muncii;
 - e) verificarea calității, termenului de valabilitate și a modului de păstrare al alimentelor aprovizionate;
 - f) supravegherea și participarea la prepararea regimurilor speciale;
 - g) realizarea periodică a planurilor de diete și meniuri;
 - h) respectarea normelor de igienă și a circuitelor stabilite la nivelul blocului alimentar;
 - i) verificarea distribuirii în mod corespunzător a hranei preparate pe secții și la asistați;
 - j) calcularea regimurilor alimentare și verificarea respectării principiilor alimentare;
 - k) întocmirea zilnică a listei cu alimentele și cantitățile necesare;
 - l) verificarea prin sondaj a corectitudinii distribuirii hranei la bolnavi;
 - m) asigurarea recoltării și păstrării probelor alimentare conform prevederilor legale;
 - n) urmărirea stării de funcționare a instalațiilor frigorifice în care se păstrează alimentele și modul de completare a graficelor de temperatură;
 - o) efectuarea triajului epidemiologic al personalului din blocul alimentar;
 - p) verificarea distribuirii de materiale de curățenie și dezinfecție necesare blocului alimentar;

- q) informarea conducerii unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.
- r) participarea la recepționarea materialelor la timp și de bună calitate, făcând parte din comisia numită în acest scop;
- s) asigurarea zilnică, prin colaborarea cu reprezentanții secțiilor (asistenți șefi și/sau medici curanți) a tipurilor de regim corespunzător pentru pacienții internați, asigurând în mod nediscriminatoriu hrana, inclusiv pentru opțiuni de tip religios.

SECȚIUNEA a-15-a

Secțiile Medicină internă, Cardiologie, Psihiatrie, Pneumologie

Art. 47

(1) Secțiile cu paturi în specialități medicale au următoarele atribuții:

- a) programarea, internarea, tratarea și externarea pacienților;
- b) examinarea zilnică a bolnavilor, cu respectarea managementului cazului, respectiv consemnarea în Foaia de observație clinică generală/Fișa de internare de zi, a evoluției parametrilor hemodinamici, a explorărilor de laborator sau altor investigații paraclinice, precum și a tipului de regim corespunzător;
- c) asigurarea tratamentului medical complet, individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii și în conformitate cu protocoalele de diagnostic și tratament adoptate în Spital;
- d) asigurarea măsurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) colaborarea cu celelalte secții în vederea stabilirii diagnosticului și a tratamentului afecțiunilor de bază și secundare;
- f) redactarea documentelor aferente îngrijirii medicale în sistemul informatic și/sau letric și transmiterea medicului de familie, scrisoarea medicală cu diagnosticul și indicațiile terapeutice necesare, pentru bolnavii internați;
- g) recuperarea funcțională a bolnavilor pe timpul internării;
- h) acordarea/eliberarea de concedii medicale, în limitele stabilite de actele normative în vigoare;
- i) respectarea dreptului la libera alegere de către pacienți, a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;
- j) utilizarea materialelor și a instrumentelor sterile conform legislației/ procedurilor/ protocoalelor adoptate;
- k) menținerea unui raport optim al indicatorului cost/eficiență potrivit contractului cadru și normelor de aplicare ale acestuia, evitând utilizarea nejustificată a mijloacelor de explorare și tratament;
- l) utilizarea corespunzătoare a resurselor din dotarea secției în scopul asigurării calității actului medical;
- m) triajul zilnic al personalului și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) activitate de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și, împreună

- cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, de luare a deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicare a acestuia;
- o) organizarea de activități specifice secției, conform planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din Spital;
 - p) evaluarea periodică a necesarului de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv și următor, transmitând spre aprobare conducerii Spitalului propuneri de asigurare/îmbunătățire a activității;
 - q) respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului și acordarea de servicii medicale în mod echitabil și nediscriminatoriu oricărui pacient de către personalul medical din subordine;
 - r) respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional al actului medical, păstrarea confidențialității datelor și anonimatului pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
 - s) respectarea politicii de utilizare a antibioticelor implementate în Spital;
 - t) realizarea indicatorilor de performanță specifici secției;
 - u) desfășurarea în cadrul secției clinice de activități de învățământ medical, sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital.

