

**MINISTERUL TRANSPORTURILOR**

**AVIZAT  
MANAGER  
DR. CHPURICI ADRIAN MARIUS**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE A  
SPITALULUI CLINIC CF ORADEA**

**2015**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
A SPITALULUI CLINIC CF ORADEA

AVIZAT  
Cons.Jur. Turcus

Florin

CUPRINS

CAPITOLUL I	DISPOZITII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II	ATRIBUTIILE SPITALULUI.....	3
CAPITOLUL III	STRUCTURA ORGANIZATORICA.....	5
CAPITOLUL IV	ORGANELE DE CONDUCERE.....	7
CAPITOLUL V	ATRIBUTIILE ORGANELOR DE CONDUCERE.....	8
CAPITOLUL VI	ATRIBUTII GENERALE ALE STRUCTURILOR MEDICALE .....	22
CAPITOLUL VII	ATRIBUTII GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCTIONALE .....	34
CAPITOLUL VIII	BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI.....	54
CAPITOLUL IX	PERSONALUL.....	55
CAPITOLUL X	RELATII.....	55
CAPITOLUL XI	DISPOZITII FINALE.....	56

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Spitalul Clinic CF Oradea , denumit în continuare „Spitalul” este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, înființat potrivit legislației în vigoare și care furnizează servicii medicale.

**Art. 2.** Spitalul funcționează în subordinea Ministerului Transporturilor , și se finanțează integral din venituri proprii, venituri prin sistemul de asigurări sociale de sănătate .

**Art. 3. (1)** Sediul spitalului este în Oradea strada Republicii nr.56.  
**(2)** Spitalul are unități (Ambulatoriu integrat Oradea, Ambulator de specialitate CF Satu-Mare, cabinete medicale) care funcționează în Oradea si Satu-Mare .  
**(3)** Spitalul poate înființa cabinete și în alte localități din raza de deservire, cu aprobarea Ministerului Transporturilor .

**Art. 4.** Spitalul asigură asistența medicală și sanitară pentru persoanele asigurate la Casa de Asigurari de Sănătate Bihor dar și pentru alți solicitanți.

Spitalul asigură prin rețeaua proprie controlul medico – psihologic specific in siguraranta transporturilor.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE SPITALULUI**

**Art. 5.** În realizarea obiectului de activitate, Spitalul are următoarele atribuții generale:

**A. Cu privire la siguranța transporturilor și navigației:**

- a. supraveghează starea de sănătate a personalului din siguranța circulației și navigației și analizează calitatea asistenței medicale luând măsuri pentru continua perfecționare a acestuia;

- b. stabilește măsurile necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii personalului cu atribuții în siguranța transporturilor și navigației, combaterea bolilor cu pondere importantă și a celor transmisibile și răspunde ca organ de specialitate pentru realizarea acestora;
- c. asigură controlul stării de sănătate, conform instrucțiunilor privind examinarea medicală și psihologică, a personalului din funcțiile legate de siguranța transporturilor și navigației, indiferent de locul de muncă al acestuia;
- d. efectuează examene de specialitate pentru controlul aplicării normelor de igienă;

**B. Cu privire la asistența medicală:**

- a. asigură controlul stării de sănătate a grupelor de populație (asistați arondați) supuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- b. acordă asistență de urgență, în caz de accidente, catastrofe sau calamități, precum și de boală;
- c. organizează și efectuează examene de specialitate și investigații de laborator pentru încadrarea în muncă și execută controlul medical periodic al personalului încadrat în unitățile arondate MT care concurează la siguranța transporturilor și navigației;
- d. stabilește în condițiile legii incapacitatea temporară de muncă sau retragerea avizului de practicare a funcțiilor din domeniul siguranței circulației și navigației;
- e. stabilește măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor cu pondere importantă și a celor transmisibile și răspunde, ca organ de specialitate, pentru realizarea acestora;
- f. asigură consultarea medical – oncologică a tuturor bolnavilor spitalizați și prezentarea cazurilor suspecte comisiilor de diagnostic și tratament teritoriale;
- g. asigură aplicarea măsurilor de combatere a bolilor transmisibile, inclusiv SIDA, malarie, etc.;
- h. asigură aplicarea măsurilor prevăzute în Programul Național de Control al Tuberculozei, colaborând cu dispensarele teritoriale de pneumoftiziologie (anunțarea lunară a instituțiilor de tratament în vederea declarării cazurilor noi și confirmate de tuberculoză, efectuării anchetelor epidemiologice și completării fișelor de evaluare la 12 luni de tratament pentru bolnavii îngrijiți în aceste unități);
- i. transmite diagnosticul cu concluziile medicale și indicațiile terapeutice și de recuperare pentru bolnavii externați medicilor de familie, ambulatoriilor de specialitate și altor unități medicale sanitare în vederea îngrijirii medicale în continuare.

- j. acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguraților.
- k. respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situațiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.
- l. completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).
- m. asigurarea condițiilor de sterilizare conform standardelor pentru fiecare secție in parte.
- n. existența unui plan de pregatire profesională continuă.

**C. Cu privire la asistența medicală a bolnavilor internați:**

- a. efectuează în cel mai scurt timp, investigațiile pentru precizarea diagnosticului și aplică tratamentul medical complet, curativ - preventiv și de recuperare – individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, natura și stadiul evolutiv al bolii;
- b. efectuează investigațiile necesare expertizării capacității de muncă și altor expertize, potrivit legii;
- c. răspunde de gestionarea fondurilor alocate și a patrimoniului încredințat.
- d. păstrarea anonimatului și confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.
- e. neutilizarea materialelor și a instrumentelor a caror condiție de sterilizare nu este sigură.

## CAPITOLUL III

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 6. (1)** În cadrul Spitalului Clinic CF Oradea sunt organizate și funcționează următoarele structuri:

- **secția clinică de interne** cu trei compartimente in subordine :
  - compartiment neurologie
  - compartiment gastroenterologie
  - compartiment bolnavi cronici
- **secția clinică de cardiologie** cu un compartiment de bolnavi cronici in subordine,
- **secția clinica de chirurgie generală** cu compartimentul ORL ,
- spitalizare de zi
- bloc operator,
- compartiment sterilizare,

- compartiment ATI,
- compartiment de prevenire si controlul infectiilor nosocomiale,
- compartiment farmacologie clinica si toxicologie,
- camera de gardă,
- laboratorul de examinari psihologice siguranta transporturilor AUTO si CFR,
- farmacie

- **Ambulatoriul integrat al Spitalului Clinic CF Oradea** având în componență următoarele cabinete:

cabinet medicina internă, cabinet chirurgie generală, cabinet neurologie, cabinet oftamologie, cabinet psihiatrie, cabinet ORL, cabinet obstretica ginecologie, cabinet cardiologie, laborator radiologie imagistică medicală, laborator analize medicale, compartiment explorări funcționale, cabinet gastroenterologie, cabinet medicina muncii, cabinet balneologie si recuperare medicală, compartiment statistica medicala, siguranta circulatiei, evidenta medicala, sterilizare.

Compartiment exterior de boli cronice la Satu-Mare,

**Ambulatoriul de specialitate CF Satu-Mare** având în componență următoarele cabinete:

cabinet medicină internă, cabinet medicina muncii, cabinet chirurgie generală, cabinet neurologie, cabinet psihiatrie, cabinet oftamologie, cabinet ORL, laboratorul radiologie imagistică medicală, laborator de analize medicale, cabinet balneologie și recuperare medicală, sterilizare, compartiment statistica medicală, siguranta circulatiei, evidenta medicala, birou administrativ.

**Aparat functional:**

- birou resurse umane si salarizare ,
- birou financiar contabil,
- Compartiment aprovizionare, transport
- Compartiment achizitii publice,
- Compartiment juridic,
- Compartiment tehnic,
- Compartiment securitatea muncii, PSI, protectie civila si de situatii de urgenta,
- Compartiment de informatica,
- Compartiment audit public intern,
- Compartiment reparatii si intretinere curenta,
- Compartiment paza,

(2) Structura organizatorică a Spitalului se aprobă prin ordin al Ministrului Sanatatii la propunerea Managerului.

**Art. 7.** Activitatea Spitalului se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin ordin al Ministrului transporturilor și a Regulamentului intern aprobat de către Manager.

## CAPITOLUL IV

### ORGANELE DE CONDUCERE

**Art. 8.** Conducerea Spitalului este asigurată de un **Consiliu de administratie** numit prin Ordin al Ministrului Transporturilor, a caror atributii sunt cuprinse in Legea 95/2006 si in Regulamentul de functionare aprobat de membrii cu drept de vot.

**Art.9** Conducerea spitalului este asigurata in baza contractului de management de catre **Manager**, numit in urma concursului de selectie prin ordin M.T.

