

Ordinul nr. 1845/2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș

În vigoare de la 13 noiembrie 2020

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1075 din 13 noiembrie 2020

Văzând Referatul de aprobare nr. NT 11.668 din 30.10.2020, întocmit de Direcția generală resurse umane, structuri și politici salariale, serviciul management și structuri sanitare - Biroul management drepturi salariale,

având în vedere:

- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 953/2013*) privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1.958/2019*) pentru aprobarea organigramei Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș,

**) Ordinele ministrului sănătății nr. 953/2013 și nr. 1.958/2019 nu au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I.*

în temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) și art. 14 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș, conform anexei**) care face parte integrantă din prezentul ordin.

***) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1075 bis*

Art. 2. - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului sănătății nr. 199/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 235 din 2 aprilie 2014, cu completările ulterioare.

Art. 3. - Structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 4. - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul sănătății,
Horațiu Moldovan,
secretar de stat

București, 20 octombrie 2020.
Nr. 1.845.

Ministerul Sănătății - MS - Regulament din 20 octombrie 2020**Regulamentul de organizare și funcționare al
Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu
Mureș, din 20.10.2020**

În vigoare de la 13 noiembrie 2020

*Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1075bis din 13
noiembrie 2020. Formă aplicabilă la 27 noiembrie 2020.*

CAPITOLUL I**Dispoziții generale**

Art. 1. - (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș (spitalul) a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu structura organizatorică și organigrama aprobate unității sanitare.

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

Art. 2. - (1) Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, fiind spital cu nivel de competență I A, care exercită atribuții de spital regional, care asigură asistența medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților internați, din ambulatoriul integrat al spitalului și ambulatoriul de specialitate.

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

(3) Colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal.

Art. 3. - Spitalul este subordonat Ministerului Sănătății. În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Mureș și alte sisteme de asigurare, cu organe ale administrației publice centrale și locale, cu alte

unități sanitare, precum și alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 4. - Ca activități de bază, spitalul asigură:

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

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

- a)** prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
- b)** acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- c)** asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform prevederilor legale în vigoare);
- d)** acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nicio discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu are asigurare medicală;
- e)** respectarea protocolului de transfer interclinic conform prevederilor legale în vigoare;
- f)** respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la UPU-SMURD și a criteriilor de transfer de urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare (serviciile de urgență sunt cuprinse în forțele planificate sub comanda inspectorului șef al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență - în situații de accidente colective, calamități și dezastre);
- g)** acordarea primului ajutor și asistenței de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;
- h)** asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;
- i)** stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației;

- j) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
- k) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- m) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- n) aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, reactive sau alte materiale necesare desfășurării în condiții optime a activității spitalului;
- o) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- p) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocția de hrană, conform prevederilor legale în vigoare;
- q) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;
- r) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, și a situațiilor de urgență conform prevederilor legale în vigoare;
- s) în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în cazuri de epidemie, prevederilor legale în vigoare, interzicerea vizitei în spital.

Art. 6. - În ceea ce privește serviciile medicale acordate pacienților, spitalul asigură:

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

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

- a) identificării manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- b) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor rezultând din serviciile medicale acordate asiguraților, inclusiv cu mass-media;
- c) acordării serviciilor medicale, în mod nediscriminatoriu, asiguraților;
- d) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- e) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- f) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- g) întocmirea corectă a planului de îngrijiri, având la bază nevoile fizice, psihosociale ale persoanei, pentru a renunța la îngrijiri de rutină, în favoarea îngrijirilor individualizate, adaptate fiecărui pacient. Planului de îngrijire permite intervenția conștientă, planificată a îngrijirilor, în scopul protejării și promovării sănătății individului, în vederea unei bune practici medicale și eliminare a riscurilor de apariție a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și prevenirii complicațiilor;
- h) obținerea consimțământului informat al pacientului, conform prevederilor legale în vigoare precum și reglementărilor interne ale spitalului;
- i) respectării clauzelor contractuale încheiate între spital și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Mureș, respectiv suportării sancțiunilor în caz de nerespectare

a acestor clauze;

j) aplicării planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical și nemedical.

CAPITOLUL III

Conducerea spitalului

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

Art. 9. - (1) Conducerea spitalului este asigurată de:

a) consiliul de administrație;

b) manager, care asigură conducerea curentă a spitalului;

c) comitetul director.

(2) Conducerea spitalului acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

A. Consiliul de administrație

Art. 10. - Consiliul de administrație din spital funcționează în conformitate cu prevederile legale și este compus din următorii membri: 3 reprezentanți ai Ministerului Sănătății, 1 reprezentant al Consiliului Județean Mureș, 1 reprezentant al Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Tîrgu Mureș, 1 reprezentant al Colegiului Județean al Medicilor Mureș, cu statut de invitat, și 1 reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România - Filiala Mureș, cu statut de invitat.

Art. 11. - Managerul și membrii comitetului director participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

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

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

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;

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

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

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

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

Art. 13. - Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

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

Art. 15. - Membrii consiliului de administrație au obligația de a depune declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de 30 zile de la numirea în funcție. Declarația se va actualiza ori de câte ori intervin modificări

În situația persoanelor în cauză. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul spitalului.

B. Managerul spitalului

Art. 16. - (1) Managerul spitalului încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății, conform prevederilor legale, pe o perioadă de maxim 4 ani. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății.

(2) Drepturile și obligațiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 17. - Atribuțiile managerului sunt următoarele:

(1) Atribuțiile în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;

g) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

h) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

j) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

k) numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

l) solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

m) delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la lit. m;

o) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

p) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul

spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului, comisia de monitorizare, alte comisii;

q) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

r) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

t) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

u) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

v) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, în condițiile legii;

w) în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

x) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

y) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

(2) Atribuțiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

d) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

e) elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului;

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

g) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

h) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin contractul de management;

i) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

j) ia măsuri privind implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale;

k) ia măsuri privind asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

l) dispune măsuri privind implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

m) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, cu sprijinul consiliului medical și al responsabilului cu managementul calității din unitatea sanitară;

n) negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

o) ia măsuri împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform prevederilor legale în vigoare;

p) negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

q) încheie contracte cu direcția de sănătate publică județeană în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice;

r) ia măsuri privind respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

s) ia măsuri privind asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

t) ia măsuri privind asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

u) ia măsuri privind asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Atribuțiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

a) organizează activitatea spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

b) ia măsuri privind asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

c) repartizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în

contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

d) monitorizează lunar medicii șefi ai secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei în vigoare;

e) ia măsuri privind raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;

f) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

g) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

h) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

i) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

(4) Atribuțiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare;

b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

e) încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

f) încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

g) ia măsuri pentru respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

h) ia măsuri pentru obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, conform prevederilor legale în vigoare;

i) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

j) transmite Ministerului Sănătății informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

k) organizează arhiva spitalului și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

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

m) organizează un sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

n) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

o) propune spre aprobare Ministerului Sănătății, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

p) informează Ministerul Sănătății cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

q) ia măsuri privind monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico- financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

r) solicită înscrierea în procesul de acreditare pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii;

s) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

t) elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

u) asigură și ia măsuri privind organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

(5) Atribuțiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

a) ia măsuri privind afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului.

(6) Atribuțiile managerului în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale

a) organizează serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legale;

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) asigură prevederea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) înființează și ia măsuri pentru funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului;

e) organizează activitățile de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) dispune realizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;

g) afișează pe site-ul propriu al spitalului a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;

h) ia măsuri privind organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) aplică sancțiunile administrative propuse de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului;

j) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

k) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform

legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din spital;

l) solicită, la propunerea șefului serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare.

(7) Atribuțiile în activitatea de audit public intern

a) asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern cu acordul Ministerului Sănătății;

b) aproba planul anual de audit public intern al spitalului, rapoartele elaborate în urma misiunilor de audit intern și raportul anual al activității de audit.

C. Comitetul director

Art. 18. - (1) Din comitetul director fac parte:

a) managerul;

b) directorul medical;

c) directorul financiar-contabil;

d) directorul de îngrijiri.

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

Art. 19. - (1) Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții:

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

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

c) propune managerului, în vederea aprobării:

1. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

2. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

d) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform prevederilor legale în vigoare;

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

f) asigură, urmărește și răspunde de încadrarea cheltuielilor în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;

g) asigură, urmărește și răspunde de încadrarea planului anual al achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al spitalului;

h) aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secții, compartimente, laboratoare și alte structuri, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, compartimente, laboratoare din structura spitalului;

i) urmărește realizarea execuției bugetare pe secții, compartimente, laboratoare conform contractelor de administrare încheiate cu șefii acestor structuri;

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

k) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de

dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

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

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

n) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

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

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

q) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Direcției de Sănătate Publică Mureș, precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;

r) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Mureș;

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

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

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

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

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

(2) Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de organizarea și funcționarea Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) 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;

h) 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;

i) deliberază 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;

j) 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;

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

(3) Atribuții privind activitatea de audit public intern

a) asigură prin structurile de specialitate ale spitalului implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de Control, Serviciul Audit Public, etc.

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

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

(3) Atribuțiile specifice directorului medical sunt următoarele:

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

b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului și elaborează, împreună cu șefii de secții/laboratoare/servicii, propuneri de îmbunătățire a activității medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

d) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

e) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

f) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

g) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie

intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medical;

h) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

i) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

j) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

k) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;

l) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

m) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții/laboratoare/servicii;

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

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

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

q) 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.);

r) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

s) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

t) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

u) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului al căror nivel este stabilit anual;

v) îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în spital;

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

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

(4) Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt următoarele:

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

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

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

d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de

venituri și cheltuieli;

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

f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș;

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

h) analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

i) participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;

j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;

l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;

m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte juridice și urmărește realizarea la timp a acestora;

o) ia măsuri pentru prevenirea prejudiciilor și urmărește recuperarea lor;

p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;

q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului;

r) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

s) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;

t) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

u) asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

(5) Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt următoarele:

a) controlează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către personalul din subordine; coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de personalul sanitar mediu și auxiliar;

b) organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi;

c) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

d) monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;

e) stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul

spitalului;

f) analizează și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

g) colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

h) avizează și coordonează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

i) controlează modul în care se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

j) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali a legislației privind exercitarea profesiei de asistent medical;

k) participă la activitățile organizațiilor profesionale ale asistenților medicali;

l) analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

m) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

n) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și a regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

o) aprobă programul de activitate lunar al personalului din subordine și programarea concediilor de odihnă pentru acesta;

p) ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

q) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele medicale șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

r) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/structurile spitalului;

s) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

t) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

u) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

v) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

w) constată și raportează serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

x) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

y) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

z) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

aa) instruește asistentele medicale șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și

personalul spitalului;

bb) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;

cc) instruește asistenții medicali șefi asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a spitalului

Art. 21. - Structura organizatorică a spitalului are următoarele structuri medicale și nemedicale, astfel:

Nr. crt.	Denumire secție
1	Sectia clinică medicină internă I
	- din care: compartiment hematologie
2	Sectia clinică medicină internă II
	- din care: compartiment cardiologie
3	Sectia clinică ATI
	- din care: compartiment toxicologie
4	Compartiment ATI - copii
5	Sectia clinică cardiologie
	- din care: compartiment USTACC
	- compartiment cardiologie intervențională
6	Sectia clinică neonatologie
	- din care: compartiment terapie intensivă
	- compartiment prematuri
7	Sectia clinică gastroenterologie
8	Sectia clinică neurologie I
	- din care: compartiment UAVCA
9	Sectia clinică neurologie II
10	Sectia clinică pediatrie
	- din care: compartiment hematologie - oncologie
	- compartiment gastroenterologie
	- compartiment alergologie și imunologie
	- compartiment nefrologie pediatrică
11	Compartiment nefrologie
	- din care: dializă peritoneală
12	Sectia clinică reumatologie
13	Sectia clinică hematologie