SECȚIUNEA a-16-a

Secțiile Chirurgie generală, Ortopedie și traumatologie și compartimentele Oftalmologie și Orl

Art. 48

(1) Secțiile/compartimentele cu paturi în specialități chirurgicale au următoarele atribuții:

- a) programarea, internarea, tratarea și externarea pacienților;
- b) examinarea zilnică a bolnavilor, cu respectarea managementului cazului, cu consemnarea în Foaia de observație clinică generală/Fișa de internare de zi, a evoluției parametrilor hemodinamici, a explorărilor de laborator sau altor investigații paraclinice, a tipului de regim și tratamentul corespunzător în conformitate cu protocoalele de diagnostic și tratament adoptate;
- c) colaborarea cu celelalte secții/compartimente în vederea stabilirii diagnosticului și a tratamentului afecțiunilor de bază și secundare;
- d) efectuarea pansamentelor și a altor proceduri și tehnici specifice postoperator;
- e) întocmirea actelor aferente îngrijirii medicale în sistemul informatic și/sau letric;
- f) asigurarea măsurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) respectarea executării manevrelor chirurgicale conform protocoalelor aprobate;
- h) recuperarea funcțională a bolnavilor pe timpul internării;
- i) acordarea/eliberarea de concedii medicale, în limitele stabilite de actele normative în vigoare;
- j) respectarea dreptului la libera alegere de către pacienți, a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;

- k) utilizarea materialelor și a instrumentelor sterile conform legislației/procedurilor și protocoalelor adoptate;
- l) menținerea unui raport optim al indicatorului cost/eficiență potrivit contractului cadru și normelor de aplicare ale acestuia, evitând utilizarea nejustificată a mijloacelor de explorare și tratament;
- m) utilizarea corespunzătoare a resurselor din dotare, în scopul asigurării calității actului medical;
- n) triajul zilnic al personalului și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) activitate de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și, împreună cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea acestuia;
- p) organizarea de activități specifice secției, conform planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din Spital;
- q) evaluarea periodică a necesarului de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv și următor, transmitând spre analiză și aprobare conducerii spitalului propuneri de asigurare/îmbunătățire a activității;
- r) respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului și acordarea de servicii medicale în mod echitabil și nediscriminatoriu oricărui pacient;
- s) respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional al actului medical, păstrarea confidențialității datelor și anonimatului pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- t) respectarea politicii de utilizare a antibioticelor implementate în Spital;
- u) realizarea indicatorilor de performanță specifici secției;
- v) desfășurarea în cadrul secției clinice de activități de învățământ medical, sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital.

SECȚIUNEA a-17-a

ATI

Art. 49

(1) Compartimentul ATI este organizat și funcționează cu respectarea prevederilor O.m.s. nr. 1.500 / 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare și are următoarele atribuții specifice:

- a) activitate perioperatorie, terapia durerii pentru pacienții cu afecțiuni chirurgicale internați în cadrul compartimentului și facilitarea condițiilor necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ pentru pacienții admiși în ATI sau din alte

- secții/compartimente ale Spitalului, în conformitate cu ghidurile și protocoalele adoptate în spital și de nivel calitativ conform standardelor;
- b) admitia pacienților în ATI, pe baza criteriilor de admitie și transferul pe secții, după caz;
 - c) examinarea bolnavilor imediat la admitia în secție, dar și zilnic, respectând managementul cazului;
 - d) consemnarea în Foaia de observație - Terapie Intensivă a evoluției parametrilor hemodinamici, a rezultatelor explorărilor de laborator, tipul de regim și tratamentul corespunzător;
 - e) consultații preoperatorii, cu recomandarea de consulturi interdisciplinare;
 - f) stabilirea, împreună cu echipa chirurgicală, a datei intervenției și a protocolului preoperator, inclusiv monitorizarea avansată, respectând managementul cazului în domeniul de competență;
 - g) desfășurarea de activități medicale de specialitate atât în Blocul operator (monitorizare, anestezii locoregionale, anestezii generale, sedare), cât și în afara acestuia (endoscopie), respectând regulamentul Blocului operator și protocoalele aprobate pe secțiile Spitalului;
 - h) monitorizarea postoperatorie, administrarea terapiei medicamentoase, nutriției potrivite, examenelor paraclinice și consulturilor interdisciplinare, conform procedurilor și standardelor aferente/managementului de caz ale/al pacientului în postoperator;
 - i) activitate de screening bacteriologic activ periodic al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și, împreună cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, de luare a deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicare a acestuia;
 - j) utilizarea corespunzătoare a aparaturii, instrumentarului și altor bunuri din dotarea compartimentului;
 - k) activitate specifică compartimentului, conform planului anual de supraveghere, de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din Spital;
 - l) respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional al actului medical, păstrarea confidențialității datelor și anonimatului pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
 - m) acordarea asistenței medicale în mod nediscriminatoriu tuturor asiguraților;
 - n) utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare este sigură;
 - o) transmiterea concluziilor în legătură cu diagnosticul și indicațiile terapeutice efectuate, pentru bolnavii internați, secțiilor de unde sunt transferați pacienții;
 - p) recuperarea funcțională a bolnavilor pe timpul internării;
 - q) întocmirea necesarului de aparatură medicală, instrumentar și consumabile;
 - r) efectuarea determinărilor grupurilor sanguine la nevoie;
 - s) activitate de transfuzie de sânge conform legislației și protocoalelor aprobate, în diferitele sale forme, după efectuarea probelor de compatibilitate adecvate.