**Art. 10.** Conducerea executivă a Spitalului este asigurată de către **Comitetul Director** format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil.

**Art. 11.** În cadrul Spitalului funcționează **consiliul medical**, si un **consiliu de etica** .

**Art. 12.** Activitatea de învățământ în cadrul spitalului este condusă de șefii clinicilor de specialitate.

## CAPITOLUL V

### TRIBUȚIILE ORGANELOR DE CONDUCERE

#### **Art. 13. Atribuțiile Consiliului de administrație:**

(1) În cadrul Spitalului funcționează un Consiliu de administrație format din 7 membri a cărui mod de funcționare și atribuții sunt stabilite în regulamentul propriu.

(2) Membrii Consiliului de administrație sunt numiți prin Ordin al MT conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în sănătate cu modificări și completări, având următoarea componență:

- a) 4 reprezentanți ai MT;
- b) 1 reprezentant al universității sau facultății de medicină, (pentru spitalele Clinice);
- c) 1 reprezentant al Colegiului Medicilor cu statut de invitat;
- d) 1 reprezentant al Ordinului Asistenților din România cu statut de invitat;

(3) Reprezentanții sindicatelor legal constituite în cadrul spitalului, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație.

**Atribuțiile consiliului de administrație** sunt următoarele:

- aproba propriul regulament de funcționare în prima ședință;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin Ordin al M.T.;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director cât și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- aproba măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale;
- avizează structura organizatorică a spitalului, reorganizarea, schimbarea sediului, a denumirii unității la propunerea managerului;
- analizează modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță specifici stabiliți în contractul de management încheiat de MT cu managerul spitalului și face propuneri în cazul în care constată neîndeplinirea acestora;
- avizează planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze;
- analizează raportul trimestrial al comitetului director privind calitatea asistenței medicale acordate asiguraților în condițiile legii și măsurile necesare pentru continuă îmbunătățire a calității acesteia.



- Art. 14. (1) Managerul Spitalului** are următoarele atribuții și competențe generale, conform Contractului de Management:
- a. asigură conducerea operativă a Spitalului, în baza Contractului de management încheiat cu MT, cu obligația realizării indicatorilor de performanță privind activitatea Spitalului;
  - b. reprezintă Spitalul în relațiile cu terții și semnează actele ce îl angajează față de aceștia, pe baza și în limitele conferite de legislația în vigoare;
  - c. propune numirea și, după caz, revocarea directorilor Spitalului;
  - d. angajează și, după caz, dispune încetarea raporturilor de muncă pentru personalul de execuție și de conducere din cadrul Spitalului, în condițiile legii;
  - e. încheie contractele individuale de muncă și dispune măsuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea și încetarea acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
  - f. stabilește și aproba numărul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de normativul de personal în vigoare;
  - g. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante;
  - h. este ordonator de credite în condițiile prevăzute de lege;
  - i. avizează propunerea Comitetului Director privind structura organizatorică a Spitalului, care se înaintează spre aprobare la MT;
  - j. avizează Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului sau modificarea acestuia care se supune spre aprobare conducerii MT;
  - k. elaborează și aprobă fișele de post pentru funcțiile din Comitetul Director, altele decât Manager;
  - l. aprobă Regulamentul Intern al Spitalului;
  - m. aproba programul de lucru, pe locuri de munca și categorii de personal;
  - n. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din Comitetul Director, numește în funcție persoanele care au promovat concursul și le stabilește salariul;
  - o. încheie cu șefii de secție, de laborator sau de serviciu, la numirea în funcție, contracte de administrare în cuprinsul cărora sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță care trebuie realizați;
  - p. aprobă proiectul Contractului Colectiv de Muncă ce urmează a fi negociat cu reprezentanții salariaților;
  - q. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului Director și dispune măsuri de îmbunătățire a activității;
  - r. negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
  - s. aprobă strategia de dezvoltare și modernizare a spitalului;

- t. avizează și supune spre aprobarea MT bugetul de venituri și cheltuieli întocmit de conducerea executivă a Spitalului precum și situațiile financiare anuale;
- u. aprobă sau propune spre aprobare după caz, documentațiile tehnico – economice aferente investițiilor ce urmează a se realiza de către Spital, în condițiile legii;
- v. aprobă planul de achiziții publice, contractele economice de achiziții de materiale, instrumente medicale, aprovizionarea cu medicamente, alimente, etc.
- w. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, anexă la BVC, în condițiile legii;
- x. propune modalitatea de finanțare a dotării cu aparatură și echipamente a Spitalului;
- y. analizează raportul trimestrial al Comitetului Director privind calitatea asistenței medicale acordată asiguraților, în condițiile legii, și măsurile necesare pentru continua îmbunătățire a calității acesteia, în condițiile de echilibrare a bugetului;
- z. analizează periodic modul cum sunt folosite, întreținute și reparate mijloacele fixe și bunurile materiale din dotare precum și mijloacele financiare, ia măsuri în limita competențelor sale, privind utilizarea rațională a acestor mijloace;
- aa. avizează închirierea de clădiri, spații și terenuri aflate în administrarea Spitalului, concesionarea și vânzarea bunurilor mobile și imobile, urmând a fi supuse spre aprobare conducerii MT;
- bb. aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea în condițiile legii, a bunurilor din patrimoniul spitalelor;
- cc. elaborează și/sau avizează, după caz, și supune spre aprobare MT norme și reglementări specifice obiectului de activitate al Spitalului;
- dd. exercită orice atribuții care-i revin din reglementările în vigoare, din Regulamentul intern și din dispozițiile MT.

(2) Ca ordonator terțiar de credite, responsabilitățile managerului conform Contractului de Management sunt:

- a. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce și în condițiile prevederilor legale în vigoare;
- b. stabilirea prin decizie internă:
  - persoanele angajate care au atribuții și responsabilități în cadrul compartimentelor de specialitate pentru operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare;

- persoanele autorizate care efectuează plățile pe baza documentelor ordonate de către ordonatorul de credite;
- persoanele desemnate pentru executarea controlului financiar preventiv;
- c. realizarea serviciilor medicale contractate cu casele de asigurări de sănătate, precum și a celor prevăzute în celelalte contracte;
- d. asigurarea, în condițiile legii, a drepturilor pacienților;
- e. realizarea veniturilor contractate cu casele de asigurări de sănătate, precum și cu terțe persoane fizice și juridice;
- f. angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- g. asigurarea integrității bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- h. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
- i. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- j. organizarea evidenței programelor naționale de sănătate și realizarea indicatorilor aferenți acestora;
- k. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform reglementărilor legale;
- l. analiza periodică, cel puțin lunar, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli și stabilirea de măsuri operative pentru remedierea deficiențelor;
- m. asigurarea monitorizării cheltuielilor de personal și a execuției bugetare pe structura bugetului aprobat;
- n. organizarea eliberării decontului de cheltuieli pe pacient;
- o. asigurarea codificării DRG.

**Art. 15. (1). Comitetul Director** are următoarele atribuții și competențe generale stabilite prin Ordin al ministrului sănătății publice:

- a. asigură conducerea executivă a întregii activități a Spitalului;
- b. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- c. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- d. propune managerului, în vederea aprobării;
- e. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- f. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- g. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

- h. 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 Nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- i. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- j. 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, 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 asistența 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 autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
- r. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- 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.

**Art. 16. Directorul medical** are următoarele atribuții specifice:

- a. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- 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. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- g. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

- l. 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;
- m. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

**Art.17. Directorul financiar contabil** are următoarele atribuții generale:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. participa la elaborarea pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește în domeniul său de responsabilitate realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul secțiilor și compartimentelor pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor

date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. participa la elaborarea planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, in domeniu;l sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;
15. participa la negocierea contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. participa lunar, sau ori de cate ori este nevoie la sedintele Comitetului director.
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. participa la elaborarea raportului anual de activitate a spitalului.
21. participa anual la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica

**Art. 18. (1) Consiliul Medical** este format din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef.

Directorul medical este președintele Consiliului Medical.

(2) Consiliul Medical are următoarele atribuții:

- a. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri în vederea elaborării:
- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- 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;
  - b. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului;
  - c. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale Spitalului;
  - d. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în Spital;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor Nozocomiale. (Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor Nozocomiale de la nivelul spitalului);
  - e. stabilește reguli privind activitatea profesională și respectarea protocoalelor de practică medicală la nivelul Spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
  - f. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de Spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
  - g. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
  - h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
  - i. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora, la nivelul spitalului;
  - j. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
  - k. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
  - l. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul Spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
  - m. reprezintă Spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;



- n. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- q. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul Spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului;
- s. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t. avizează utilizarea bazei de date medicale a Spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în Spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v. elaborează Raportul anual de activitate medicală a Spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- w. asigura îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare, constituite prin decizia managerului.