	- din care: compartiment transplant medular
14	Sectia clinică recuperare cardiovasculară
15	Compartiment diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
16	Sectia clinică chirurgie generală I
	- din care: compartiment traumatologie toracică
17	Sectia clinică chirurgie generală II
18	Secția chirurgie vasculară
19	Compartiment chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
20	Sectia clinică chirurgie orală și maxilo-facială
	- din care: compartiment ATI (TIIP)
21	Sectia clinică chirurgie și ortopedie pediatrică
22	Sectia neurochirurgie
23	Sectia clinică obstetrică-ginecologie
24	Compartiment ATI obstetrică-ginecologie (ATI și terapia durerii)
25	Sectia clinică ORL
	- din care: compartiment ORL copii
26	Compartiment ATI - ORL
27	Sectia clinică ortopedie și traumatologie
28	Spitalizare de zi
29	Stația de hemodializă
30	UPU SMURD cu punct de lucru la Sârmașu - Cabinet medicină dentară de urgență - Centrul Național de Formare în Asistență Medicală de Urgență în Coordonarea Accidentelor cu Multiple Victime - Compartiment radiologie și imagistică medicală
31	Cameră de gardă - ortopedie-traumatologie
32	Blocuri operatorii - Bloc operator I cu săli de operație: chirurgie generală I, chirurgie generală II, chirurgie plastică, ortopedie traumatologie, neurochirurgie - Bloc operator II chirurgie și ortopedie pediatrică - Bloc operator III ORL - Bloc operator IV obstetrică - ginecologie - Bloc operator V chirurgie orală și maxilo-facială
33	Săli de naștere
34	Sterilizare
35	Farmacia
36	Unitate de transfuzie sanguină
37	Laborator radiologie și imagistică medicală cu puncte de lucru - radiologie convențională - CT - RMN - ecografie
38	Compartiment de radiologie intervențională
39	Serviciul de anatomie patologică - compartiment citologie - compartiment histopatologie - prosectură
40	Laborator analize medicale cu puncte de lucru
41	Laborator explorări funcționale

42	Laborator de endoscopie digestivă
43	Laborator genetică medicală
44	Laborator medicină nucleară
45	Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
46	Ambulatoriu integrat spitalului cu cabinete în specialitățile: Cabinete pentru adulți: medicină internă, cardiologie, ORL, chirurgie generală, obstetrică - ginecologie, neurologie, ortopedie și traumatologie, hematologie, gastroenterologie, neurochirurgie, chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă, reumatologie, chirurgie vasculară, chirurgie orală și maxilo-facială, urologie, alergologie și imunologie; endocrinologie, psihiatrie, medicina muncii. Cabinete pentru copii: pediatrie, ORL, hemato-oncologie pediatrică, chirurgie și ortopedie pediatrică, gastroenterologie, alergologie și imunologie, cardiologie, ginecologie pediatrică;
48	Ambulatoriu de specialitate - stomatologie (activitate învățământ) Stomatologie pediatrică - ortodonție - stomatologie pediatrică - laborator tehnică dentară - radiologie dentară Stomatologie adulți - odontologie paradontologie - stomatologie generală - protetică dentară - laborator tehnică dentară - radiologie dentară
49	Centrul de sănătate mintală copii (CSM)
50	Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
51	Cabinet planificare familială
52	Cabinet oncologie medicală
53	Cabinet medicină sportivă
54	Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
55	Serviciul evaluare și statistică medicală - Birou evaluare statistică medicală
56	Psihologi
57	Dietetică
58	Asistenți sociali
59	Brancardieri
	Aparat funcțional
60	Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate
61	Serviciul resurse umane - Birou organizare - Birou salarizare
62	Serviciul financiar - contabilitate - Birou financiar - Birou contabilitate - Birou programe naționale de sănătate
63	Serviciul aprovizionare
64	Serviciul tehnic - Formația I - Formația II - Formația III - Formația IV - Formația V
65	Birou transport
66	Birou administrativ - Bloc alimentar - Spălătorie

	- Croitorie - Compartiment arhivă - Întreținere spații spital
67	Birou achiziții publice
68	Birou contractare
69	Compartiment juridic
70	Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență
71	Compartiment relații cu publicul
72	Compartiment informatică
73	Compartiment audit
74	Compartiment culte
75	Formația pază-pompieri

Art. 22. - Structura organizatorică a spitalului se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii, ori de câte ori este necesar.

Art. 23. - Toate structurile organizatorice și funcționale ale spitalului participă activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/dezvoltarea standardelor de calitate, precum și a normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă.

Art. 24. - Structura organizatorică poate fi modificată în funcție de necesități, la propunerea managerului, cu aprobarea ministrului sănătății.

A. Secțiile și compartimentele cu paturi

I. Generalități

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

Art. 26. - (1) Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție sau, în absența lui, de unul dintre medicii desemnați. Compartimentele cu paturi de sine stătătoare sunt conduse de un medic coordonator având aceleași atribuții ca și medicul șef secție.

(2) Pentru activitatea medicală, diagnostică și terapeutică, personalul didactic este în subordinea administrației spitalului, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă.

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

1. Acordarea asistenței medicale se concretizează în următoarele activități:

a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;

c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

d) declararea cazurilor de boli infecto-contagioase, a infecțiilor asociate asistenței medicale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;

e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnări, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;

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

g) asigurarea trusei de urgență, conform prevederilor legale în vigoare;

h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, conform reglementărilor interne;

i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

k) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia, conform procedurilor interne;

l) asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie;

m) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice, pentru bolnavii externati, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;

n) efectuarea educației sanitare a bolnavilor și aparținătorilor.

2. Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală se concretizează în următoarele activități:

a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;

b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

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

d) analiza periodică a stării de sănătate a populației și a calității asistenței medicale.

3. Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare se concretizează în următoarele activități:

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

b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri de perfecționare profesională a personalului;

c) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;

d) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

II. Aspecte specifice

1. Secțiile cu profil medical

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

a) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;

b) îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;

c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;

d) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

f) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

g) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;

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

i) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;

j) asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

k) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;

l) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;

m) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

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

o) efectuarea educației sanitare a bolnavilor și aparținătorilor.

2. Secțiile cu profil chirurgical

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

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

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

c) îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;

d) asigurarea transportului bolnavilor în secție;

e) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;

f) repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;

h) stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;

i) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;

j) întocmirea foii de observație clinică generală pentru pacienții internați și completarea integrală și corespunzătoare a acestora;

k) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;

l) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;

m) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;

n) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;

o) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;

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

q) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.

3. Secția clinică ATI și compartimentele ATI

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

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

4. Spitalizare de zi

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

- a) asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de diagnosticul de internare și de indicațiile medicului curant;
- b) supravegherea evoluției pre - și postoperatorii generale și locale;
- c) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- e) supravegherea pacienților;
- f) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul propus;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- h) consulturi interdisciplinare acolo unde este cazul;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

B. Structuri fără paturi

1. Stația de hemodializă

Art. 32. - Stația de hemodializă are în principal următoarele atribuții:

- a)** asigură ședințele de hemodializă pacienților cu boală cronică renală acută internați în secțiile/compartimentele spitalului;
- b)** asigură inițierea pacienților cu boală cronică renală în stadiu terminal în dializa cronică;
- c)** prestează servicii medicale de hemodializă pacienților cu boală acută și/sau cronică renală internați în secțiile cu paturi ale altor unități sanitare cu care spitalul are încheiate contracte de furnizare servicii medicale, conform legii.

2. Unitatea de primire urgențe UPU-SMURD

Art. 33. - Unitatea de primire urgențe este secția din structura spitalului, condusă de un medic-șef, care dispune de personal propriu special pregătit, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe. Atribuțiile UPU-SMURD sunt, în principal, cele de mai jos, fiind completate de cele prevăzute de actele normative în vigoare:

- a)** se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- b)** efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență;
- c)** efectuează triajul pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- d)** tratează ca fiind cazuri medicale de urgență pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale;
- e)** preia prin intermediul asistentului social aflat în tură persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență;
- f)** întocmește fișa individuală de urgență a pacienților sosiți în UPU-SMURD, completând și toate formularele necesare în scris sau electronic;
- g)** examinează pacienții sosiți în UPU-SMURD solicitând investigațiile necesare și consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital;
- h)** stabilește un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate;
- i)** efectuează investigațiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient;
- j)** stabilește conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observație, de comun acord cu medicii de gardă din spital;
- k)** efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de medicul din cadrul UPU-SMURD sau din secție, efectuând monitorizarea scriptică în fișe de observații speciale ale bolnavilor;
- l)** trimite spre internare pacientul într-o anumită secție din spital, pacientului întocmindu-i-se foaia de observație clinică generală în secția respectivă;
- m)** organizează transportul pacienților către secțiile unde urmează să fie internați, un angajat al UPU-SMURD însoțindu-i în secție;
- n)** comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia, comunică și decesul aparținătorilor prin intermediul medicului responsabil de tură și al asistentului medical de tură/asistentului medico- social;

o) externează pacienții din UPU-SMURD în următoarele situații: cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU, la recomandarea unui medic de gardă din spital pe baza rezultatelor investigațiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală de urgență a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare;

p) eliberează, la solicitarea pacientului sau la nevoie, o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului;

q) oferă la externare pacientului informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar și privind simptomele care necesită revenirea de urgență la UPU;

r) respectă criteriile de internare a pacienților din UPU stabilite prin legislația în vigoare;

s) asigură consultanță la dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, la solicitarea acestora sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic;

t) colaborează cu inspectoratul pentru situații de urgență îndeplinind în condițiile legii sarcinile noi prevăzute de acesta, respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență;

u) colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență și cu serviciul de ambulanță județean, în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească;

v) organizează activitate didactică și științifică, inclusiv de cercetare;

w) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU-SMURD) coordonează împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament;

x) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;

y) asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților, dând dovadă de un comportament etic față de bolnav.

3. Camera de gardă ortopedie - traumatologie

Art. 34. - Camera de gardă ortopedie-traumatologie are în principal următoarele atribuții:

a) se realizează primirea pacienților cu urgențe minore de ortopedie, se examinează pacienții, se recomandă investigații, iar în funcție de rezultatul acestora se aplică tratamentul adecvat (pansamente gipsare, etc), pacientul primind recomandări la domiciliu;

b) efectuează internarea pacienților care se prezintă în urgență, care după investigare, se constată că nu pot fi tratați în regim ambulator și necesită internare în spital, întocmind foaia de observație clinică generală a pacientului;

c) organizează transportul pacienților către secția unde urmează să fie internați, precum și însoțirea pacientului în secție.

4. Blocurile operatorii

Art. 35. - Blocurile operatorii la nivelul cărora se desfășoară activitatea operatorie a spitalului, au următoarele atribuții:

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) țin evidența zilnică a pacienților care se operează și asigură comunicarea cu Secția clinică anestezie și terapie intensivă și compartimentele de ATI privind locurile libere;

d) asigură, împreună cu personalul Secției clinice anestezie și terapie intensivă și compartimentele de ATI, transportul bolnavilor din blocul operator;

e) urmăresc consumul de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat;

f) asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul analize medicale și Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în timpul actului operator.