*Se certifică ca prezenta
copie este conformă cu
originalul*

SECȚIUNEA a-18-a

Blocul operator

Art.50

(1) Blocul operator este structura care cuprinde toate sălile de operație, dotarea și anexele acestora din cadrul Spitalului, împreună cu personalul încadrat, organizat astfel încât să permită managementul operator optim al bolnavilor în condiții de maximă siguranță.

(2) Blocul operator are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- b) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) asigură efectuarea preanesteziei, anesteziei și intervențiilor chirurgicale propriu zise;
- d) ține evidența zilnică a pacienților care se operează și asigură comunicarea cu compartimentului ATI privind locurile libere;
- e) consemnarea și completarea în registrul de Bloc operator a protocolului operator;
- f) asigură împreună cu personalul compartimentului ATI transportul bolnavilor din blocul operator;
- g) asigură manipularea și transportul la Laboratorul de analize medicale și la Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator;
- h) urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat.

SECȚIUNEA a-19-a

Recuperare, medicină fizică și balneologie

Art. 51

Compartimentul Recuperare, medicină fizică și balneologie are următoarele atribuții:

- a) asigură servicii de recuperare medicală de specialitate pacienților internați;
- b) întocmește în mod corect și complet documentația medicală;
- c) planifică judicios bolnavii la tratament, pe proceduri și ore, urmărind evitarea suprapunerilor;
- d) organizează și asigură condițiile necesare aplicării procedurilor de recuperare medicală a bolnavilor repartizați.
- e) colaborează/respectă prescripțiile făcute de medicul curant/medicul coordonator din ambulatoriul Spitalului, în vederea aplicării procedurilor;
- f) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de fizio/kinetoterapie și gimnastică medicală;
- g) informează și instruește pacientul asupra procedurilor ce urmează să le efectueze;

*Se certifică ca prezentul
copie este conformă cu
originalul*

- h) anunță medicul curant cu privire la apariția oricăror modificări în starea de sănătate a pacientului;
- i) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura medicală evaluând periodic starea acesteia, precum și necesarul de consumabile și materiale sanitare investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv și următor, transmițând spre analiză și aprobare propuneri de asigurare/îmbunătățire a activității;
- j) întocmirea programului anual de achiziții de aparatură și materiale specifice necesare pentru desfășurarea activității și participă la întocmirea specificațiilor tehnice;
- k) respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatele de fizioterapie/mecanoterapie;
- l) respectă prevederile legale/protocoalele și procedurile aprobate la nivelul Spitalului privind prevenția infecțiilor asociate asistenței medicale.

SECȚIUNEA a-20-a

Camera de gardă

Art. 52

(1) Camera de Gardă funcționează cu respectarea prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu completările și modificările ulterioare astfel:

- a) este organizată astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport.
- b) este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.
- c) este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul camerei de gardă și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul camerei de gardă și eventuala internare a pacientului.