**Art. 19.** (1) În cadrul Spitalului funcționează **Consiliul de etica** având următoarea componență:

(1) În cadrul unitatilor sanitare publice cu paturi cu statut de spital clinic, universitar si institut, consiliul de etica este format din 7 membri, cu urmatoarea reprezentare:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinica;
- b) 2 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului, altul decat personalul cu integrare clinica;
- c) 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
- d) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului functional al spitalului cu studii superioare, desemnat de catre managerul unitatii sanitare;
- e) un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

(2) Secretarul consiliului de etica este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot in cadrul sedintelor consiliului de etica.

(3) Membrii consiliului de etica beneficiaza cu prioritate de instruire in domeniul eticii si integritatii

**Atribuțiile Consiliului de etica** sunt stabilite prin O.M.S 145/2015 astfel:

a) promoveaza valorile etice in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al unitatii sanitare;

b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si riscurile aparute, propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a actelor de coruptie la nivelul unitatii sanitare;

c) formuleaza si inaintea managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica;

d) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al unitatii sanitare si poate face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

e) formuleaza punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unitatii sanitare;

f) analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale. In situatia in care un cadru medico-sanitar reclama o situatie de dubiu etic ce vizeaza propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primeste, din partea managerului unitatii sanitare, sesizarile facute in vederea solutionarii. h) analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient-cadru medicosanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia in vigoare;

j) analizeaza sesizarile personalului unitatii sanitare in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti sau superiori ierarhici. In masura in care constata incalcare ale drepturilor personalului, propune masuri concrete pentru apararea bunei reputatii a personalului;

k) analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;

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

m) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza unitatea sanitara respectiva;

n) asigura informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii si a petentului privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor propuse;

o) aproba continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

p) inaintea catre organele abilitate sesizarile ce privesc platile informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de conditionare a acordarii serviciilor medicale de obtinere a unor foloase, in cazul in care persoanele

competente nu au sesizat organele conform atributiilor de serviciu;

q) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii unitatii sanitare sau de catre petent;

r) aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul consiliului de etica;

s) redacteaza Anuarul etic, care cuprinde modul de solutionare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispozitia angajatilor, constituind in timp un manual de bune practici la nivelul unitatii sanitare respective;

t) analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevazut in anexa nr. 4.

(2) Consiliul de etica poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

**Art.20** In cadrul spitalului functioneaza un **Nucleu de calitate**, care are urmatoarele atributii:

-intocmire plan de monitorizare si evaluare a calitatii ingrijirilor pe intreg spitalul desemnare responsabil cu monitorizarea calitatii serviciilor

-intocmire rapoarte periodice ( trimestriale, semestriale,etc.)

-intocmire raport de evaluare anuala a programului privind imbunatatirea calitatii

-elaborarea/ monitorizarea si prelucrarea indicatorilor pentru evaluarea calitatii serviciilor medicale pe fiecare sectie

-monitorizarea indicilor de utilizare a paturilor

-monitorizarea indicilor de complexitate a cazurilor

-monitorizarea duratelor medii de spitalizare

-elaborarea planului de masuri specifice pentru imbunatatirea calitatii serviciilor medicale, serviciilor hoteliere, elaborarea metodelor de evaluare a satisfactiei profesionale a medicilor/ asistentelor medicale/ personalului auxiliar ( chestionar de evaluare a satisfactiei personalului angajat).

**Art.21. Atributiile sefilor de sectie** sunt urmatoarele:

1. indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;

2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei

3. raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;
6. evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei;
9. inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei;
12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. raspunde de respectarea la nivelul sectiei a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
19. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;

20. hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;

21. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei;

22. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;

23. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;

24. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei;

25. recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bonavilor;

26. medicul sef de garda pe spital are obligatia de a realiza controlul calitatii hranei ( organoleptic, calitativ si cantitativ)

27. gestioneaza dosarul pacientului ( FO CG, investigatii paraclinice – laborator, imagistica medicala, explorari functionale, etc)

28.. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii;

29. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

30. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

31. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei;

32. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

33. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;

34. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei, cu aprobarea consiliului medical;

35. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea sectiei;

36. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

**Art. 22.** În Spital se pot desfășura și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activitatea de cercetare științifică medicală. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Activitățile de învățământ și cercetare vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

## CAPITOLUL VI

### TRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR MEDICALE

**Art.23. Atribuțiile generale ale Ambulatoriului :**

(1). Ambulatoriul asigură asistența medicală de specialitate bolnavilor neinternați care se prezintă la consultație pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie, precum și controlul periodic, avizarea și reexaminarea medicală a personalului cu funcții legate de siguranța circulației și navigației.

(2). Activitatea Ambulatoriului este coordonată de către directorul medical/ medicul șef de ambulatoriu ajutat de asistenta șefă.

(3). Cazurilor de urgență precum și bolnavilor aflați în supraveghere medicală activă, li se acordă asistență medicală fără recomandarea medicului de familie.

(3). Păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

(4). Acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguraților.

(5). Respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situațiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.

(6). Atribuțiile cabinetului de consultații de specialitate sunt:

a. asigurarea asistenței medicale ambulatorii de specialitate tuturor bolnavilor prezentați, care constă în efectuarea de investigații clinice și paraclinice, recomandări terapeutice și stabilirea datelor pentru control ;

b. asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale a cazurilor de urgență, îmbolnăvire acută sau accident care pun în pericol viața și sănătatea pacientului;

c. îndrumarea bolnavilor către spital atunci când este necesară internarea sau către alte unități atunci când starea pacientului o reclamă ;

d. programarea judicioasă a bolnavilor pe zile și ore în funcție de programul de lucru al cabinetului pentru evitarea aglomerației și asigurarea eficienței activității;

- e. asigurarea certificării incapacității temporare de muncă pentru personalul activ și organizarea recuperării capacității de muncă în vederea reluării activității;
- f. stabilirea aptitudinilor pentru persoanele cu funcții în siguranța circulației și navigației conform baremurilor de examinare medicală emise de M.T.I. ;
- g. dispun sesizarea unor categorii de bolnavi precum și a unor funcții cu risc crescut de îmbolnăvire;
- h. aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative.
- i. studierea morbidității din teritoriu cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic.
- j. asigurarea condițiilor de sterilizare conform standardelor pentru fiecare cabinet în parte.
- k. neutilizarea materialelor și a instrumentelor a caror condiție de sterilizare nu este sigură.
- l. completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiunile acute, subacute, cronice (initiale).
- m. existența unui plan de pregătire profesională continuă.

#### **Art.24. Atribuțiile generale ale Secțiilor cu paturi.**

##### **A. Camera de gardă**

- a. asigurarea primului ajutor în cazul urgențelor medico-chirurgicale prin asistența medicală calificată.
- b. examinarea imediată și completă a bolnavilor ce se prezintă pentru internare.
- c. asigurarea trusei de urgență, conform baremului stabilit.
- d. îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor și a efectelor.
- e. asigurarea transportului bolnavilor în secții.
- f. asigurarea transportului și tratamentului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare.
- g. ținerea evidenței mișcării bolnavilor și comunicarea locurilor libere ambulatoriului de specialitate.
- h. scăderea medicamentelor consumate în registrul de evidență al urgențelor.
- i. înregistrarea în toate evidențele a bolnavilor prezentați la camera de gardă cu înscrierea corectă a datelor necesare.
- j. prezența permanentă a personalului mediu (care lucrează în ture) nefiind admisă părăsirea turei, decât la prezentarea schimbului.
- k. preluarea și predarea gărzii în serviciu pe bază de proces verbal cu menționarea bolnavilor care au fost reținuți, tratați, consumul de

medicamente de la aparatul de urgență, instrumentarul, precum și semnalarea altor probleme deosebite;

- l. recoltarea probelor de laborator la cererea organelor de procuratură sau poliție;
- m. informează organele de poliție și procuratură asupra accidentelor de trafic, agresiunilor, etc. prezentate la camera de gardă.