5. Săli de naștere

Art. 36. - Sălile de naștere au în principal următoarele atribuții:

a) asigură asistența medicală a femeii la naștere;

b) monitorizează simptomelor și starea parturientei, măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale, prezența contracțiilor, monitorizează funcțiile fetale;

c) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale.

6. Sterilizare

Art. 37. - Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

a) verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;

b) asigură eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;

c) supraveghează sistemului de control al procesului de sterilizare;

d) verifică procedurile de control și marcare a produselor finite;

e) sesizează eventualele neconformități și iau măsurilor necesare;

f) înregistrează și arhivează datele privind procesul de sterilizare;

g) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;

h) asigură banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;

i) asigură ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;

j) efectuează testele de control și evidența acestora;

k) asigură circuitul de stocare, distribuție, transport la utilizatori;

l) asigură circuitele pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;

m) asigură supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;

n) verifică calitatea aerului, apei și a fluidelor utilizate;

o) verifică starea de igienă a suprafețelor;

p) verifică modul de funcționare a echipamentelor de sterilizare;

q) verifică modul de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

7. Farmacia

Art. 38. - (1) În cadrul spitalului funcționează o farmacie cu circuit închis. Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

(2) Farmacia are în principal următoarele atribuții:

a) recepționează produsele farmaceutice și a materialele sanitare pe baza documentelor de primire;

b) asigură aprovizionarea cu medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;

- c)** asigură depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
- d)** verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice, semnalând conducerii spitalului medicamentele cu mișcare încetinită;
- e)** asigură păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeii Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- f)** asigură depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- g)** organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea spitalului;
- h)** asigură controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
- i)** asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- j)** validează prescripțiile medicale și verifică eliberarea de medicamente pentru prevenirea și reducerea erorilor de medicație;
- k)** asigură întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
- l)** operează în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
- m)** fundamentează în baza consumurilor și a stocurilor din farmacie la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice și citostatice.

8. Unitate de transfuzii sanguine

Art. 39. - În unitatea de transfuzii sanguine din spital este în directă subordonare a managerului, având următoarele atribuții:

- a)** asigură aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b)** efectuează recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c)** realizează distribuția de sânge și a componentelor sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d)** efectuează testelor pretransfuzionale;
- e)** pregătesc unitățile de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f)** efectuează consilierea medicilor prescriptori privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g)** asigură prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate, pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional, în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h)** asigură întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i)** raportează toate evenimentele legate de actul transfuzional către Centrul Regional de Transfuzie Sanguină Mureș;
- j)** asigură păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

C. Laboratoare și explorări paraclinice - În funcție de mărimea unității, de existența bazei materiale și a personalului de specialitate s-au organizat:

1. Laborator radiologie și imagistică medicală cu puncte de lucru:

Art. 40. - (1) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală cuprinde:

- a) radiologie convențională;
- b) computer tomograf;
- c) imagistică prin rezonanță magnetică;
- d) ecografie;

(2) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

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

b) colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;

c) organizează și asigură utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;

d) efectuează înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;

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

f) respectă prevederile legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;

g) întocmește propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;

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

2. Compartiment de radiologie intervențională

Art. 41. - Compartimentul de radiologie intervențională are în principal următoarele atribuții:

a) asigură proceduri intervenționale de urgență și cronice;

b) asigură terapia afecțiunilor vasculare periferice, terapia afecțiunilor cerebrovasculare prin tehnici endovasculare, terapia unor afecțiuni oncologice prin tehnici de embolizare și terapia hemoragiilor acute sau cronice posttraumatice sau asociate unor afecțiuni sau unor intervenții terapeutice prin tehnici de radiologie intervențională.

3. Serviciul de anatomie patologică

Art. 42. - (1) Serviciul de anatomie patologică deține încăperi și dotări necesare pentru prepararea pieselor, examinarea, păstrarea, depunerea și conservarea cadavrelor și efectuarea necropsiei și eliberarea cadavrelor.

(2) Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții:

a) asigură stabilirea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate;

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

c) efectuează îmbalsămarea, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;

d) acordă avizul medicului anatomopatolog răspunzător de activitate pentru scutirea de necropsie care se aprobă de directorul medical al spitalului, la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului;

e) colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);

f) eliberează certificatul constatator de deces completat și semnat de medicul

curant și anatomopatolog sau de medicul care a efectuat necropsia;

- g) eliberează cadavrele în conformitate cu normele în vigoare;
- h) colaborează cu serviciul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.
- i) desfășoară activități de biologie moleculară.

4. Laborator analize medicale cu puncte de lucru

Art. 43. - Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

a) efectuează analizele medicale de: hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;

b) recepționează produsele sosite pentru examen de laborator și asigură înserierea lor corectă;

c) asigură recipientele necesare recoltării produselor;

d) efectuează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

e) asigură întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;

f) efectuează raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați, ambulatoriu, la cerere sau serviciile medicale efectuate în baza contractelor de furnizare servicii medicale încheiate cu alte unități medicale, în condițiile legii.

5. Laborator explorări functionale

Art. 44. - Laboratorul explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați internați, ambulatoriu, la cerere sau serviciile medicale efectuate în baza contractelor de furnizare servicii medicale încheiate cu alte unități medicale, în condițiile legii.

6. Laborator de endoscopie digestivă

Art. 45. - Laboratorul de endoscopie digestivă asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu, la cerere sau serviciile medicale efectuate în baza contractelor de furnizare servicii medicale încheiate cu alte unități medicale, în condițiile legii.

7. Laborator genetică medicală

Art. 46. - Laboratorul genetică medicală asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu, la cerere sau serviciile medicale efectuate în baza contractelor de furnizare servicii medicale încheiate cu alte unități medicale, în condițiile legii.

8. Laborator medicină nucleară

Art. 47. - Laboratorul medicină nucleară are, în principal, următoarele atribuții:

a) execută explorările funcționale și morfologice cu ajutorul radio-izotopilor la diferite boli, la bolnavii ambulatorii și internați;

b) efectuează scintigrafiile și ecografiile pentru pacienți;

c) execută explorările cu surse radiative deschise în bolile care necesită acest tip de diagnostic;

d) asigură circuitul izotopilor radioactivi în condiții de evitare a poluării interne și externe a mediului ambiant;

e) colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;

f) asigură organizarea și utilizarea corespunzătoare a arhivei;

g) efectuează înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;

h) aplică măsurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

i) respectă prevederile legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;

j) asigură întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale de laborator specifice;

k) efectuează completarea corect și la zi a formularelor tipizate din sistemul informațional al Ministerului Sănătății cu datele corespunzătoare activității desfășurate.

9. Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)

Art. 48. - Laboratorul recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament) asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați internați, ambulatoriu, la cerere sau serviciile medicale efectuate în baza contractelor de furnizare servicii medicale încheiate cu alte unități medicale, în condițiile legii.

D. Ambulatoriul integrat și ambulatoriul de specialitate al spitalului

1. Ambulatoriul integrat al spitalului

Art. 49. - (1) Ambulatoriul integrat în structura spitalului asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori: adulți și copii.

(2) Ambulatoriul integrat este condus de directorul medical. În structura Ambulatoriului integrat intră: cabinete medicale, fișier.

Art. 50. - Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul integrat, ca și examenele de laborator și radiologice se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.

Art. 51. - Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemele de asigurări sociale, coasigurați, pentru cei care contribuie la asigurări, pentru copii, elevi și studenți și categoriile expres prevăzute de reglementările legale în vigoare, spre exemplu: veterani, persoane cu dizabilități, revoluționari.

Art. 52. - Cabinetele din ambulatoriul integrat au, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistența de urgență; îndrumă bolnavii spre internare, cu asigurarea locului în secție;

b) execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;

c) efectuează examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic sau alte servicii medicale specific, în condițiile legii;

d) organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;

e) organizează și asigură tratamente medicale pentru adulți și copii;

f) organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburărilor și bolilor psihice;

g) dispensarizează bolnavii cronici și persoanele sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;

h) întocmesc documente medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;

i) informează permanent bolnavii privind problemele medico-sanitare în teritoriu și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;

j) efectuează acțiunile de educație pentru sănătate;

k) efectuează consultații de specialitate.

2. Ambulatoriul de specialitate stomatologie (activitate de învățământ)

Art. 53. - Ambulatoriul de specialitate stomatologie are următoarele atribuții:

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

3. Centrul de sănătate mintală copii

Art. 54. - Centrul de sănătate mintală asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

Art. 55. - Atribuțiile Centrului de sănătate mintală copii sunt:

- a) detectează și tratează problemele de sănătate mintală: depresia, anxietatea, tulburările legate de stres, dependența de substanțe și tulburările psihotice, tulburările somatoforme;
- b) oferă pacienților cu tulburări mintale severe, în special celor cu tulburări mintale stabilizate care sunt rezidenți în comunitate, acces la medicația psihotropă și intervenții psihoterapeutice în conformitate cu recomandările de specialitate și cu ghidurile de bună practică;
- c) face trimiteri către specialiștii din alte sectoare ale sănătății pentru cazurile complexe;
- d) furnizează intervenții în criză care pot preveni dezvoltarea episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- e) asigură colaborarea cu alte sectoare necesare pacienților cu tulburări mintale, cum ar fi medicina legală, adăposturile temporare sau protejate, atelierele protejate, comisiile de expertiză a capacității de muncă, sectoarele de ajutor social, învățământul, alte sectoare ale sănătății;
- f) asigură consultațiile de neurologie pediatrică din ambulatoriu, UPU-SMURD și secțiile spitalului;
- g) dispensarizează bolnavii cronici cu epilepsie și boli musculare genetice și eredodegenerative și cu encefalopatii sechelare infantile;
- h) eliberează certificate copiilor cu deficiențe;
- i) face tratamente de recuperare fizioterapie ambulatorie.

4. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

Art. 56. - Responsabilitățile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție și boli metabolice. În cadrul acestui cabinet se desfășoară consulturile de specialitate ale bolnavilor de diabet, fiind luați în evidență și bolnavii noi.

5. Cabinet planificare familială

Art. 57. - Cabinetul planificare familială în asistența medicală de specialitate are drept scop realizarea reproducerii optime și scăderea numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut și de avortul provocat. În acest sens are următoarele atribuții:

- a) acordă asistență medicală de specialitate - diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii, diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității, activități profilactice,

diagnostice și terapeutice care se referă la maladii cu transmitere sexuală, teste programe screening pentru cancerul genito-mamar, boală inflamatorie pelviană;

- b)** supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
- c)** recomandă întreruperea cursului sarcinii în funcție de opțiunea individuală sau de indicațiile medicale sau medicosociale;
- d)** înregistrează datele individuale de sănătate ale pacienților și cuplurilor pe fișe-tip, în vederea prelucrării datelor în sistemul computerizat;
- e)** inițiază și participă la acțiuni de cercetare vizând sănătatea reproducerii și probleme de planificare familială;
- f)** participă la acțiuni de propagare a informațiilor despre sănătatea reproducerii și planificarea familială la nivelul asistenței medicale primare;
- g)** desfășoară acțiuni de educație sanitară în rândul populației pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială.