(2) Atribuțiile specifice a structurii Camera de Gardă sunt:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate până la trimiterea pacientului în secție;
- c) asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- d) igienizarea și/sau deparazitarea pacienților la nevoie;
- e) asigurarea transportului pacienților în secție;
- f) solicită ambulanța în vederea asigurării transportului pacienților la alte unități medico- sanitare;
- g) asigură triajul urgențelor la prezentarea la spital;
- h) primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor;
- i) consult de specialitate poate fi efectuat de către medicul din camera de gardă, medicul de gardă sau de medicii de pe secăie, după caz;

- j) investigațiile clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;
- k) se vor monitoriza, trata și reevalua pacienții până în momentul internării acestora de către secție sau până la momentul externării din camera de gardă;
- l) stabilirea circuitului pacientului.

SECȚIUNEA a-21-a

Laborator de analize medicale cu punct de recoltare în ambulatoriul integrat

Art. 53

(1) Laboratorul de analize medicale cu punct de recoltare în ambulatoriul integrat are următoarele atribuții specifice:

- a) execută toată gama de analize medicale specifice de laborator (hematologie, biochimie, bacteriologie, parazitologie, imunologie, etc.), în limita dotării și a procedurilor disponibile;
- b) desfășoară activitate de prevenire, control și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale prin identificarea microorganismelor patogene, testarea sensibilității/rezistenței microorganismelor la substanțe antimicrobiene, realizarea bazei de date privind rezistența la antibiotic, monitorizarea rezultatelor care ridică suspiciunea unei infecții asociate asistenței medicale, raportare de urgență, stocarea tulpinilor microbiene de importanță epidemiologică și trimiterea lor conform metodologiei de supraveghere în sistem de santinelă pentru identificarea și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotic;
- c) semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale și pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip, a unor microorganisme rare sau prin izolarea unor microorganisme înalt patogene și/sau multiplurezistente;
- d) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale și a oricărei suspiciuni de boală transmisibilă elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) emite buletinele de analize și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- f) consemnează și transmite rezultatele examenelor de laborator celor care le-au solicitat;
- g) întocmește programele de aprovizionare curentă și de perspectivă, privind aparatura, utilajele, materialele sanitare, reactivii chimici etc., necesare bunei funcționări a laboratorului;
- h) întocmește documentația tehnică necesară organizării procedurilor de achiziții;
- i) personalul laboratorului este obligat să păstreze confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- j) asigură investigații paraclinice în mod nediscriminatoriu, tuturor asiguraților;
- k) asigură utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare este sigură;
- k) ține evidența materialelor consumate;
- l) asigură exploatarea, întreținerea și gestionarea corectă a bunurilor din dotarea laboratorului;

*Se certifica ca prezenta
copie este conformă cu
originalul*

- m) ia măsuri împreună cu celelalte structuri pentru evitarea solicitărilor nejustificate ori abuzive;
- n) colaborează cu toate secțiile și compartimentele pentru asigurarea calității actului medical.

SECȚIUNEA a-22-a

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

Art. 54

(1) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează investigații și proceduri de specialitate, respectând normele de protecție radiologică;
- b) răspunde de aplicarea măsurilor de protecție pentru asistații care se prezintă la examenele și investigațiile efectuate în laboratorul de radiologie și imagistică medicală;
- c) întocmește și redactează în sistem informatic și/sau letric (inclusiv pe CD când este cazul) rezultatele și documentele aferente investigațiilor efectuate;
- d) realizează/stocheză/arhivează rezultatele examinărilor imagistice în format electronic și/sau letric;
- e) se ocupă de buna funcționare a aparaturii din dotare și de întocmirea necesarului de materiale și aparatură de radiologie și imagistică medicală;
- f) păstrează confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- g) asigură acordarea investigațiilor de imagistică medicală, nediscriminatoriu, tuturor asiguraților;
- h) respectă prevederile legale specifice domeniului de activitate din cadrul laboratorului
elaborate de către Comisia Națională de Control al Activităților Nucleare
- i) ține evidența materialelor consumate;
- j) asigură exploatarea, gestionarea corectă a bunurilor din dotarea laboratorului și aduce la cunoștința structurilor cu atribuții defecțiunile apărute;
- k) evaluarea periodică a stării aparaturii din dotare, precum și necesarul de reactivi, consumabile și materiale sanitare al serviciului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv și următor, transmitând spre analiză și aprobare conducerii spitalului propuneri de asigurare/îmbunătățire a activității;
- l) întocmirea programului anual de achiziții de aparatură, reactivi și materiale consumabile, necesare pentru desfășurarea activității și participă la întocmirea specificațiilor tehnice pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului.
- m) ia măsuri împreună cu celelalte secții și compartimente pentru evitarea solicitărilor nejustificate/abuzive;
- n) colaborează cu toate secțiile și compartimentele pentru asigurarea calității actului medical.