## **B. Secțiile sau Clinicile spitalului**

- a. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor de profilaxie și combatere a infecțiilor intraspitalicești ;
- b. asigurarea examinării medicale complexe și a investigațiilor minore a bolnavilor în ziua internării ;
- c. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;
- d. declararea cazurilor de boli profesionale conform legislației;
- e. transferarea de urgență a bolnavilor cu boli infecto contagioase la spitalele de profil ;
- f. asigurarea tratamentului medical complet, recomandat de medicul de salon și individualizat în raport cu starea bolnavului, forma și stadiul bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, în conformitate cu competențele medicale ale spitalului;
- g. asigurarea în ture a îngrijirii medicale pe durata spitalizării ;
- h. asigurarea aparatului de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- i. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului ;
- j. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale în termen rapid și profilaxia secundară;
- k. asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- l. 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 acestora cu familia;
- m. în activitatea de recuperare medicală și fizioterapie aplică bolnavilor dispensarizați tratamente fizico-terapeutice necesare realizării unei recuperări medicale cât mai complete;
- n. transmiterea către ambulatoriul de specialitate și către medicului de familie, prin scrisoare medicală, a diagnosticelor finale și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați ;



- o. educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.
- p. asigura transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati unitatilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie ;
- q. anunta telefonic aparținătorii pacientului în situația deteriorării subite a stării sale de sanatate, precum și în cazul decesului acestuia
- r. asigura urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale ;
- s. asigura un ritm de schimbare al lenjeriei ( exceptand situațiile la nevoie) de 3 zile pentru secțiile chirurgicale și 5 zile pentru secțiile medicale

**Art. 25. Atribuțiile generale ale Laboratorului de radiologie – imagistică medicală**

- a. efectuează investigații radioscopice și radiografice la bolnavii internați și cei din ambulatoriu;
- b. colaborează cu medicii specialiști din spital și ambulatoriul de specialitate în scopul unei corecte interpretări a rezultatelor în vederea stabilirii diagnosticului ;
- c. efectuează în orice moment examinările de urgență solicitate ;
- d. aplică măsurile pentru prevenire a iradierii bolnavilor și a personalului, conform legislației în vigoare ;
- e. organizează și utilizează corespunzător filmoteca ;
- f. pastrarea confidentialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.
- h. acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților.
- i. respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.
- j. utilizarea materialelor și a instrumentelor sterilizate.
- k. completarea prescripțiilor medicale conexe serviciului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice.
- l. existența unui plan de pregătire profesională continuă.

**Art. 26. Atribuțiile generale ale Laboratorului analize medicale**

- a. efectuează analizele medicale de hematologie, citologie, biochimie, serologie, bacteriologie și imunologie în raport cu competența și aparatura pe care o are laboratorul;
- b. recepționează produsele biologice sosite în laborator și înscrierea lor corectă în registrul de evidență;
- c. asigură recipientele necesare recoltării produselor biologice;
- d. efectuează analize de urgență ori de câte ori este solicitat;

- e. efectuează examinarea profilactică și de autocontrolul personalului medical al Spitalului;
- f. redactează corect și distribuie la timp rezultatele examinărilor efectuate;
- g. recepționează și gestionează serurile, vaccinurile și sticlăria de laborator;
- h. raportează zilnic activitatea medicală desfășurată;
- i. în activitatea de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor, în raport cu dotarea existentă.
- j. pastrarea confidentialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.
- k. acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților.
- l. respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.
- m. utilizarea materialelor și a instrumentelor sterilizate.
- n. completarea prescripțiilor med. conexe serviciului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice.
- o. existența unui plan de pregătire profesională continuă

**Art. 27. Atribuțiile generale ale Farmaciei cu circuit închis:**

- a. asigură aprovizionarea farmaciei în mod ritmic și în limita alocăției bugetare, cu medicamente, materiale sanitare și celelalte produse farmaceutice;
- b. păstrează și prepară medicamentele, potrivit prevederilor Farmacopeii Române în vigoare;
- c. depozitează produsele farmaceutice conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice și termenul de valabilitate;
- d. ține evidența reacțiilor adverse a medicamentelor semnalate de unitățile sanitare și sesizează nucleul lor de farmacovigilență;
- e. organizează și efectuează controlul calității medicamentelor prin verificare organoleptică și fizică și ia măsuri pentru prevenirea unor accidente;
- f. informează personalul medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în stoc;
- g. combate polipragmazia;
- h. asigură păstrarea și reînprospătarea stocului de medicamente pentru calamități;
- i. ține evidența gestionară cantitativă și valorică pentru fiecare produs farmaceutic în parte, în conformitate cu actele normative elaborate;

- j. ține evidența consumului de medicamente, materiale sanitare și a altor produse farmaceutice pe fiecare secție și compartiment și raportează lunar compartimentului financiar - contabil consumul de medicamente;
- k. eliberează și livrează în regim de urgență medicamente la cererea expresă a șefilor de secții/ coordonatorilor de compartimente medicale

**Art. 28. Atribuțiile generale ale Compartimentului statistică medicală, Siguranța circulației, evidența medicală:**

**A. În spital:**

- a. primește documentația medicală a bolnavilor externați (foi de observație, foi de temperatură, etc.);
- b. clasifică foile de observație ale bolnavilor externați pe grupe de boli, pe secții, pe ani;
- c. ține evidența datelor statistice pe formulare tipizate, conform normelor legale;
- d. întocmește rapoartele statistice lunare ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice în rapoartele secțiilor;
- e. pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- f. urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează periodic Managerul și Comitetul Director asupra situației;
- g. înregistrează internările și externările bolnavilor din spital ținând legătura cu biroul financiar pentru respectarea formelor legale, comunică nașteri, decese, etc.;
- h. primește din secții numărul paturilor libere și le comunică ambulatoriului ;
- i. completează și ține la zi evidențele în mod corect și complet..

**B. În ambulatoriu:**

- a. întocmesc și păstreză fișele de consultație ale bolnavilor asistați în policlinică;
  - b. centralizează datele statistice privind morbiditatea rezultată din activitatea policlinică;
  - c. informează pacienții și alte persoane care se prezintă la policlinică, asupra programului de lucru al cabinetelor de specialitate.
- d. În domeniul siguranței transporturilor și navigației:**  
centralizarea datelor statistice privind morbiditatea generală și specifică pe grupe de afecțiuni;

evidența persoanelor cu funcții în siguranța circulației și a navigației, planificarea prezentării la controlul periodic;  
evidența avizelor de aptitudine sau inaptitudine pentru siguranța circulației și a navigației prin corelarea avizelor medicale cu cele psihologice;  
transmiterea avizelor către angajator precum și medicului de familie care are pe liste asiguratul ce concură la siguranța circulației și navigației.

## **Art. 29 Atributiile generale ale laboratorului de examinari psihologice**

- a) Laboratorul de examinări psihologice pentru siguranța transporturilor și compartimentele de examinare componente au în principal următoarele sarcini:
- b) Organizează programarea examinărilor psihologice la solicitarea angajatorilor și a persoanelor fizic interesate.
- c) Organizează și efectuează examinarea psihologică a personalului care activează în siguranța circulației prin: anamneză, observație, aplicarea integrală sau parțială a probelor psihologice prevăzute în standard.
- d) Examinarea psihologică trebuie să cuprindă minim 5 probe efectuate prin metodologia clasică și calculator.
- e) Probele de examinare informatizată trebuie să reprezinte minim 75% din examinare.
- f) Examinarea psihologică cuprinzând probe clasice și pe calculator trebuie să se refere la evaluarea științifică a capacităților cognitive (percepție, memorie, gândire), a motricității, a atenției, emotivității, motivației etc.
- g) Examinarea psihologică trebuie să urmărească evaluarea structurii de personalitate a persoanelor examinate, vizând aspectul aptitudinal-atitudinal.
- h) Consemnarea observațiilor, concluziilor și datelor cantitative se înregistrează în caietul de examinare și în baza de date a calculatorului.
- i) Examinatorul comunică personalului examinat concluziile și observațiile cele mai importante referitoare la evoluția în examen.
- j) Ori de câte ori dste cazul, psihologii examinatori vor consilia psihologic persoanele examinate și emit recomandările necesare.
- k) Eliberează avize psihologice de utilizare în muncă a persoanei examinate conform  
Ord. MT nr.1260/2013.
- l) Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor întocmite în laborator.
- m) Emit la solicitare, copii după avizele emise pe perioada de valabilitate a avizului.
- n) Asigură confidențialitatea concluziilor din dosarele de examinare.
- o) Asigură emiterea avizelor psihologice cu aplicarea elementelor de siguranță prevăzute legal.

- p) Asigură semnarea și contrasemnarea avizelor psihologice și documentelor de examinare de către șeful laboratorului sau locțiitorii acestuia și psihologului examinator.
- q) Asigură condițiile necesare pregătirii și perfecționării personalului.
- r) Asigură veridicitatea tuturor datelor și înscrisurilor prin psihologul examinator care are această responsabilitate.
- s) Asigură aplicarea tuturor normelor metodologice și administrative prin responsabilitatea șefului de laborator și a locțiitorilor acestuia.
- t) Asigură utilizarea rațională, corectă și economică a documentelor, aparatelor și tuturor utilităților de care beneficiază.
- u) Asigură respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.
- v) Efectuează prin personalul specializat, atunci când este cazul, deplasări în teren pentru caracterizări psihologice și schimb de experiență.
- w) Asigură colaborarea permanentă cu spitalul și alte unități sanitare din rețeaua M.T.I.
- x) Sesizează Comisia Medicală Teritorială din ambulatoriu atunci când constată distorsiuni în comportamentul personalului din siguranța circulației.
- y) Transmite lunar, periodic sau ori de câte ori este cazul, informări ale activității și situații statistice spitalului și direcțiilor de specialitate din M.T.
- z) Efectuează și alte examinări psihologice pentru funcțiile din afara siguranței circulației.