6. Cabinet oncologie medicală

Art. 58. - Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

7. Cabinet medicină sportivă

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

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

E. Alte structuri

1. Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Art. 60. - Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se subordonează managerului și are, în principal, următoarele atribuții:

- a)** organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b)** propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c)** șeful serviciului participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d)** elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e)** organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor

nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) organizează activitatea Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

m) raportează la Direcția de Sănătate Publică Mureș infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează

informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

2. Serviciul evaluare și statistică medicală

Art. 61. - (1) Este condus de un șef serviciu și este direct subordonat managerului instituției. Are în subordine Biroul evaluare statistică medicală și are următoarele atribuții:

a) asigură colectarea datelor statistice din secții, laboratoare și ambulatoriul spitalului și întocmește centralizatoarele și dările de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare (lunar, trimestrial, semestrial, la 9 luni și anual) și le înaintează la termenele prevăzute către instituțiile abilitate (Direcția de Sănătate Publică Mureș, Ministerul Sănătății etc);

b) calculează indicatorii de eficiență și de calitate la termenele solicitate;

c) raportează lunar în format electronic setul minim de date la nivel de pacient în spitalizare continuă și setul minim de date la nivel de pacient în spitalizare de zi, exclusiv în formatul impus de aplicația "DRG Național", la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

d) participă la procesul de corectare a erorilor rezultate după transmiterea lunară a cazurilor și retransmite trimestrial cazurile validate de către Comisia de revalidare către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

e) păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;

j) raportează lunar către Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Mureș situația Certificatelor constatatoare ale născutului viu, atât cele eliberate cât și cele neeliberate, conform Protocolului de colaborare încheiat între instituții;

k) confruntă facturile cu centralizatoarele anexate și cu biletele de trimitere întocmite de către unitățile sanitare cu care spitalul are încheiate contracte de furnizare de servicii medicale pentru serviciile și investigațiile solicitate de spital, verificând ca numărul și tipul de servicii medicale/investigații facturate să corespundă cu cele solicitate, precum și să fie cuprinse în contractele încheiate de unitatea sanitară cu alte spitale, iar biletele de trimitere care stau la baza facturilor să poarte avizul directorului medical. În situația în care în urma verificărilor efectuate se constată inadvertențe între serviciile solicitate și cele facturate, Serviciul evaluare statistică medicală va comunica acest aspect directorului financiar-contabil și Serviciului financiar contabilitate pentru luarea măsurilor care se impun.

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

a) înregistrează din aplicația informatică a spitalului bolnavii internați la nivelul tuturor secțiilor spitalului în Registrul de internări-externări;

b) înregistrează în Registrul de decese toate decesele din cadrul instituției, comunicate de către toate secțiile spitalului, inclusiv de către UPU-SMURD;

c) eliberează certificatele constatatoare de deces și de naștere completate în prealabil la nivelul secțiilor;

d) anunță telefonic aparținătorii, în caz de deces al bolnavului, conform

procedurilor interne.

(3) Biroul evaluare statistică medicală este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții:

a) raportează serviciile medicale din spital, laboratoare și ambulatoriul integrat și de specialitate, transmițându-le Casei Județene de Asigurări de Sănătate Mureș spre decontare (în colaborare cu firma furnizoare a programului informatic al spitalului);

b) elaborează anexele la Contractul de furnizare de servicii medicale spitalicești și dosarul de contractare (în funcție de prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate) pe baza documentelor furnizate de secții/compartimente/servicii cu responsabilități în domeniu;

c) elaborează anexele la Contractul de furnizare de servicii medicale în asistență medicală de specialitate de recuperare-reabilitare a sănătății și dosarul de contractare (în funcție de prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate) pe baza documentelor furnizate de secții/compartimente/servicii cu responsabilități în domeniu;

d) elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală de specialitate din ambulatoriu pentru specialitățile clinice (în funcție de prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate) pe baza documentelor furnizate de secții/compartimente/servicii cu responsabilități în domeniu;

e) elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală de specialitate din ambulatoriu pentru specialitățile paraclinice (în funcție de prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate) pe baza documentelor furnizate de secții/compartimente/servicii cu responsabilități în domeniu;

f) elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii de medicină dentară (în funcție de prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate) pe baza documentelor furnizate de secții/compartimente/servicii cu responsabilități în domeniu;

g) urmărește derularea contractelor de servicii medicale spitalicești și ambulatorii și realizarea indicatorilor cuprinși în contracte;

h) raportează Casei Județene de Asigurări de Sănătate Mureș centralizatoarele certificatelor de concediu medical eliberate la nivelul spitalului și pacienții internați care nu pot dovedi calitatea de asigurat (în colaborare cu firma furnizoare a programului informatic al spitalului);

i) colectează, centralizează și raportează Casei Județene de Asigurări de Sănătate Mureș Centralizatorul cazurilor de suspiciuni de accidente de muncă/boli profesionale, Centralizatorul cazurilor de prejudicii/daune aduse sănătății, Centralizatorul externărilor posesori de card european de asigurări de sănătate și Centralizatorul externărilor provenind din țări cu care România are încheiate acorduri internaționale (în colaborare cu firma furnizoare a programului informatic al spitalului)

j) actualizează permanent listele personalului medical cu studii superioare și medii (certificate de membru în Colegiul Medicilor și în Ordinul Asistenților Medicali

Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, asigurări de răspundere civilă), în vederea încheierii contractelor de furnizări de servicii cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Mureş;

k) transmite la Casei Judeţene de Asigurări de Sănătate Mureş toate documentele care au stat la baza încheierii contractelor de furnizare de servicii medicale care au expirat, pe măsură ce acestea sunt reînnoite.

l) răspunde la orice altă categorie de solicitări din partea Casei Judeţene de Asigurări de Sănătate Mureş;

3. Psihologi

Art. 62. - Psihologii sunt subordonaţi managerului spitalului având ca atribuţii principale următoarele:

a) acordă servicii de asistenţă psihologică a pacienţilor internaţi în secţiile/compartimentele spitalului în situaţie de urgenţă psihologică (tentativă suicidală), criză psihologică (tulburare de comportament: auto sau hetero - agresivitate), decompensare de tip psihotic, sau în caz de afectare severă a compliancei şi aderenţei la tratament ori la intervenţia medicală;

b) identifică persoanele cu risc de doliu patologic;

c) realizează intervenţia psihologică specifică în situaţii de doliu, cu asigurarea confidenţialităţii actului psihologic;

d) informează aparţinătorii care au beneficiat de asistenţă psihologică în caz de doliu, asupra faptului că există posibilitatea continuităţii serviciilor de asistenţă psihologică în afara Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Târgu Mureş.

e) acordă servicii de consiliere psihologică a angajaţilor spitalului, în situaţia de urgenţă psihologică (tentativă suicidală), când angajaţii trec printr-o situaţie de criză psihologică (tulburare de comportament: auto sau hetero-agresivitate) sau la solicitarea acestora.

4. Dietetică

Art. 63. - Asistenţii medicali de dietetică îşi desfăşoară activitatea în locaţia Blocului alimentar, aceştia fiind subordonaţi directorului de îngrijiri şi au următoarele atribuţii:

a) conduc şi coordonează activitatea echipei din Blocul alimentar privind pregătirea alimentelor şi respectarea prescripţiilor medicale;

b) controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei;

c) supraveghează respectarea de către personalul din Blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale, a normelor de protecţie a muncii;

d) verifică calitatea şi valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituţia, modul de păstrare în magazie şi calitatea şi valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie şi comunică orice neregularitate constatată persoanelor responsabile cu remedierea problemelor;

e) supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;

f) realizează periodic planuri de diete şi meniuri;

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

h) controlează distribuirea alimentaţiei pe secţii şi la bolnavi;

i) calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;

j) întocmeşte zilnic lista cu alimentele şi cantităţile necesare;

k) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;

l) recoltează şi păstrează probele de alimente;

m) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

5. Asistenți sociali

Art. 64. - Asistenții sociali își desfășoară activitatea în UPU-SMURD și secții ale spitalului, fiind subordonați directorului de îngrijiri și au următoarele atribuții:

a) evaluează pacienții cu fișă de prezentare în UPU-SMURD în vederea identificării cazurilor care necesită intervenție de asistență socială și consiliere indiferent de natura lor;

b) previne și face demersuri pentru combaterea excluziunii sociale;

c) întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor;

d) efectuează intervenție în criză;

e) asigură identificarea problemelor pacienților cazuri sociale și ajută la soluționarea lor;

f) asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra serviciilor sociale;

g) identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești;

h) identifică situații de vulnerabilitate și face demersuri de referire a cazurilor identificate înspre instituțiile cu responsabilitate de a impune măsuri de protecție;

i) facilitează admiterea în centre de îngrijire și asistență a pacienților fără domiciliu și/sau a pacienților care necesită îngrijire din partea altei persoane;

j) monitorizează periodic evidența copiilor abandonați în secțiile Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș.

6. Brancardieri

Art. 65. - Brancardierii își desfășoară activitatea în secțiile spitalului, fiind subordonați directorului de îngrijiri și au următoarele atribuții:

a) însoțesc și transportă pacientul din locul unde se realizează internarea la secția unde este internat pacientul;

b) însoțesc și transportă pacientul între diferitele structuri medicale ale spitalului în caz de transfer al pacientului;

c) însoțesc și transportă pacientul în cazul consulturilor interclinice, interdisciplinare și la investigații;

d) însoțesc și transportă pacientul până la ieșirea din spital, în cazul în care pacientul nu se poate deplasa singur;

e) în caz de deces al pacientului efectuează transportul cadavrelor cu documentele de identificare, la Serviciul anatomie patologică, respectând regulile de etică.

CAPITOLUL V

Aparatul funcțional al spitalului

Art. 66. - (1) Aparatul funcțional al spitalului este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și

administrativă.

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

A. Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară în principal următoarele activități:

Art. 67. - Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate este subordonat managerului și desfășoară în principal următoarele activități

a) elaborează, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, planul de management al calității serviciilor de sănătate, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

b) evaluează periodic stadiul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informează periodic conducerea și personalului spitalului cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonează și monitorizează elaborarea de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigură instruirea și informarea personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) evaluează calitatea serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonează și verifică activitatea de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonează și controlează activitatea de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) 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 ANMCS;

j) coordonează și participă, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumă responsabilii de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigură consiliere conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborează și înaintează către conducerea unității sanitare rapoarte periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizează elaborarea, implementarea și evaluarea eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale;

o) participă în calitate de invitat la ședințele Comitetului director, Consiliului medical și ședințele asistenților medicali șefi;

p) primește prin grija Comitetului director rezultatele controalelor interne și externe de calitate pentru certificare și/sau menținerea certificării structurilor spitalului;

q) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;

- r)** asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- s)** participă la instruiți periodice în domeniul calității serviciilor medicale;
- t)** elaborează și propune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate.

B. Serviciul resurse umane

Art. 68. - Serviciul resurse umane este condus de un șef serviciu, subordonat managerului unității, și are următoarea structură: Biroul organizare, condus de un șef de birou, și Biroul salarizare, condus de un șef de birou.

1. În ceea ce privește datele de personal are, în principal, următoarele atribuții:

- a)** asigură încadrarea personalului, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și vechime;
- b)** întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;
- c)** întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;
- d)** întocmește adeverințele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- e)** întocmește acte adiționale sau decizii privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, suspendare, încetare a contractului individual de muncă, modificare salarii, sporuri, etc.);
- f)** întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
- g)** întocmește după criterii obiective fișele de evaluare;
- h)** încadrează medicii rezidenți pe bază de repartiție;
- i)** evaluează permanent performanțele profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- j)** întocmește și aduce la cunoștință fișa postului pentru personalul din subordine și verifică existența fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- k)** eliberează adeverințele salariaților în funcție de necesități;
- l)** furnizează datele privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- m)** participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- n)** întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- o)** aplică prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
- p)** elaborează, conform reglementărilor legale în vigoare, documentația necesară pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante, respectiv documentația privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate, conform solicitărilor motivate ale structurilor spitalului;
- q)** stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- r)** urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.
- s)** urmărește și îndrumă aplicarea legislației în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale;
- t)** elaborează și propune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate.