*Se certifică ca prezentul
copie este conformă cu
originalul*

SECȚIUNEA a-23-a
Serviciul de anatomie patologică

Art. 55

(1) Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții specifice:

- a) coordonarea activității de efectuare a examenelor anatomopatologice de histologie, citologie solicitate de medicii din secțiile Spitalului și blocul operator atât planificate, cât și în urgență (examinările extemporanee) cu respectarea protocoalelor și procedurilor aprobate;
- b) efectuarea investigațiilor de specialitate în manieră nediscriminatorie și îndrumarea personalului din subordine la stabilirea deciziei privind rezultatele cu grad ridicat de dificultate ;
- c) preluarea de către personalul serviciului a cadavrelor pacienților decedați în Spital, efectuarea autopsiei și/sau îmbălsămării și predarea acestora către aparținători cu respectarea normelor în vigoare;
- d) contactarea autorităților competente și organizarea transferului cadavrelor către IML în cazul în care se impune acest lucru;
- e) avizarea cererii pentru scutirea de necropsie adresată de familie directorului Spitalului;
- f) certificarea, validarea, parafarea și semnarea buletinelor finale sau ale examenelor de specialitate efectuate sau alte documente specifice serviciului;
- g) derularea activităților proprii serviciului, conform planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din Spital;
- h) efectuarea triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
- j) implementarea și respectarea la nivelul serviciului a protocoalelor/procedurilor specifice aprobate la nivelul Spitalului;
- k) aplicarea corectă a tehnicilor și procedurilor specifice, asigurarea folosirii raționale a fondurilor pentru reactivi, consumabile și alte materiale de laborator;
- l) evaluarea periodică a stării aparaturii din dotare, precum și necesarul de reactivi, consumabile și materiale sanitare al serviciului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv și următor, transmitând spre analiză și aprobare conducerii spitalului propuneri de asigurare/ îmbunătățire a activității;
- m) întocmirea programului anual de achiziții de aparatură, reactivi și materiale consumabile, necesare pentru desfășurarea activității și participă la întocmirea specificațiilor tehnice pe care le transmite spre aprobare conducerii Spitalului.

*Se certifica ca prezenta
copie este conformă cu
originalul*

SECȚIUNEA a-24-a

Laborator de explorări funcționale

Art. 56

Laboratorul de explorări funcționale are următoarele atribuții:

- a) efectuarea investigațiilor medicale (electroencefalografie, spirometrie, electrocardiografie, oscilometrie, test de efort), conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;
- b) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- c) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- d) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

SECȚIUNEA a-25-a

Farmacie (la nivel secție)

Art. 57

Farmacia (la nivel secție) are următoarele atribuții:

- a) stabilirea necesarului de medicamente și materiale sanitare în funcție de propunerile secțiilor fundamentate pe baza cazuisticii și participarea la procedurile legale de achiziție în vederea aprovizionării corespunzătoare;
- b) asigurarea stării de sănătate a pacienților prin urmărirea respectării regulilor de bună practică farmaceutică aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- c) asigurarea recepției cantitative și calitative a medicamentelor, dispozitivelor și materialelor sanitare pe baza și conform documentelor de primire, standardelor și cerințelor în vigoare;
- d) colaborarea farmacistului clinician cu medicul pentru stabilirea și monitorizarea terapiei pacientului;
- e) eliberarea medicamentelor, dispozitivelor medicale și a altor produse către structurile medicale la timp, conform condiciilor de prescripții medicale, în urma verificării, analizei și validării acestora zilnic, de către personalul farmaciei;
- f) realizarea unui stoc de medicamente de rezervă în vederea asigurării desfășurării continue și în bune condiții a tratamentelor indicate;
- g) informarea personalului medical asupra mișcării medicamentelor din farmacie;
- h) verificarea elementelor de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoaterea din uz a identificatorilor unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor;
- i) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor, materialelor sanitare și substanțelor farmaceutice;
- j) respectarea legislației în vigoare privind recepția, manipularea, depozitarea și eliberarea medicamentelor psihotrope și stupefiante;
- k) respectarea regulilor de bună practică farmaceutică aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- l) asigurarea blocării și retragerii medicamentelor neconforme de la eliberare către secții;