## **Art 30 Atributiile generale ale compartimentului de prevenire si control infectii nozocomiale**

### **I. Obligațiile principale în activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale:**

#### **(1) Obligațiile unității:**

- a. Stabilirea obiectivelor fezabile în ceea ce privește acțiunile de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale și de pregătire profesională specifică realizării acestora.
- b. Elaborarea și adoptarea Planului anual de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale cu acțiunile și activitățile necesare realizării obiectivelor propuse și nominalizarea atribuțiilor și responsabilităților de la toate nivelele și componentele activității profesionale și manageriale din unitate.
- c. Asigurarea unui mediu profesional și funcțional-organizatoric adecvat, care să favorizeze utilizarea unor metode și modele eficiente pentru realizarea activităților și responsabilităților asumate prin Planul anual de supraveghere și control a infecțiilor nozocomiale.

- d. Crearea unor condiții igienico-sanitare adecvate profilului activităților sub aspect edilitar, dotări nemedicale, încălzire, iluminat, aprovizionarea cu apă, alimentație, îndepărtarea rezidurilor, căi de acces, etc.
- e. Asigurarea, în cadrul bugetului alocat, a finanțării adecvate pentru realizarea activităților în concordanță cu obiectivele și acțiunile propuse în Planul anual de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale;
- f. Evaluarea îndeplinirii atribuțiilor și asumarea responsabilităților prevăzute în planul de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale, ori de câte ori situația epidemiologică o impune, respectiv în cadrul bilanțului anual de activitate, prezentat în fața consiliului de administrație al unității.

## **(2) Obligațiile personalului:**

Adoptarea de către întregul personal medico-sanitar, la nivelultuturilor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale.

Asigurarea unor condiții de mediu fizic funcțional și servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcțională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infecțiilor în relație cu prestația de îngrijiri.

Respectarea principiilor aseptiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate.

Utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat.

Aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea bolnavilor și a personalului față de riscul la infecție.

Integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale.

- g. Solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare.

- h. Participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

### **(3) Atributile medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale**

Medicul responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:  
Elaborează și supune spre aprobare Planul anual de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară.

Solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare respectiv componentă a criteriilor de acreditare.

Organizează activitatea compartimentului de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în Planul anual tematic al unității

Propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială.

Răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate respectiv, pentru situații de urgență.

Răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct, din cadrul compartimentului.

Asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților.

Elaborează cartea de vizită a unității, care cuprinde - caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și ale subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar - comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere precum și cele rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate, etc. - în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială.

Întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele „fierbinți” cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizanta pentru infecții nosocomiale.

Elaborează „istoria” infecțiilor nosocomiale din unitate cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor.

Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu conducerea spitalului și șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație, etc.

Colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale în conformitate cu Planul de acțiune și ghidul propriu al unității.

Verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire.

Organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate.

Participă și supraveghează în calitate de consultant la politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor.

Supraveghează, din punct de vedere epidemiologic activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente.

Colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiogramelor.

Solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare cât și în cadrul auditului extern de calitate.

Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării.

Supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățire chimică și dezinfecție.

Supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității bucătăriei .

Supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie.

Supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a rezidurilor cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală.

Supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal.



Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale.

Supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la compartimentul de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale.

Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială.

Participă la ședințele comitetului medical.

Însoțește echipele de control din partea autorității de sănătate publică în transporturi și protecției mediului. Urmărește realizarea sarcinilor trasate în procesle verbale de control.

Dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției respectiv, organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare.

Întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar.

Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare.

Coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul sau colectivul de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale. Întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate.

Raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața conducerii spitalului .

Întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului unității în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

### **Art. 31 Atributiile generale ale compartimentului de sterilizare**

**Asistentul medical de la blocul operator** , are în principal următoarele sarcini:

- verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;

- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
  - anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe asistenta șefă, asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
  - răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea fluxului materialelor înainte și după sterilizare ;
  - banderolează și etichetează trusele, pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje;
  - efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor.
  - execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

## **CAPITOLUL VII**

### **TRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE**

#### **BIROU RESURSE UMANE SI SALARIZARE**

##### **I. Dispoziții generale.**

**Art. 32.** (1). Biroul resurse umane si salarizare este subordonat Managerului și asigura îndeplinirea activităților privind resursele umane, salarizarea si perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, conform procedurilor stabilite și a Manualului de management.

(2). Conducerea compartimentului este asigurata de un sef birou, iar in lipsa titularului conducerea este asigurata de un inlocuitor din cadrul biroului, in limitele competentelor acordate de Manager.

##### **II. Atribuții.**

**Art. 33.** Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- a. Asigură gestionarea resurselor umane;

- b. Întocmește și gestionează documentele de personal pentru salariați (decizii de angajare și încetare a raporturilor de muncă, contracte și carnete de muncă, registrul de evidență a salariaților, eliberarea și retragerea legitimațiilor de serviciu, etc.);
- c. Stabilește elementele de salarizare la încadrarea și avansarea în funcție a personalului; elaborează lucrările privind stabilirea/ acordarea drepturilor salariale (salarii de merit, sporuri); elaborează lucrările pentru stabilirea salariilor de bază pe baza evaluării profesionale individuale pentru personal;
- d. Fundamentează și elaborează statul de funcții, conform organigramei;
- e. Asigură completarea, păstrarea și evidența cărților de muncă și a dosarelor de personal;
- f. Întocmește formele de pensionare a salariaților și urmărește emiterea și punerea în aplicare a deciziilor de pensionare;
- g. Întocmește nomenclatorul funcțiilor și specialităților, specifice și auxiliare conform legii;
- h. Participă la fundamentarea cheltuielilor de personal în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- i. Verifică și avizează statele de plată privind drepturile salariale până la brut pentru personalul Spitalului;
- j. Stabilește fondurile de premiere și elaborează lucrările pentru aprobarea premiilor individuale;
- k. Elaborează propuneri de tematică de concurs;
- l. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare, inclusiv organigrama;
- m. Coordonează și asigură activitatea de elaborare a fișelor posturilor conform ROF - ului;
- n. Elaborează Regulamentul intern pe care îl supune spre aprobare conducerii.
- o. Elaborează Contractul colectiv de muncă;
- p. Asigură programarea și urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform programării/reprogramării anuale și ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără salariu și a altor concedii;
- q. Elaborează și supune aprobării planul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților la nivel corespunzător, pe baza propunerilor serviciilor, birourilor și compartimentelor, și răspunde de punerea sa în aplicare;
- r. Organizează formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
- s. Gestionează actele adiționale la contractele de muncă pentru personal, privind participarea la cursuri, seminarii și alte forme de pregătire profesională, conform legii;
- t. Coordonează și verifică aplicarea metodologiilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personal;

- u. Asigura recrutarea si selectia candidaților pentru ocuparea posturilor, prevăzute in statul de funcții cu personal corespunzător;
- v. Asigura activitatea de soluționare a contestațiilor salariaților;
- w. Elaborează proiecte de reglementari interne privind resursele umane;
- x. Asigura cunoașterea reglementarilor interne de către salariații, printr-o informare corecta si in timp util;
- y. Coordonează activitatea de relații sociale privind salariații;
- z. Asigură convocarea salariaților care au săvârșit o abatere disciplinară, în vederea efectuării cercetării prealabile, în baza referatului întocmit de șeful compartimentului / biroului / laboratorului;
- aa. Asigura activitatea de evidenta militara si de mobilizare, conform reglementarilor in domeniu;
- bb. Urmărește aplicarea reglementarilor privind protecția civila.
- cc. Urmărește asigurarea activității de control medical, corespunzător reglementarilor specifice in vigoare;
- dd. Realizează activitatea de evidență statistică specifică activității de resurse umane, salarizare;
- ee. Îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite prin acte normative pentru domeniul resurselor umane sau stabilite de Manager.

### **III. Principalele relații**

**Art. 34.** Principalele relații ale biroului sunt:

**Relații ierarhice:**

- de subordonare fata de Manager.

**Relații funcționale:**

- prezintă Managerului informațiile solicitate, precum si lucrările întocmite conform atribuțiilor si dispozițiilor primite;

- transmite compartimentelor din structura organizatorica informațiile specifice necesare, la termenele stabilite sau la solicitarea acestora.