2. Biroul salarizare are, în principal, următoarele atribuții:

- a)** verifică datele din foile colective de prezență transmise de către structurile spitalului în vederea calcului salariilor privind numărul de zile efectiv lucrate, gărzi

efectuate etc.;

b) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat sub aspectul consemnării concordanței între diferitele solicitări ale salariaților de acordare a drepturilor conferite de lege (concediul de odihnă, concediu formare profesională, concediul pentru evenimente deosebite, schimb gărzi, condică de prezență, sau alte documente pe care le consider relevante etc.);

c) calculează drepturile de salarizare: salariu de bază, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale etc., în baza foilor colective de prezență;

d) întocmește declarația privind contribuțiile la Bugetul asigurărilor sociale de stat;

e) completează certificatele de concediu pentru incapacitate temporară de muncă potrivit prevederilor legale;

f) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;

g) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate.

3. Biroul organizare are, în principal, următoarele atribuții:

a) selectează și evaluează personalul în baza rezultatelor obținute la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor;

b) identifică nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale împreună cu șefii structurilor spitalului;

c) elaborează programele de pregătire și perfecționare și urmărește aplicarea lor, în baza nevoilor fundamentale ale șefilor de structuri din spital;

d) elaborează planul de promovare;

e) organizează concursurile de promovare și de angajare ale personalului;

f) stabilește criteriile și metodele de evaluare a performanțelor profesionale;

g) ține evidența evaluărilor performanțelor profesionale ale angajaților.

h) înregistrează în Registrul electronic de evidență a salariaților contractele individuale de muncă ale noilor angajați, modificările intervenite la contractele individuale de muncă privind: salariul, sporurile, funcțiile, concediile fără salariu, concediile pentru îngrijirea copilului până la doi ani, date personale etc., încetările contractelor individuale de muncă, cu respectarea termenelor legale;

i) întocmește diverse decizii privind înființarea de comisii de specialitate în cadrul spitalului;

j) ține evidența responsabililor cu derularea programelor naționale de sănătate și întocmește în acest sens decizii privind coordonatorii și utilizatorii de programe naționale de sănătate, etc..

C. Serviciul financiar-contabilitate

Art. 69. - Serviciul financiar-contabilitate se află în subordinea directorului financiar-contabil, conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu. Serviciul financiar-contabil are în componență Biroul financiar, Biroul contabilitate și Biroul programe naționale de sănătate.

1. Serviciul financiar-contabil are, în principal, următoarele atribuții:

a) întocmește periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale și face propuneri de luare a măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

b) răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;

c) exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu dispozițiile

legale;

d) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și face propuneri de luare de măsuri/ia măsurile dispuse de regularizare a diferențelor constatate;

e) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

f) exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

g) organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații serviciului;

h) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;

i) răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea sumelor corespunzătoare garanției;

j) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de plăți în numerar;

k) organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;

l) întocmește propunerile pentru plăți în numerar;

m) răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor eronat plătite;

n) răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boală;

o) urmărește contractele încheiate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Mureș în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);

p) întocmește facturile de regularizare și facturile lunare pentru serviciile medicale prestate pentru asigurați și decontate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Mureș;

q) conduc evidența angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor "punctul unic de acces" - Sistem Național de Raportare Forexbug în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;

r) întocmesc și înregistrează facturile pentru serviciile medicale efectuate de spital pentru alte unități sanitare, precum și către alți clienți în conformitate cu contractele încheiate de spital pentru diverse servicii și urmăresc inclusiv încasarea lor;

s) elaborează și propune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate.

2. Biroul financiar are în principal, următoarele atribuții:

a) întocmește lucrările privind proiectele bugetului de venituri și cheltuieli inclusiv anexele acestuia și îl supune aprobării conducerii, Consiliului de administrației al spitalului;

b) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți;

c) organizează întocmirea instrumentelor de plată și a documentelor de acceptare sau refuz al plății;

d) întocmește formele de recuperare a sumelor decontate eronat;

e) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența biroului;

f) întocmește necesarul pentru investiții finanțate din bugetul Ministerului Sănătății;

g) calculează costurile efective privind spitalizarea pacienților internați în spital din culpa altor persoane în vederea recuperării prejudiciului cauzat furnizorului de

servicii medicale reprezentând cheltuielile efective ocazionate de asistența medicală acordată;

h) colectează, verifică și transmite rapoarte financiare justificative privind accidentele de muncă solicitate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Mureș;

i) elaborează și transmite deconturile privind serviciile medicale decontate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Mureș privind accidentele de muncă;

j) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;

k) întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare

l) întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului și îl transmite spre aprobare Ministerului Sănătății;

m) întocmește studiile privind costurile comparative pe diverși indicatori;

n) participă la întocmirea studiului privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;

o) înștiințează centrele de cost asupra rezultatelor obținute, precum și a evoluției în timp a veniturilor și cheltuielilor realizate;

p) sprijină conducătorii centrelor de costuri privind îmbunătățirea și realizarea în bune condiții a serviciilor medicale acordate;

q) determină costurile efective ale procedurilor medicale realizate;

r) întocmește lunar situațiile privind plățile restante pentru raportare în Sistemul Național de Raportare Forexerbug;

s) elaborează rapoarte financiare privind tipurile de cheltuieli efectuate de fiecare centru de cost, precum și tipurile de venituri efectiv realizate de fiecare centru de cost.

3. Biroul contabilitate are în principal, următoarele atribuții:

a) conduce evidența contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a operațiunilor economico-financiare;

b) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile potrivit prevederilor legale;

c) întocmește situațiile financiare trimestriale/anuale împreună cu anexele lor, la termene și în conformitate cu dispozițiile legale;

d) asigură întocmirea, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

e) verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;

f) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;

g) verifică toate operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont, verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;

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

i) întocmește rapoartele privind situațiile financiare în Sistemul Național de Raportare Forexerbug;

j) conduce evidența angajamentelor bugetare în contabilitatea instituției, cu scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și

cele disponibile, rămase de angajat;

k) exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu dispozițiile legale.

4. Biroul programe naționale de sănătate are în principal, următoarele atribuții:

a) participă, analizează și face propuneri pentru fundamentarea necesarului de fonduri pentru implementarea PNS/acțiunilor de sănătate;

b) participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al PNS/acțiunilor de sănătate, precum și a proiectelor de rectificare a acestora;

c) întocmește documentația pentru includerea unității sanitare în PNS, pentru structurile care îndeplinesc criteriile prevăzute de lege și urmărește respectarea criteriilor pe tot parcursul derulării PNS;

d) întocmește documentația în vederea încheierii contractelor de finanțare a PNS cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Mureș;

e) întocmește cererile justificative/de finanțare a cheltuielilor PNS/acțiunilor de sănătate, însoțite de documentele justificative, la termenele prevăzute de lege;

f) întocmește documentele privind ordonanțarea și plata cheltuielilor materiale aferente achizițiilor efectuate din și în limita fondurile alocate pentru implementarea PNS și a acțiunilor de sănătate;

g) asigură elaborarea periodică de rapoarte și situații cu privire la modul de derulare a PNS și a acțiunilor de sănătate pe care le înaintează conducerii spitalului, astfel: analiza periodică a modului de utilizare a fondurilor aprobate, analiza necesarului de fonduri, analiza indicatorilor fizici și de eficiență realizați, analiza comparativă a indicatorilor prevăzuți față de cei realizați, consumurile și stocurile cantitativ - valorice înregistrate;

h) prelucrează, verifică, centralizează și raportează indicatorii specifici în formatul și la termenele prevăzute de lege, însoțiți de documentele financiar - contabile prevăzute de lege pentru asigurarea concordanței datelor de consum raportate;

i) identifică eventuale disfuncționalități în implementarea PNS și posibilitățile de creștere a performanței acestora, formulează propuneri de îmbunătățire a modului de derulare a acestora, pe care le înaintează conducerii spitalului;

j) elaborează rapoarte periodice privind activitatea proprie a biroului;

k) întocmește și transmite facturile aferente bunurilor achiziționate în cadrul Programelor naționale de sănătate curative, în vederea finanțării acestora;

l) întocmește și transmite lunar situația privind utilizarea finanțărilor programelor naționale de sănătate derulate de spital;

m) primește, analizează, pune în aplicare și face propuneri pentru măsurile cuprinse în rapoartele de control a programelor naționale de sănătate.

D. Serviciul aprovizionare

Art. 70. - Serviciul aprovizionare este condus de un șef de serviciu, fiind subordonat directorului financiar-contabil, și are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură realizarea ritmică a aprovizionării cu produse și servicii necesare funcționării spitalului ținând cont de stocurile existente și rulajul acestora în limita bugetului aprobat;

b) monitorizează și verifică modul de desfășurare a procesului de aprovizionare și ia măsurile care se impun, în limita competențelor sale: analiza nevoilor de consum, constituirea stocurilor de rezervă, urmărirea sistematică a situației stocurilor, redistribuire de stocuri, livrări neefectuate în termen, încadrarea în bugetul alocat;

c) emite comenzile aferente angajamentelor legale întocmite și se îngrijește de respectarea termenelor de livrare și de existența concordanței între cantitățile comandate și livrate;

d) recepționează cantitativ produsele livrate de furnizori în baza documentelor de livrare și a comenzilor emise și asigură depozitarea acestora în condiții conforme cu legislația în vigoare; recepția calitativă a produselor se va realiza conform procedurilor interne;

e) analizează și dă curs cererilor de materiale ale structurilor spitalului pe baza dinamicii consumului și a solicitărilor acestora, după caz, cu încadrare în bugetul alocat, urmărind distribuirea judicioasă a materialelor în structurile spitalului;

f) monitorizează, analizează situația aprovizionării spitalului cu produsele necesare, efectuează raportări săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului pe care le prezintă conducerii spitalului și propune măsuri de remediere a acestora;

g) conduce evidențe tehnico-operative, analizează situația comenzilor neonorate și face propuneri pentru reîntregirea creditelor bugetare astfel imobilizate;

h) realizează analiza sistematică a stocurilor de produse necesare activității spitalului prin monitorizarea mișcării produselor, a termenelor de valabilitate și retragerea produselor care expiră sau care sunt deteriorate;

i) asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare ale spațiilor de depozitare/magaziilor, conform normativelor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere, etc), astfel încât să se limiteze pierderile/distrugerile produselor depozitate;

j) are în subordine/se îngrijește de activitatea gestionarilor de la punctele de recepție a mărfurilor;

k) asigură constituirea stocurilor de rezervă a produselor aprobate, în urma analizei sistematice a stocurilor și în limita bugetului alocat;

l) exercită controlul operativ curent și certifică realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ce intră în competența serviciului;

m) elaborează și propune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate.

E. Serviciul tehnic

Art. 71. - Serviciul tehnic este condus de un șef de serviciu, este subordonat directorului financiar- contabil și are în subordine formațiile de muncitori.