- m) păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- n) asigurarea utilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare este sigură;
- o) ținerea evidenței cantitativ-valorice a medicamentelor și materialelor sanitare;
- p) asigurarea preparării și eliberării produselor magistrale;
- q) asigurarea exploataării, întreținerii și gestionării corecte a bunurilor din dotarea farmaciei;
- r) luarea de măsuri, împreună cu celelalte secții și compartimente, pentru evitarea solicitărilor nejustificate sau abuzive;
- s) organizarea și efectuarea eliberării medicamentelor în regim de urgență;
- t) participarea farmacistului șef sau farmacistului desemnat de către acesta în consiliul medical al Spitalului;
- u) participarea farmacistului șef sau farmacistului desemnat de către acesta ca membru în comisia medicamentului existentă la nivelul Spitalului;
- v) participarea, după caz, a farmacistului șef sau a farmacistului desemnat de către acesta ca membru în colectivul de farmacovigilență;
- w) informarea permanentă a medicilor cu privire la discontinuitățile apărute în stocul farmaciei;
- x) depozitarea și conservarea în condiții corespunzătoare a medicamentelor, substanțelor farmaceutice și a altor produse, ținând cont de natura proprietăților fizico-chimice a acestora;
- y) asigurarea gestionării deșeurilor farmaceutice.

SECȚIUNEA a-25-a Ambulatoriul integrat

Art. 58

(1) Ambulatoriul integrat are următoarele atribuții:

- a) furnizarea de servicii medicale de specialitate, în scopul investigării, diagnosticării și asigurării tratamentului necesar pacienților, inclusiv prin integrare verticală cu asistența medicală primară și cu cea spitalicească, în limita competențelor personalului;
- b) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către Spital de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate și care nu au necesitat internare în regim continuu sau spitalizare de zi;
- c) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate, privind afecțiunile pentru care au fost internați;
- d) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective;

*Se asigură de personalul
de la unitățile de primă-
rie și de la spitalele de
referință.*

- e) înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea datelor colectate rezultate din activitatea proprie;
- f) raportarea la timp și complet a tuturor datelor necesare respectării prevederilor contractuale cu CASAOPSNAJ;
- g) raportarea indicatorilor de morbiditate, precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare, în vederea stabilirii necesarului de servicii medicale ambulatorii de specialitate și a condițiilor în care se acordă asistență medicală ambulatorie;
- h) păstrarea, securizarea și asigurarea sub formă de document scris și electronic a documentației primare, ca sursă a acestor date, constituind arhiva furnizorului, conform reglementărilor legale în vigoare;
- i) respectarea în mod nediscriminatoriu a dreptului la servicii de sănătate și de liberă alegere de către asistat a medicului și a furnizorului;
- j) verificarea calității de asigurat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară, completate cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu, în concordanță cu diagnosticul și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu Casa de Asigurări de Sănătate; să completeze formularele cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 59

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile personalului Spitalului sunt prevăzute în fișa postului, aferentă fiecărei funcții.

Art. 60

Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalul Clinic „Avram Iancu” Oradea se aduce la cunostința întregului colectiv al Spitalului.