**Relații de colaborare:**

- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorica, cu compartimentele de specialitate din M.T.I precum si cu alte instituții din domeniu, in limitele mandatului acordat de Manager.

## **VII – 2. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

## **I. Dispoziții generale.**

**Art. 35.** (1). Compartimentul achiziții publice este subordonat Managerului și asigură îndeplinirea activităților privind achizițiilor publice necesare desfășurării activităților spitalului.

## **II. Atribuții-domeniu achiziții publice**

**Art. 36.** Atribuțiile din cadrul domeniului achiziții publice sunt următoarele:

- a. Elaborează, cu participarea și altor compartimente din structura organizatorică a unității, strategia privind achiziția de bunuri necesare activității unității organizării achizițiilor;
- b. Urmărește și aplică procedura legislativă privitor la achizițiile publice pentru dobândirea definitivă sau temporară a unor produse, lucrări sau servicii, prin atribuirea unui contract de achiziție publică, în conformitate cu legea;
- c. Respectă prevederile ordinelor ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului pentru aprobarea procedurii de organizare, desfășurare, evaluare și atribuire a achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări în cadrul Ministerului Transporturilor, și unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea sa și a celor pentru aprobarea procedurii de organizare, desfășurare, evaluare și atribuire a achizițiilor publice;
- d. Elaborează fundamentările tehnice și economice, în conformitate cu legislația în vigoare pentru realizarea documentației necesare;
- e. Elaborează, potrivit normelor în vigoare, documentația privind achiziția de bunuri și servicii necesare activității Spitalului;
- f. Organizează cu avizul Direcției Medicale din minister, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, în condițiile legii;
- g. Estimează, pe baza datelor primite de la serviciile/ compartimentele/ birourile implicate în promovarea contractelor de achiziții, precum și de la agenții economici și alte surse de informare valoarea contractelor de achiziții;
- h. Întocmește documentația necesară și realizează achizițiile publice prin licitații electronice pentru produsele stabilite prin lege pentru a fi achiziționate conform acestei proceduri.
- i. Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pe baza specificațiilor, proiectelor și documentelor furnizate de serviciile de specialitate;
- j. Avizează și contrasemnează la solicitarea conducerii, actele cu caracter juridic privind achizițiile de bunuri sau servicii;
- k. Publică în Monitorul Oficial al României și/sau în alte publicații naționale, anunțurile de intenție, separat pentru fiecare produs, lucrare și serviciu;

- l. Asigură publicarea privind anunțurile de participare și anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- m. Înaintează propuneri de constituire a comisiilor de evaluare pentru atribuirea achizițiilor publice;
- n. Organizează procedura de deschidere și evaluare a ofertelor, conform legii;
- o. Analizează contestațiile participanților la licitații în vederea soluționării de către Biroul juridic;
- p. Asigură aplicarea legislației în vigoare privind achizițiile publice prin licitații electronice;
- q. Îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de Manager.

### **III. Principalele relații.**

**Art. 37.** Principalele relații ale achizitorului sunt:

#### **Relații ierarhice:**

- de subordonare directă față de Manager

#### **Relații funcționale:**

- prezintă conducerii lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile solicitate necesare desfășurării corespunzătoare a activităților;

#### **Relații de colaborare:**

- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică.

#### **Relații de reprezentare:**

- reprezintă Spitalul în relațiile cu terți, pe probleme de achiziții conform mandatului de reprezentare aprobat de conducere.

### **IV COMPARTIMENT JURIDIC.**

Compartimentul juridic este subordonat Managerului și asigură îndeplinirea activităților de consultanță juridică cât și reprezentarea Spitalului în fața instanțelor judecătorești

#### **Atribuții-domeniu juridic**

**Art.38.** Atribuțiile în cadrul domeniului juridic sunt următoarele:

- a. Urmărește respectarea dispozițiilor legale aplicabile activităților specifice;
- b. Desfășoară activitatea juridică potrivit formelor și modalităților prevăzute de Legea nr. 514/2003 și de Statutul profesiei de consilier juridic apărând interesele Spitalului;

- c. Acordă consultanță, opinia consilierului juridic fiind consultativă;
- d. Urmărește apariția actelor normative, ține evidența acestora și semnalează conducerii atribuțiile ce revin Spitalului și măsurile ce urmează a fi luate;
- e. Informează conducerea instituției și compartimentele funcționale despre apariția unor noi acte normative (eventuale modificări ale acestora), acte ce interesează în mod direct activitatea specifică Spitalului;
- f. Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și alte asemenea cereri privind interesele Spitalului și le susține în fața organelor judecătorești, în condițiile mandatului acordat de Manager;
- g. Avizează pentru legalitate actele și documentațiile care pot angaja răspunderea juridică a Spitalului;
- h. Redactează opiniile juridice cu privire la aspectele legale ale activității;
- i. Întocmește lista documentelor care necesită aviz de legalitate și asigură avizarea acestora;
- j. Participă la redactarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern.
- k. Participă la negocierea și redactarea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate;
- l. Participă la întocmirea actelor interne cu caracter normativ elaborate.
- m. Avizează actele interne cu caracter normativ elaborate.
- n. Întocmește proiecte de contract în diverse domenii, la solicitarea conducerii, în colaborare cu specialiștii Spitalului;
- o. Participă la negocierea și încheierea contractelor.
- p. Avizează contractele de orice natură, încheiate de Spital cu terții, sub aspectul legalității;
- q. Urmărește respectarea prevederilor legale privind apărarea intereselor și patrimoniului Spitalului; întocmește și înaintează organelor abilitate, la solicitarea conducerii și a compartimentelor funcționale, acțiuni juridice (proces-verbal de conciliere, notificări, acțiuni juridice) în termenele prevăzute de legea română;
- r. Acordă sprijin juridic compartimentelor funcționale în interpretarea legislației specifice (administrativ, raporturi de muncă și de personal, salarizare etc.);
- s. Verifică și vizează dosarele de cercetare privind sancțiunile grave și desfacerea contractului individual de muncă;
- t. Asigură cunoașterea de către salariați a reglementărilor specifice activităților Spitalului, printr-o informare corectă și în timp util;

- u. Semnalează conducerii cazurile de aplicare neconformă sau neuniformă a unor acte normative sau decizii ale Managerului, făcând propuneri corespunzătoare;
- v. în măsura solicitărilor, participă la ședințele organizate de conducerea Spitalului;
- w. Îndeplinește orice alta atribuție ce au caracter juridic dată prin delegare de autoritate de Manager.

## **V. Principalele relații.**

**Art. 39.** Principalele relații ale consilierului juridic sunt:

### **Relații ierarhice:**

- De subordonare directă și nemijlocită față de Manager, dar păstrându-se independența pe plan profesional.

### **Relații funcționale:**

- Prezintă Managerului lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- Prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile cu caracter juridic care, potrivit legii și competențelor, sunt necesare desfășurării corespunzătoare a activităților Spitalului;
- Avizează pentru legalitate actele și documentațiile care pot angaja răspunderea juridică a Spitalului

### **Relații de colaborare:**

- Colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Spitalului și cu Direcția Generală Juridică din cadrul Ministerului Transporturilor .
- Colaborează cu compartimentele juridice din cadrul altor unități, în limita mandatului acordat.

### **Relații de reprezentare:**

- Reprezintă Spitalul în relațiile cu terții, pe probleme juridice, conform mandatului de reprezentare aprobat de Manager.

## **VII – 3. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

### **I. Dispoziții generale.**

**Art. 40.** (1) Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a Managerului și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea



procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public dând astfel asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile spitalului și sprijinirea îndeplinirii obiectivelor acestuia printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

## **II. Atribuții.**

**Art. 41.** (1) În conformitate cu art. 11 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt următoarele:

- a. Elaborează norme metodologice specifice cu avizul Direcției Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și care devin funcționale în urma aprobării lor de Manager.
  - b. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
  - c. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- (2) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
- a. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
  - b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
  - c. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
  - d. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
  - e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f. alocarea creditelor bugetare;
  - g. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h. sistemul de luare a deciziilor;
  - i. sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j. sistemele informatice.

(3) După avizarea Raportului de audit public intern de către Manager, Compartimentul de audit public intern transmite la Direcția Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor în termen de 5 zile de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor audiate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

(4) Compartimentul de audit public intern raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit și transmite Direcției Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.

**Art.42.** (1) Compartimentul de audit public intern elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl supune aprobării Managerului.

(2) Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

(3) Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit Direcției Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor, până pe data de 10 ianuarie.

**Art. 43.** (1) În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii audiate, auditorii interni trebuie să înștiințeze Manager și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de Manager, în termen de 3 zile.

(2) În cazul identificării unor neregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul Managerului care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.).