(1) Serviciul tehnic are următoarele atribuții generale:

a) urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale și întocmirea acestora;

b) efectuează lucrări de reparații curente cu terții;

c) impune și urmărește graficul de lucrări cu terții;

d) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor, semnează situațiile de lucrări și le predă Serviciului financiar-contabilitate;

e) controlează activitatea desfășurată de grupul de dirigenți din subordine, verifică și aprobă planurile lor de muncă, controlează și coordonează activitatea tehnică desfășurată de aceștia, analizează rezultatele și ia măsuri pentru bunul mers al lucrărilor acordând o atenție deosebită respectării documentației aprobate;

f) răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;

g) analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;

- h)** este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare;
- i)** asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;
- j)** asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- k)** asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;
- l)** asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;
- m)** întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, construcții-montaj);
- n)** urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;
- o)** verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă Serviciului financiar-contabilitate un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- p)** urmărește împreună cu Serviciului financiar-contabilitate decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;
- q)** face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;
- r)** asigură întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare, execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- s)** urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;
- t)** întocmește și ține la zi evidența suprafețelor și cubajelor pentru toate construcțiile deținute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1:200 ale construcțiilor și instalațiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare;
- u)** efectuează operațiile de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
- v)** asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitățile sanitare;
- w)** efectuează montarea instalațiilor, utilajelor și aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- x)** repară și verifică conform instrucțiunilor metrologice aparatele și instrumentele de măsură și control din dotarea spitalelor;
- y)** îndrumă și controlează activitatea tehnică a atelierelor de întreținere (formațiilor de lucru) în domeniul construcții, instalații, utilaje;
- z)** avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea spitalelor, în conformitate cu legile în vigoare;
- aa)** efectuează lucrări de reparații curente;
- bb)** îndrumă și urmărește ridicarea calificării permanente a personalului din subordine;
- cc)** asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;

stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;

dd) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

ee) realizează analiza dotării unităților, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții și de reparații capitale și curente.

(2) Serviciul tehnic prin personalul responsabil cu aparatura medicală are următoarele atribuții:

a) stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a aparaturii medicale;

b) urmărește întreținerea curentă și în stare de funcționare a aparatelor și echipamentelor medicale, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;

c) ține evidența aparaturii medicale din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș;

d) coordonează întreținerea și repararea aparaturii medicale atât în garanție cât și în post - garanție;

e) urmărește derularea contractelor de service, colaborând permanent cu firmele de service pentru ca timpul de intervenție să fie cât mai scurt;

f) poate fi nominalizat de către manager ca personal de specialitate la întocmirea caietelor de sarcini în vederea organizării de proceduri de achiziție publică de aparatură medicală;

g) întocmește rapoarte, situații solicitate de autorități și instituții și Ministerul Sănătății în legătură cu aparatura medicală;

(3) Formația I muncitori execută activitățile de întreținere, de reparații ale instalațiilor termice și sub presiune din cadrul centralelor termice, stațiilor de oxigen, grupurilor electrogene, și are, în principal, următoarele atribuții:

a) execută lucrări de întreținere a instalațiilor cazanelor și instalațiilor anexe;

b) asigură întreținerea și funcționarea optimă a stației de oxigen;

c) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;

d) asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;

e) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

f) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile necesare spitalului;

g) efectuează reparații periodic la instalațiile termice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;

h) urmărește existența autorizației de funcționare de la Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat și a valabilității acestora pentru centralele termice din cadrul unității, precum și reactualizarea acestora;

i) întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare, împreună cu responsabilul cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor;

j) organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii etc.;

k) răspunde de buna funcționare a instalației de neutralizare a deșeurilor;

l) răspunde de preluarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală

a secțiilor spitalului;

m) efectuează procesul de neutralizare, tocare și mărunțire a deșeurilor periculoase și evacuarea lor la container;

(4) Formația II muncitori deservește activitățile de întreținere a lifturilor și depănarea acestora, execută activități de întreținere a instalațiilor electrice și activități de deservire și întreținere a liniilor telefonice.

4.1. Muncitorii care deserveesc lifturile și instalațiile electrice au următoarele atribuții:

a) efectuează lucrări de reparații curente, în baza referatelor de necesitate aprobate;

b) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;

c) asigură buna întreținere a instalațiilor și utilajelor din punct de vedere electromecanic;

d) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

e) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb și materiale din Nomenclatorul pentru instalațiile necesare spitalului;

f) organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii etc.;

g) anunță orice defecțiune primită de pe secții către atelierele de specialitate în funcție de natura defecțiunii;

h) supraveghează aparatura de măsură și control aflată în dotare și asigură funcționarea acesteia în parametri normali;

i) preia orice avarie sau defecțiune pe care o transmite echipelor care efectuează serviciul de tură, pentru remedierea acesteia;

j) urmărește ducerea la bun sfârșit a lucrărilor sesizate, iar, în cazul în care acestea nu pot fi remediate, anunță șefii ierarhici.

4.2. Centrala telefonică are, în principal, următoarele atribuții:

a) răspunde la apelurile telefonice și execută legături telefonice în interiorul și exteriorul spitalului;

b) înființează, întreține și repară liniile telefonice, aparatele terminale de telefonie fixă, aparatele de telefonie mobilă, faxurile potrivit competenței legale;

c) întreține repartitoarele interne, întreține și repară programele mesei operatoare potrivit competenței legale;

d) operează modificările din centralele digitale;

e) operează în softul de taxare calcul cost convorbiri;

f) tipărește lunar costurile abonaților interni și prezintă documentația respectivă la Serviciul financiar-contabilitate.

(5) Formația III muncitori asigură activitățile de întreținere a clădirilor, având în componență muncitori calificați (zidari, zugravi, tâmplari, geamgii, tapițeri, dulgheri) și are, în principal, următoarele atribuții:

a) întocmește necesarul de materiale pentru lucrările care se execută pentru structurile spitalului (lucrări de zugrăvit, tencuieli, zidărie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare, tâmplărie, tapițerie);

b) execută lucrări de zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând spitalului;

c) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținerea mobilierului, întreținerea tâmplăriei, în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de

secție, compartiment sau serviciu și vizate de către directorul financiar-contabil;

d) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;

e) asigură buna întreținere a clădirilor;

f) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor și propune măsuri corespunzătoare;

g) întocmește planul de aprovizionare cu materiale de construcții din Nomenclatorul pentru construcții necesare spitalului;

h) stabilește necesarul de materiale pentru întreținere, reparații curente.

(6) Formația IV muncitori execută activitățile de întreținere, de reparații ale instalațiilor de apă și încălzire din subsol, canal termic și centrala termică (boilere, pompe de vid profund, punctele termice cu pompe de recirculare și cu traseele conductelor și armăturilor de vehiculare a aerului, apei reci și calde) și are, în principal, următoarele atribuții:

a) execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire);

b) execută întreținerea zilnică și periodică a instalațiilor de apă vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică;

c) execută unele instalații noi de apă, abur după normele în vigoare;

d) efectuează lucrări de reparații curente, în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către directorul financiar-contabil;

e) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;

f) asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;

g) stabilește cauzele degradării sau distrugerii utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

h) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

i) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparate, utilajele necesare spitalului;

j) întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare; stabilește necesarul de materiale pentru întreținere, reparații curente;

k) execută diferite lucrări de confecții metalice.

(7) Formația V muncitori are în componență instalatori, lăcătuși și asigură întreținerea instalațiilor sanitare, termice, fluide medicinale, aer comprimat și instalații de vid profund din structurile spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

a) efectuează lucrări de reparații curente, în baza referatelor de necesitate întocmite de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către directorul financiar-contabil;

b) asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;

c) stabilește necesarul de materiale pentru întreținere, reparații curente;

d) execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (robinete, obiecte sanitare, conducte, instalații);

e) execută întreținerea din proprie inițiativă zilnică și periodică a instalațiilor de apă-canalizare, oxigen, aer, vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică;

f) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând

calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;

g) execută diferite lucrări de confecții metalice;

h) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb și materiale din Nomenclatorul pentru instalațiile necesare spitalului;

i) stabilește cauzele degradării sau distrugerii utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

j) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite.

F. Biroul administrativ

Art. 72. - (1) Biroul administrativ este condus de un șef birou, este subordonat directorului financiar-contabil și are în subordine următoarele compartimente: blocul alimentar, croitoria, spălătoria, compartimentul arhivă și întreținerea spital.

(2) Biroul administrativ are următoarele atribuții:

a) împreună cu Serviciul tehnic întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând directorului financiar- contabil periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;

b) participă împreună cu Serviciul tehnic la întocmirea proiectelor de reparații curente și capitale;

c) întocmește împreună cu Serviciul tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director;

d) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;

e) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum (în toate compartimentele ce aparțin Biroului administrativ)

f) urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare (în toate compartimentele ce aparțin Biroului administrativ) .

(3) Blocul alimentar are, în principal, următoarele atribuții:

a) prepară alimentele centralizat pentru pacienții și însoțitorii internați, precum și pentru personalul care servește masa la spital, bucătăria dimensionându-se în funcție de numărul de porții (prelucrare primară și prelucrare finală);

b) respectă meniul zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de asistenții medicali de dietetică;

c) livrează alimentele preparate către secțiile spitalului;

d) respectă normele igienico-sanitare.

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

a) asigură croirea și confecționarea echipamentului sanitar - halate, bluze, fuste, pantaloni, bonete etc. - pentru sălile de operație, lenjeria de pat pentru saloane și săli de operație, accesorii pentru blocuri operatorii - măști, tampoane, câmpuri de operații, huse pentru aparate medicale;

b) asigură repararea lenjeriei și a confecțiilor care sunt deteriorate pentru secțiile spitalului;

c) asigură respectarea comenzilor din partea secțiilor în termenele stabilite;

d) asigură depozitarea în bune condiții a materialelor de croitorie-tifon, pânză, elastic, șnur;

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

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

(5) Spălătoria are, în principal, următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

(6) Compartimentul arhivă are în principal următoarele atribuții:

a) organizează și răspunde de arhiva spitalului;

b) preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă conform Nomenclatorului arhivistic;

c) asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;

d) ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;

e) verifică modul de păstrare în timp a documentelor;

f) pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor- ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.

(7) Întreținere spital are, în principal, următoarele atribuții:

a) organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele comune unității și ia măsuri corespunzătoare;

b) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces ale spitalului și clădirilor exterioare;

c) asigură activități de dezăpăzire și conexe, specifice sezonului de iarnă, a căilor de acces și de evacuare ale spitalului și clădirilor exterioare, în scopul realizării unei circulații în condiții de siguranță, atât a salariaților instituției, pacienților, cât și a autovehiculelor în zonele specificate.