Art. 61

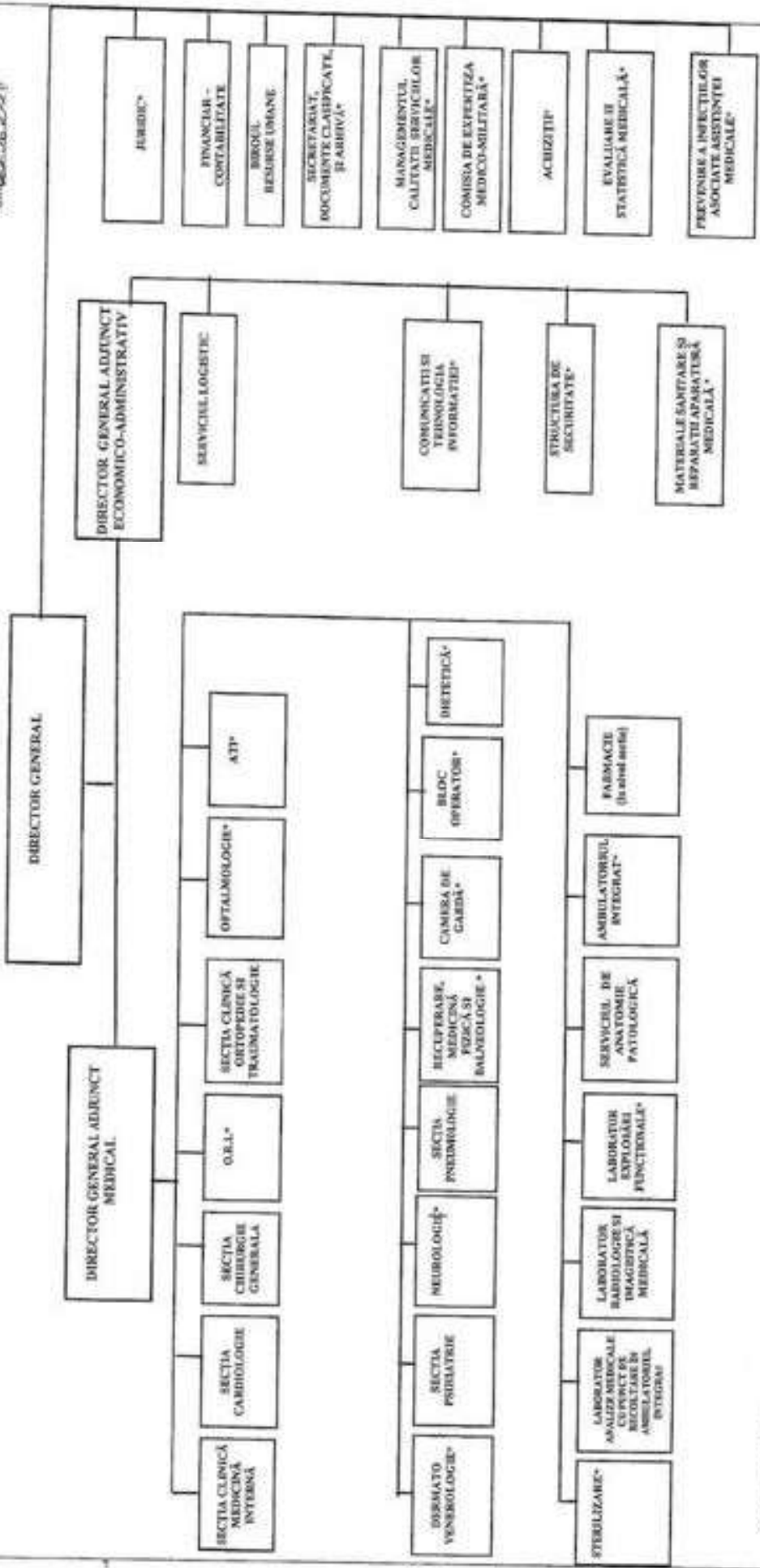
Anexele 1 - 2 fac parte integrantă din prezentul regulament

- anexa nr.1 - Organigrama Spitalului - nesecret - 1 filă;
- anexa nr.2 - Diagrama de relații - nesecret - 1 filă.

*Se certifica ca prezentul
copie este conformă cu
originalul.*

MS257027
 Anexa nr. 1 la RF* aprobat prin
 Decizia directorului Distric
 din 23.06.2013