### **III. Principalele relații.**

**Art. 44.** Principalele relații ale compartimentului sunt:

**Relații ierarhice:**

- de subordonare fata de Manager.

### **Relații funcționale:**

- prezintă Managerului informațiile solicitate, precum și lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;

### **Relații de coordonare**

- cu Direcția Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor

## **VII – 4. BIROU FINANCIAR-CONTABIL**

### **I. Dispoziții generale**

**Art. 45.** (1) Biroul financiar-contabil este structura funcțională din cadrul Spitalului care asigură gestionarea problemelor din domeniul economic și financiar specifice, conform procedurilor stabilite.

(2) Conducerea biroului este asigurată de directorul financiar - contabil, în lipsa acestuia conducerea direcției fiind asigurată de Șeful biroului financiar/contabilitate, în limita mandatului dat de director, cu aprobarea Managerului.

(3) Directorul financiar - contabil răspunde de activitatea biroului și o reprezintă în raporturile cu conducerea Spitalului și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a acesteia, conform contractului de management.

### **II. Atribuții**

**Art. 46.** Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- Asigură gestionarea resurselor materiale și financiare ale Spitalului și gestionează activitatea financiar-contabilă și buna desfășurare a acesteia;
- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, Registrul de proceduri și Manualul de management al Spitalului;
- asigurarea fondurilor de finanțare a funcționării Spitalului;
- înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a valorilor patrimoniale ale Spitalului;
- urmărirea elaborării planurilor economice și financiare și verificarea corelației indicatorilor și a secțiunilor de plan la nivelul Spitalului;
- administrarea patrimoniului Spitalului și păstrarea integrității acestuia, în conformitate cu legislația în vigoare,
- ia măsurile necesare pentru prevenirea și descoperirea infracțiunilor, fraudelor, a tuturor formelor de încălcare și păgubire a patrimoniului instituției, de deținere ilegală sau deturnare de fonduri și valori materiale de orice fel

- pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și, după caz, inițiază măsuri de recuperare a prejudiciilor;
- analiza rezultatelor financiare și a datelor evidenței contabile;
  - realizarea la termen a planului financiar aprobat;
  - efectuarea controlului financiar preventiv, cu respectarea normelor legale privind disciplina financiară;
  - executarea la timp a inventarierii, a situațiilor și evidentelor prevăzute de dispozițiile legale;
  - îndeplinirea formalităților de scădere din inventar a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege în vigoare;
  - controlul operațiunilor de eliberare a materialelor și a celorlalte bunuri, pentru ca acestea să se facă pe baza de acte justificative și cu respectarea dispozițiilor legale;
  - întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la primiri și eliberările de bani sau valori materiale, controlând respectarea programului stabilit pentru păstrarea numerarului în casă și cu privire la modalitățile de efectuare a plăților, în condiții de legalitate;
  - analiza sistematică a realizării parametrilor și criteriilor previzionate din domeniul economic privind activitățile Spitalului.
  - efectuează operațiunile financiare cronologic și sistematic, conform reglementărilor;
  - întocmește documentele pentru încasarea contravalorii prestațiilor medicale efectuate de către Spital către Casele de asigurări de sănătate sau alte unități beneficiare și ține evidența acestor documente;
  - întocmește documentația pentru încasări și plăți în lei;
  - întocmește balanța de încasări și plăți trimestriale și lunare;
  - întocmește graficul lunar pentru plata în numerar prin Trezorerie;
  - întocmește graficul decadal pentru plăți prin Trezorerie;
  - depune și preia de la băncile finanțatoare documentele privind încasările și plățile;
  - transmite către terți spre urmărire titlurile executorii;
  - efectuează încasări din diferite activități (chirii, contracte, cercetare, prestări de servicii);
  - emite documentele de plată pentru bunuri și servicii livrate de diferite unități;
  - analizează și propune măsuri pentru lichidarea immobilizărilor de fonduri bănești în termenele legale (soldurile debitoare din conturile clienți, debitori și furnizori);

- exercită prin șeful biroului activitatea de control financiar preventiv în temeiul prevederilor legale privind auditul intern și controlul financiar preventiv și a altor reglementări privind cadrul general al atribuțiilor și exercitării controlului financiar preventiv propriu.
- efectuează operațiunile contabile cronologic și sistematic, conform reglementarilor;
- ține evidența tehnico-operativă pe total unitate și gestiuni, a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile, stocurilor de carburanți și a altor valori;
- asigură înregistrarea efectivă în conturi, cu respectarea clasificăției bugetare a tuturor cheltuielilor și veniturilor Spitalului, întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului pe baza propunerilor formulate de compartimentele funcționale;
- propune modul de organizare a gestiunilor materiale;
- evidențiază ratele de garanții gestionari pe fiecare salariat conform contractelor încheiate, prin deschiderea de fișe analitice individuale;
- calculează și urmărește regimul de amortizare a fondurilor fixe;
- ține la zi evidența contabilă sintetică și analitică pe conturi și gestiuni pentru întreg patrimoniul Spitalului;
- efectuează punctaje lunare sau cu ocazia inventarierilor cu gestionarii Spitalului;
- întocmește balanțe și conturi lunare de execuție urmărind încadrarea în nivelele de plan aprobate prin buget;
- efectuează calculația tarifelor și prețurilor pentru bunurile și serviciile realizate către terți;
- ține evidența cardurilor bancare la angajați;
- ține evidența tichetelor de masă.
- întocmește programul de control anual, cu defalcare pe trimestre și luni, și îl supune aprobării conducerii;
- verifică lunar stocurile materiale din magazie și de pe teren pentru prevenirea tuturor formelor de încălcare și păgubire a patrimoniului instituției și întocmește documente conform prevederilor legale;
- verifică gestiunile valorice; urmărește plafonul de casă și condițiile de păstrare și gestionare a acestor valori și întocmește documente conform prevederilor legale;
- efectuează controale neanunțate, din dispoziția conducerii Spitalului;

- întocmește lunar rapoarte informative privind constatările în urma controalelor executate și le prezintă conducerii direcției;
- verifica, cel puțin odată pe trimestru, modul de înregistrare a veniturilor și cheltuielilor în contabilitatea financiară;
- participă la inventarierea patrimoniului;
- asigură viza de control financiar preventiv, pe baza deciziei Managerului, conform prevederilor legale;

#### **IV. Principalele relații**

**Art. 47.** Principalele relații ale Biroului financiar contabil sunt:

##### **Relații ierarhice:**

- de subordonare a directorului financiar-contabil față de Manager;
- de subordonare a șefului biroului față de directorul financiar - contabil;
- de subordonare a personalului de execuție față de șeful biroului.

##### **Relații funcționale:**

- prezintă Managerului lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile din domeniul economic care, potrivit legii și competențelor, sunt necesare desfășurării în bune condiții a activităților Spitalului;

##### **Relații de colaborare:**

- colaborează cu compartimentele din structura organizatorică a Spitalului.

## **VII – 5. BIROU ADMINISTRATIV**

### **Compartiment tehnic**

#### **I. Dispoziții generale.**

**Art. 48.** (1) Biroul administrativ este subordonat Managerului și asigură îndeplinirea activităților privind administrarea patrimoniului, asigurarea aprovizionării tehnico materiale, exploatarea parcului de autovehicule.

(2). Conducerea biroului este asigurata de seful biroului iar in lipsa titularului conducerea este asigurata de administator, in limitele competentelor acordate de Manager.

(3) Biroul administrativ cuprinde următoarele activități distincte: Tehnic, Administrativ, Protecția muncii, pază contra incendiilor, protecția mediului, Evidență patrimonială, Arhivă, Parc auto.