G. Biroul achizitiei publice

Art. 73. - Biroul achiziții publice este condus de un șef de birou și este direct subordonat managerului spitalului. Are următoarele atribuții principale:

a) cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice;

b) propune planificarea achizițiilor publice la nivelul spitalului după centralizarea necesităților spitalului, estimează valorile, alege procedurile de achiziție publică;

c) elaborează Strategia anuală a achizițiilor publice și Planul anual al achizițiilor publice conform procedurilor interne;

d) elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor de suport, conform prevederilor legale aferentă fiecărei proceduri de achiziție (stabilirea specificațiilor tehnice sau a

documentației descriptive, a clauzelor contractuale, a cerințelor minime de calificare, a criteriilor de atribuire, a formularelor și modelelor, punerea în concordanță cu codurile CPV);

e) propune listele cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor, conform procedurilor interne;

f) invită la competiție agenții economici prin îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, punerea la dispoziție a documentației de atribuire și întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări;

g) desfășoară și finalizează procedurile de achiziție prin primirea, analiza ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare, elaborarea raportului procedurii de atribuire și atribuirea contractelor de achiziție publică sau încheierea acordurilor cadru;

h) respectă principiile de asigurare a transparenței și integrității procesului de achiziție publică, prin aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de lege și garantează tratamentul egal, recunoașterea reciprocă și nediscriminarea agenților economici care participă la licitațiile derulate de spital;

i) actualizează Strategia anuală a achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie, cu respectarea legislației în vigoare;

j) actualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate și cu respectarea legislației în vigoare;

k) urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate a angajamentelor legale care intră în atribuțiile biroului, întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor și a angajamentelor bugetare și legale, conduce evidența acestora, urmărește și analizează realizarea acestora pentru reîntregirea creditelor bugetare în cazul neutilizării lor;

l) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul;

m) înștiințează Agenția Națională de Achiziții Publice sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene asupra procedurii care urmează a fi derulată;

n) transmite spre publicare în Sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;

o) constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;

p) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior;

q) elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate.

H. Biroul contractare

Art. 74. - Biroul contractare este condus de un șef de birou și este direct subordonat directorului financiar-contabil și are în principal următoarele atribuții:

a) solicită structurilor spitalului și centralizează necesarul de produse și/sau servicii pentru funcționarea normală a spitalului pe care îl înaintează Biroului achiziții publice în vederea elaborării Strategia anuală a achizițiilor publice, respectiv Planului anual al achizițiilor publice;

b) primește referatele de necesitate întocmite de coordonatorii PNS/medicul șef UPU-SMURD, verifică încadrarea în disponibilul de credite bugetare aprobate în limita cărora se pot achiziționa medicamentele/materialele specifice, respectiv respectarea încadrării cheltuielilor în cadrul celor eligibile fiecărui program de sănătate;

c) întocmește contractele subsecvente aferente acordurilor-cadru în baza

centralizatoarelor de produse aprobate de conducerea unității, cu termenul de valabilitate corelat cu repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare;

d) înaintează Biroului achiziții publice necesarele de produse, servicii și lucrări aprobate de către conducerea spitalului pentru care nu există proceduri de achiziție publică;

e) întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor și a angajamentelor bugetare și legale pentru bunurile și serviciile achiziționate, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale contractelor de achiziție publică de bunuri, servicii, lucrări și investiții, urmărește și analizează realizarea acestora pentru reîntregirea creditelor bugetare în cazul neutilizării lor;

f) monitorizează acordurile cadru și informează Biroul achiziții publice cu privire la neregulile care intervin pe parcursul valabilității acestora;

g) întocmește situațiile specifice activității de contractare;

h) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior;

i) elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul de activitate.

I. Biroul transport

Art. 75. - Biroul transport este condus de un șef de birou și este direct subordonat directorului financiar-contabil. Are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor;

b) se asigură de existența documentelor necesare pentru punerea în circulație a autovehiculelor spitalului în condiții de siguranță;

c) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;

d) asigură starea tehnică de funcționare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;

e) propune casarea autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;

f) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor de întreținere efectuate, conform devizului de lucrări întocmit de prestatorul de servicii autorizat;

g) îndrumă și controlează întreaga activitate în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;

h) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența structurii;

i) asigură suportul tehnic împreună cu reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Horea" al Județului Mureș pentru ambulanțele care fac obiectul unor protocoale de colaborare, în condițiile legii.

J. Compartimentul juridic

Art. 76. - Compartimentul juridic este subordonat direct managerului spitalului și, în conformitate cu prevederile legale privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic, are, în principal, următoarele atribuții:

a) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;

b) asigură reprezentarea în fața instanțelor judecătorești, a intereselor legitime ale spitalului;

c) asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;

d) asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de

structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;

e) consiliază la cerere comitetul director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;

f) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;

g) verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

h) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;

i) depune diligențe pentru recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;

j) întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul participă în calitate de parte civilă;

k) întocmește actele procedurale în dosarele înregistrate pe rolul instanțelor de judecată pentru apărarea intereselor unității;

l) asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;

m) face demersurile legale pentru investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;

n) semnalează, în scris, conducerii unității și departamentelor interesate deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe.

o) colaborează cu compartimentele de resort pentru soluționarea sesizărilor și reclamațiilor spitalului.

K. Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență

Art. 77. - Compartimentul este în subordinea directă a managerului.

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

a) efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou-angajat în unitate conform legislației în vigoare;

b) efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;

c) dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

e) verifică ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurărilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;

f) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;

g) elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;

h) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

i) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile

de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor, după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

j) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

k) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

l) colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și în completarea fișei de expunere la risc;

m) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

n) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.

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

a) participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite;

b) întocmește evidența și documentația privind stocul de produse medicale din rezerva pentru situații speciale;

c) participă la coordonarea acordării primului ajutor calificat împreună cu inspectoratul pentru situații de urgență și alte structuri ale Ministerului Sănătății;

d) elaborează și supune spre aprobare Planul de intervenție în caz de dezastre-calamități sau alte situații deosebite;

e) participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecție civilă, organizate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență HOREA al Județului Mureș, Serviciul voluntar pentru situații de urgență din subordinea municipiului Târgu Mureș, instituția prefectului și Ministerul Sănătății;

f) participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu;

g) elaborează situațiile și informațiile cerute de către Oficiul pentru mobilizarea economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare;

h) participă la activitățile de pregătire în vederea aplicării sarcinilor din Planul de mobilizare a economiei naționale organizate de către instituția prefectului sau oficiul central de stat pentru probleme speciale;

i) răspunde și actualizează periodic evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, în conformitate cu prevederile legale pentru buna desfășurare a activității actului medical și de pregătire a personalului cu funcții de conducere;

j) asigură aducerea corespondenței și distribuirea ei prin Poșta Militară-Serviciul Român de Informații.

k) execută alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

3. În ceea ce privește activitatea functionarului de securitate principalele responsabilități sunt:

a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar, după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

e) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit componentelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

f) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

g) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

h) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

i) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

j) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

4. În ceea ce privește activitatea ofiterului de legătură privind securitatea infrastructura critică națională principalele responsabilități sunt:

a) reprezintă punctul de contact al proprietarului/ operatorului/administratorului de infrastructură critică națională în relația cu autoritatea publică responsabilă, cu Centrul de coordonare a protecției infrastructurilor critice, precum și alte structuri cu care se află în relație de interdependență, pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor critice;

b) elaborează și/sau actualizează analiza de risc și identifică punctele vulnerabile privind infrastructură critică națională din responsabilitate sau propune inițierea demersurilor, în condițiile legii, pentru desemnarea unei persoane fizice/juridice atestate, care să execute aceste activități;

c) elaborează scenariile de amenințări la adresa infrastructurii critice naționale din responsabilitate;

d) actualizează periodic documentele elaborate la nivelul compartimentului de specialitate al administratorului de infrastructură critică națională;

e) asigură monitorizarea permanentă a evoluției situației privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile la adresa infrastructurii critice naționale din responsabilitate;

f) propune măsurile cu caracter imediat în situația producerii unor riscuri la nivelul infrastructurii critice naționale din responsabilitate;

g) participă, la solicitarea autorității publice responsabile, la procesul de stabilire a criteriilor și pragurilor critice pentru infrastructura critică națională din responsabilitate;

h) organizează și conduce exercițiile și activitățile specifice cu ocazia testării Planului de securitate al operatorului sau a documentelor echivalente;

i) asigură întocmirea și înaintarea către autoritatea publică responsabilă, în vederea avizării, a Planului de securitate al operatorului elaborat la nivelul compartimentului de specialitate al administratorului de infrastructură critică națională;

j) asigură elaborarea/transmiterea documentelor clasificate, aferente infrastructurii critice naționale din aria de responsabilitate, urmărind respectarea prevederilor

legale privind accesul la documentele clasificate;

k) ține la zi evidența corespondențelor cu problemele de mediu și gospodărirea apelor;

l) urmărește ca analizele de apă evacuată în rețeaua de canalizare a orașului să se facă trimestrial;

m) întocmește documentația privind obținerea autorizațiilor de mediu.

L. Compartiment relații cu publicul

Art. 78. - Compartimentul este în subordinea directă a managerului spitalului și are următoarele atribuții principale:

a) asigură publicarea buletinului informativ al spitalului, care cuprinde informații de interes public, comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legale;

b) asigură accesul la informațiile de interes public, care se comunică din oficiu potrivit prevederilor legale, în format scris (la avizierul unității) sau în format electronic (pe pagina de internet);

c) organizează în cadrul punctului de informare documentară al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

d) întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;

e) furnizează reprezentanților mass-mediei, prompt și complet, orice informație de interes public, care privește activitatea spitalului;

f) soluționează, după primirea datelor și informațiilor necesare de la compartimentele specializate, corespondența repartizată de conducerea unității, comunicând răspunsurile necesare persoanelor fizice sau juridice solicitante;

g) acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

h) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

i) asigură periodic sau când activitatea spitalului prezintă un interes public imediat difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri care primesc avizul managerului sau al unei persoane delegate de acesta;

j) difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției, cu avizul managerului;

k) promovează proiectele spitalului atât pe plan local, național și internațional;

l) ține evidența solicitărilor adresate în baza legii privind liberul acces la informațiile de interes public, a răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

M. Compartiment informatică

Art. 79. - Compartimentul este direct subordonat managerului instituției. Are următoarele atribuții principale:

a) asigură funcționarea echipamentelor informatice care aparțin spitalului;

b) verifică lucrările periodice de întreținere a echipamentelor informatice aflate în custodie;

c) propune suplimentarea și monitorizează montajul cablajelor necesare pentru buna funcționare a echipamentelor de rețea;

d) gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea spitalului;

e) centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul spitalului și face propuneri pentru achiziționarea acestuia;

f) participă la recepționarea echipamentelor de calcul nou intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametrii tehnici și întocmește procesele-verbale de predare-primire cu utilizatorii;

g) întocmește și are în evidență toate echipamentele IT;

h) propune necesarul consumabilelor indispensabile echipamentelor IT, în colaborare cu secțiile, compartimentele, laboratoarele unității sanitare;

i) identifică și propune pentru casare echipamentele de calcul uzate.

j) evaluează referatele de necesitate formulate de secțiile, compartimentele și laboratoarele unității sanitare privind înlocuirea și/sau suplimentarea tehnicii de calcul.

k) în baza monitorizării traficului de date, propune conducerii unității aplicarea de restricții pe anumite echipamente de calcul.

N. Compartiment audit

Art. 80. - Compartimentul este subordonat direct managerului spitalului și asigură realizarea funcției de audit intern la nivelul spitalului pe baza unui plan de audit, aprobat de manager, având următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul planului anual și multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;

b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

c) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

5. constituirea veniturilor publice;

6. alocarea creditelor bugetare;

7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

8. sistemul de luare a deciziilor;

9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

10. sistemele informatice;

11. activitatea de achiziții publice.

d) informează șeful structurii de audit din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite și neimplementate de către managerul spitalului, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl înaintează, în termenul prevăzut de legislația specifică, către structura de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitată;

h) respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul;

i) efectuează, cu aprobarea conducerii spitalului, misiuni de audit ad-hoc,

considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

j) respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare;

k) asigură arhivarea atât fizică cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;

l) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea spitalului, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;

m) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

O. Compartiment culte

Art. 81. - Compartimentul este subordonat direct managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

a) acordarea de asistență spirituală bolnavilor și aparținătorilor;

b) acordă asistență spirituală pacienților internați care nu pot să se deplaseze la biserica din incinta instituției.