ORGANIGRAMA SPITALULUI CLINIC "Avram Iancu" ORADEA



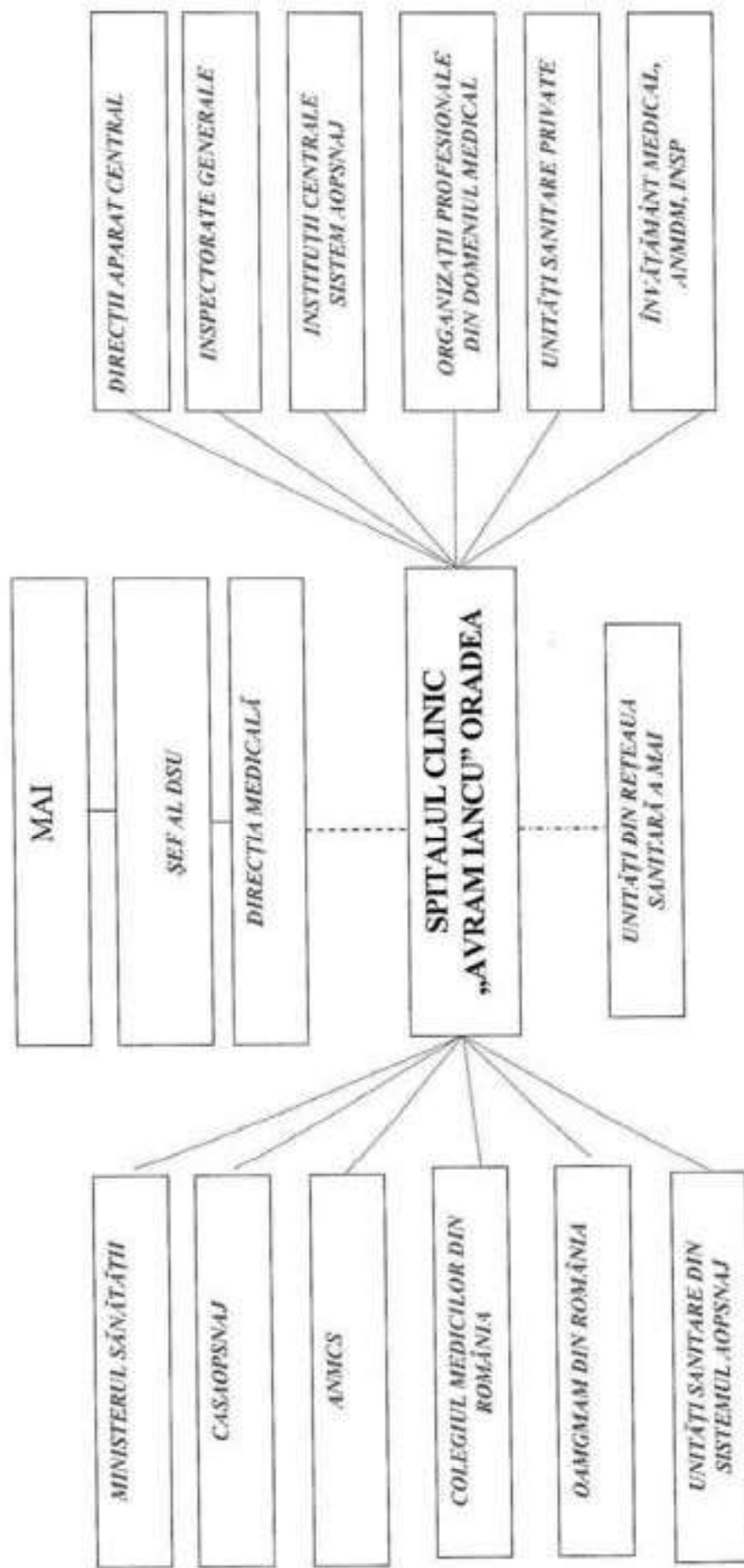
*la nivel compartiment

Se 2013
 2013
 2013

NESECRET

Anexa nr. 2 la RoF aprobat prin Dispoziția directorului Direcției Medicină nr. 9977/3 din 23.06.2011

DIAGRAMA DE RELATII A SPITALULUI CLINIC "AVRAM IANCU" ORADEA



Legendă:

Relație de îndrumare, învățământ și educație medicală continuă
Subordonare nemijlocită DM

Relații de colaborare

ANMCS- Autoritatea națională de management a calității în sănătate

ANMDM- Agenția națională a medicamentului și dispozitivelor medicale

INSP- Institutul național de sănătate publică

OAMGMAM- Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

MAI- Ministerul Afacerilor Interne
DSU-Departamentul pentru situații de urgență
AOPSNAJ- Apărare, ordine publică, siguranță națională și autoritate judecătorească