P. Formația pază-pompieri

Art. 82. - Compartimentul este subordonat direct managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

a) stabilește reguli unitare de acces în incinta spitalului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, privind prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale, precum și protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului și a personalului angajat al spitalului;

b) respectă planul de pază;

c) verifică dacă accesul în spital al salariaților spitalului, al bolnavilor și al vizitatorilor, al salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital, al reprezentanților mass-mediei, echipelor de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face conform prevederilor legale și/sau procedurilor;

d) verifică și interzice accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității; fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate;

e) verifică accesul autovehiculelor, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile legale;

f) verifică accesul aparținătorilor la morga spitalului;

g) are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilități, pentru limitarea și stingerea incendiului;

h) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

i) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

j) permite, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezintă documentele și informațiile solicitate;

k) întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu

substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă;

l) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

m) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

n) asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

o) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

p) stabilește și transmite către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;

q) informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu și trimite acestuia raportul de intervenție, conform legii;

r) elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;

s) face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

t) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;

u) eliberează permise de lucru cu foc pentru formațiile de lucru la solicitarea acestora;

v) elaborează și supune spre analiza conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;

w) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.

CAPITOLUL VI

Consiliile, comitetele și comisiile care funcționează în cadrul spitalului

Art. 83. - (1) Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea spitalului și subunitățile sale se instituie consilii, comitete și comisii, componența nominală fiind realizată prin decizie a managerului spitalului.

(2) Comisiile care funcționează în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș își vor stabili modul de organizare și funcționare în baza regulamentelor proprii, conform reglementărilor interne. Fără ca reglementarea să fie limitativă în spital funcționează următoarele comisii:

A. Consiliul medical

Art. 84. - (1) Consiliul medical este compus din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri. Președintele Consiliului medical este directorul medical.

(2) Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt:

a) îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în vederea acordării

de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizează și evaluează activitățile medicale desfășurate în spital în vederea creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea: planului de dezvoltare a spitalului, planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului, planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

d) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

e) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

f) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv: evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 85. - (1) Atribuțiile prevăzute la art. 84 sunt desfășurate în colaborare cu Serviciul de management al calității serviciilor medicale, Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic și cu Serviciul de prevenire al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului.

(2) Alte atribuții ale Consiliului medical sunt:

a) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

b) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

c) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

d) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei/fiecărui secții/laborator/compartiment și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

e) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

f) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

g) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

h) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

i) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

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

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

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

m) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de

dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

n) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

o) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

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

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

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

B. Consiliul etic

Art. 86. - (1) Consiliul etic este format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;

b) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;

c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;

d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(2) Un consilier juridic din cadrul Compartimentului juridic, desemnat de managerul unității în acest scop, asigură suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(3) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(4) Membrii Consiliului etic, precum secretarul și consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

Art. 87. - Consiliul etic este alcătuit din membri permanenți. Pentru fiecare membru permanent există câte un membru supleant. În vederea alegerii membrilor managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot. Votul este secret. Componența nominală a Consiliului etic, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declarațiilor individuale ale membrilor Consiliului etic.

Art. 88. - Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri.

Art. 89. - Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Art. 90. - (1) Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc;

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

f) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

g) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

h) nerespectarea demnității umane;

i) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

j) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

k) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

l) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

m) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

n) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

o) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

p) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

q) analizează și avizează regulamentul intern al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

r) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar;

s) 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.

(2) Analizarea cazurilor se face conform prevederilor legale și procedurilor de lucru interne.

C. Comisia medicamentului

Art. 91. - Comisia medicamentului are următoarele atribuții:

a) stabilește lista de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului;

b) stabilește lista de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; referatul trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;

c) verifică continuu a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

d) verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;

e) elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe

bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;

f) solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;

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

D. Comisia de antibioterapie

Art. 92. - Comisia de antibioterapie are ca atribuții:

a) elaborează și implementează, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, sistemului de calitate privind terapia antimicrobiană la nivelul spitalului;

b) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație clinică generală al/a bolnavului cuprinde documentele sistemului de management al calității;

c) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității terapiei antimicrobiene;

d) stabilește politica de antibioterapie a spitalului;

e) urmărește consumul de antibiotice;

f) urmărește fenotipurile de rezistență antibacteriană;

g) stabilește protocoalele de profilaxie și terapie antibiotică;

h) organizează împreună cu Serviciul de management al calității serviciilor medicale misiuni de audit privind consumul de antibiotice;

i) stabilește lista de antibiotice, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului;

j) analizează referatele de necesitate trimise conducerii spitalului în vederea aprobării și avizării lor de către directorul medical și managerul spitalului;

k) verifică continuu stocurile de antibiotice, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

l) recomandă consult de boli infecțioase la pacienții tratați mai mult de 10 zile cu același antibiotic la care starea de sănătate nu se ameliorează în urma terapiei.

E. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Art. 93. - Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:

a) analizează cazurile de infecții asociate asistenței medicale;

b) evaluează rezultatele controlului microbiologic;

c) analizează situațiile cu risc epidemiologic;

d) supraveghează evoluția consumului de antibiotic pe spital;

e) analizează informările înaintate de laboratorul de microbiologie cu privire la microorganisme multirezistente identificate de pacienți;

f) analizează respectarea procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) informează Comitetul director cu privire la situațiile cu risc epidemiologic și elaborează propuneri de remediere a acestora.

F. Comisia de monitorizare

Art. 94. - Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională

b) supune aprobării conducătorului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș, programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției;

- c) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie;
- d) monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- e) urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;
- f) primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- g) evaluează și avizează procedurile operaționale și procedurile de sistem elaborate în cadrul instituției;
- h) prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

G. Comisia de etică medicală pentru studiul clinic al medicamentului

Art. 95. - Comisia de etică medicală pentru studiul clinic al medicamentului își desfășoară activitatea în conformitate cu procedurile de lucru scrise, păstrează înregistrări scrise privind activitatea ei și procesele-verbale ale întâlnirilor, acționează în conformitate cu regulile de bună practică în studiul clinic și reglementările legale în vigoare. Comisia de etică trebuie să stabilească, să documenteze în scris și să respecte procedurile sale de lucru. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) se ocupă de verificarea inițială și de verificările de supraveghere a desfășurării studiului;
- b) precizează frecvența controalelor pentru supraveghere în cursul studiului în funcție de problematica acestuia;
- c) emite, în conformitate cu reglementările în vigoare, raportul de verificare rapidă și aprobarea scrisă/opinia favorabilă pentru supraveghere în cursul studiului, în funcție de problematica acestuia și pentru modificări minore în studiul aflat în desfășurare care are deja aprobarea Consiliului etic;
- d) informează prompt, în scris, investigatorul/instituția cu privire la: decizia/opinia sa privind studiul, motivele pentru decizia sa, procedurile folosite pentru revenirea asupra acestor decizii.
- e) înregistrează solicitările pentru obținerea acordului managerului unității pentru desfășurarea de studii clinice;
- f) ține evidența contractelor de studii clinice încheiate între spital și organizații de cercetare clinică;
- g) solicită documentele necesare încheierii contractelor de studii clinice;
- h) urmărește încasarea sumelor convenite spitalului în urma derulării contractelor de studii clinice.

H. Comisia de alimentație și dietetică

Art. 96. - Comisia de alimentație și dietetică se poate întruni lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- a) analizează sistemul de prescriere și distribuire a diferitelor regimuri dietetice propunând adaptarea lor la necesități;
- b) verifică existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;

- c) verifică modul de întocmire a regimurilor alimentare și calculul valorilor calorice și nutritive;
- d) verifică pregătirea și distribuirea alimentelor, precum și modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;
- e) verifică respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar și face propuneri de remediere a deficiențelor constatate;
- f) verifică asigurarea în blocul alimentar a condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până eliberarea către secțiile spitalului;
- g) verifică controlul stării de sănătate al personalului blocului alimentar;
- h) elaborează procedurile formalizate, respectiv a procedurile de sistem și a procedurile operaționale, care detaliază procesele și activitățile derulate în cadrul blocului alimentar și aducerea la cunoștința personalului.

I. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 97. - Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor Comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

J. Comisia de farmacovigilență

Art. 98. - Comisia de farmacovigilență are următoarele atribuții:

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

K. Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic

Art. 99. - Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic are următoarele atribuții:

- a) realizează, lunar, analiza foilor de observație clinice generale nevalidate de Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Sănătate, face propuneri la casa de asigurări de sănătate pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
- b) prezintă periodic informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

L. Comisia de transfuzie și hemovigilență

Art. 100. - 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 colaborează cu centrul de transfuzie județean în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborează și implementează, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină;
- g) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație clinică generală al/a bolnavului cuprinde documentele prevăzute de legislația specifică;
- h) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- i) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- j) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- k) transmite coordonatorului județean de hemovigilență și inspecțiilor sanitare de stat județene rapoartele, conform legislației specifice;
- l) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- m) transmite coordonatorului județean de hemovigilență, autorităților de sănătate publică și inspecțiilor sanitare de stat județene rapoarte, conform legislației specifice;

M. Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea acreditării spitalului

Art. 101 - Atribuțiile Comisiei de coordonare a procesului de evaluare în vederea

acreditării spitalului sunt următoarele:

a) persoanele desemnate vor constitui grupul de lucru pentru pregătirea spitalului în vederea evaluării și acreditării de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate.

b) urmărirea termenilor și verificarea cerințelor/informațiilor privind activitatea de pre-vizită, evaluare și acreditare;

c) se preocupă de asigurarea tuturor cerințelor membrilor comisiei pe parcursul procesului de evaluare (pre-vizită și vizită);

d) organizează și asigură informarea permanentă, corectă și completă a întregului personal cu privire la etapele de pregătire a evaluării, de pre-vizită, de evaluare și acreditare.

N. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Art. 102. - Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt următoarele:

a) analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);

b) evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;

c) realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

d) dezbateră cazurilor, aducerea în atenție a celor mai noi și mai corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale.

CAPITOLUL VII

Finanțarea spitalului

Art. 103. - Spitalul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și alte surse, conform legii.

Art. 104. - (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor, se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

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

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

Art. 105. - Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;

b) de la bugetul propriu al județului;

c) de la bugetele locale.

Art. 106. - De la bugetul de stat se asigură:

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

Art. 107. - Bugetul județean participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unității, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație cu bugetele locale.

Art. 108. - Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

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

Art. 109. - (1) Organizarea activității se face în baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior.

(2) Elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli se face pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale structurilor spitalului.

(3) Realizarea veniturilor și fundamentarea cheltuielilor se asigură în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare.

(4) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al sanatoriului public se elaborează de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu prevederile legale.

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

(6) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

(7) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secții și compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și medicii șefi ai secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

(8) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial Direcției de Sănătate Publică și Ministerului Sănătății.

(9) În cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate, în condițiile legii.

Art. 110. - Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asiguraților sociale de sănătate.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 111. - **(1)** Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Toate structurile spitalului au obligația elaborării, respectării și monitorizării procedurilor de sistem și operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului și implementării sistemului de management al calității și siguranței pacientului declarat de management.

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 112. - Modificarea prezentului regulament de organizare și funcționare se aprobă conform prevederilor legale în vigoare.