## **II. Atribuții.**

**Art. 49.** (1) Atribuțiile în domeniul tehnic sunt următoarele:

- a. Întocmește situații centralizatoare privind necesarul de materiale, instalații, echipamente sau lucrări necesare desfășurării activității Spitalului;
- b. Înaintea propuneri pentru efectuarea unor lucrări de reparații în regie proprie sau prin terți, în funcție de urgențe, cât și pentru reparații periodice ale imobilelor și dotărilor de uz gospodăresc la nivel de Spital și fundamentează necesitatea acestor lucrări;
- c. Coordonează întocmirea memoriului tehnic justificativ privind cheltuielile necesare cu menținerea mijloacelor fixe în stare de funcționare;
- d. Întocmește documentațiile privind reparațiile capitale, scoaterile din funcțiune, declasări și casări;
- e. Elaborează în baza solicitărilor formulate documentația privind propunerile de investiții ale unității;
- f. Întocmește raportul tehnic pentru compartimentul Economic și Bugetar pentru susținerea Bugetului de Venituri și Cheltuieli în domeniul său de activitate;
- g. Întocmește în baza solicitărilor formulate documentația privind propunerile de contract pentru prestări servicii și le supune aprobării;
- h. Verifică modul în care firmele prestatoare de servicii se achită de obligațiile contractuale;
- i. Verifică facturile emise de firmele cu care unitatea are încheiate contracte de prestări servicii și confirmă d.p.d.v. calitativ și cantitativ prestația realizată;
- j. Urmărește derularea contractelor de prestări servicii;
- k. Asigură mentenanța aparatelor și echipamentelor din dotarea Spitalului: înregistrarea sesizărilor pentru defecțiuni la echipamente, contactarea firmelor de servicii, verifică dacă notele de constatare ale firmelor de servicii sunt conforme cu realitatea, ține evidența reparațiilor efectuate la echipamente, întocmește ( dacă este cazul ) raportul de necesitate pentru obținerea fondurilor necesare remedierii defecțiunilor;
- l. Gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

(2) Atribuțiile în domeniul administrativ sunt următoarele:

- a. Participă cu propuneri la reorganizarea structurii unității și la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

- b. Participă la stabilirea bugetului de venituri și cheltuieli privind activitățile administrative;
- c. Colaborează la elaborarea și fundamentarea programului de aprovizionare tehnico-materială, cu respectarea normelor și normativelor de consum și de stoc pentru combustibili, piese și materiale, alte produse, precum și folosirea cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale;
- d. Întocmește în baza solicitărilor formulate necesarul de aprovizionare cu bunuri de natura obiectelor de inventar, a echipamentelor, a obiectelor de uz gospodăresc și alimentelor, având în vedere stocurile existente, precum și mișcarea acestora;
- e. În baza solicitărilor formulate face demersurile pentru procurarea publicațiilor sau formularelor tipizate necesare desfășurării activității;
- f. Răspunde de asigurarea bazei materiale necesare realizării în bune condiții a activității programate, asigurând aprovizionarea tehnico-materială în bune condiții și la termenele stabilite;
- g. Lansează comenzi către unitățile furnizoare de bunuri sau prestatoare de servicii, urmărind modul de realizare;
- h. Asigură perfectarea contractelor cu furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, legate de activitatea de administrare, urmărind modul de realizare al acestora;
- i. Asigură desfășurarea procesului de achiziții și derularea contractelor cu furnizorii;
- j. Urmărește execuția contractelor privind asigurarea de bunuri și servicii de natură gospodărească;
- k. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în Spital și spațiile aferente imobilelor administrative;
- l. În baza solicitărilor formulate și a acordului directorului de resort asigură mutarea în cadrul Spitalului a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe
- m. Urmărește respectarea clauzelor contractuale de către chiriași;
- n. Gestionează cheile de acces în spațiile pe care le are în administrare și întocmește procese verbale de predare-primire pentru spații în care consemnează integritatea și funcționalitatea echipamentelor și instalațiilor aferente acestor spații;
- o. Organizează și verifică efectuarea serviciilor de pază la toate obiectivele conform prevederilor din planul de pază al instituției;
- p. Organizează activitatea de protecție civilă;
- q. Participă la acțiunile periodice de inventariere, predarea - primire a gestiunilor și urmărește valorificarea rezultatelor
- r. Verifică și coordonează activitatea de arhivă



- s. Verifică și coordonează activitatea de evidență patrimonială
  - t. Verifică periodic respectarea condițiilor de păstrare a bunurilor precum și modul de asigurare al magaziilor
  - u. asigura realizarea programelor de deratizare, dezinfectie și dezinsectie de două ori pe an ( primavara și toamna)
  - v. Întocmește Regulamentul de Acces în unitate și urmărește materialul până la aprobare;
  - w. Primește, centralizează și înregistrează solicitările pentru emiterea de legitimații de serviciu în incinta unității.
  - x. Vizează semestrial legitimațiile de serviciu;
  - y. Gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin;
  - z. Îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de Directorul economic sau Manager.
- (3) Atribuțiile în domeniul evidenței patrimoniale sunt următoarele:
- a. Întocmește anual memoriul justificativ privind cheltuielile necesare cu menținerea patrimoniului în stare de funcțiune sau dezvoltarea lui;
  - b. Înregistrarea listelor de inventariere; într-un registru;
  - c. Coroborarea listelor de inventariere primite de la contabilitate cu cele prezente obținute de la Comisiile de inventariere;
  - d. Evidențierea mutațiilor de bunuri din magazie la gestiuni sau de la o gestiune la alta în bonurile de mișcare sau bonurile de transfer;
  - e. Completează Notele de Intrare-Recepție ( N.I.R.) la intrarea materialelor în unitate;
  - f. Evidențierea în conformitate cu legislația în vigoare a intrărilor/ieșirilor în/din magazii de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe;
  - g. Să verifice cu serviciul contabilitate periodic, pentru mișcările de bunuri între gestiuni individuale sau între gestiuni și magazie, concordanța dintre Registrul numerelor de inventar și Registrul de Materiale din în vederea eliminării unor eventuale greșeli de înregistrare sau operare;
  - h. Înregistra propunerilor de declasare sau casare sosite de la gestiuni și întocmirea referatelor privind oportunitatea declanșării operațiunilor de declasare sau casare;
  - i. Verificarea condițiilor de păstrare a bunurilor;
  - j. Verificarea modului de închidere al magaziilor și a măsurilor împotriva pătrunderii prin efracție;
  - k. Gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

(4) Atribuțiile în domeniul arhivistic sunt următoarele:

- a. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- b. Inițiază și organizează activitatea pentru constituirea (actualizarea) Comisiei de selecționare a documentelor din arhivă;
  - c. Verifică la compartimente, anual, modul de constituire a dosarelor și de întocmire a inventarelor în vederea predării la arhivă;
  - d. Îndrumă și coordonează activitatea de pregătire pentru predarea la arhivă a documentelor create;
  - e. Participă anual la primirea, pe bază de inventare, a documentelor pentru arhivare;
  - f. Urmărește ținerea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
  - g. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea predării la arhivă și în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
  - h. Organizează cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legile în vigoare;
  - i. Verifică punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, a documentelor împrumutate compartimentelor și ținerea evidenței acestora;
  - j. Urmărește menținerea ordinii și curățeniei în incinta tuturor depozitelor de arhivă;
  - k. Solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitelor cu mobilier, rafturi-compact, mijloace P.S.I., mijloace de condiționare a aerului și sisteme de protecție antiefracție și antiincendiu, asigurarea personalului cu echipamente de protecție a muncii și materiale igienico-sanitare;
  - l. Propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
  - m. Organizează pregătirea documentelor cu valoare istorică și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii nr. 16/1996;
  - n. Gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.
- (5) Atribuțiile în domeniul parcului auto sunt următoarele:
- a. Coordonează desfășurarea activității parcului auto al unității;
  - b. Face demersurile necesare pentru asigurarea în conformitate cu legislația în vigoare, a documentelor privind circulația pe drumurile publice a parcului auto al unității ( cărți de identitate, certificate de înmatriculare, asigurări auto RCA și CASCO, inspecții tehnice periodice, înmatriculări-radieri );
  - c. Întocmește și urmărește graficul privind asigurarea serviciului auto de permanență;
  - d. Asigură completarea zilnică a evidențelor pentru fiecare autovehicol și urmărește încadrarea în nomele de consum;

- e. Gestionează și completează B.C.F.-urile și alte consumabile pentru parcul propriu.
- f. Asigură funcționarea autovehiculelor aflate în componența parcului auto al unității, prin executarea întreținerii periodice și a reparațiilor curente necesare;
- g. Asigură, în colaborare cu specialiști din domenii, verificarea și completarea cunoștințelor de specialitate ale conducătorilor auto, prin formele de pregătire continuă;
- h. Gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

### **III. Principalele relații.**

**Art. 50.** Principalele relații ale compartimentului sunt:

**Relații ierarhice:** de subordonare directă față de Manager.

**Relații funcționale:**

- prezintă conducerii lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;

- prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile solicitate necesare desfășurării corespunzătoare a activităților;

**Relații de colaborare:**

- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică.

**Relații de reprezentare:**

- reprezintă Spitalul în relațiile cu terții, pe probleme administrative conform mandatului de reprezentare aprobat de conducere.

## **VII.-6 COMPARTIMENT REPARAȚII ,INTREȚINERE CURENTĂ**

### **Art.51 I. Dispoziții generale.**

Compartimentul reparații, întreținere curentă este subordonat Managerului spitalului și asigură întreținerea și reparația curentă a bazei materiale din cadrul spitalului.

**II. Atribuții:** - repară și întreține în bune condiții instalația de apă canal, wc-uri, instalația de încălzire centrală din spital ,ambulatoriu și unități aparținătoare,

- răspunde de calitatea lucrărilor pe care le execută

- asigură întreținerea întregii dotări din spital

- asigură funcționarea instalațiilor mecanice sub presiune

- pregătește și participă la reviziile periodice a instalațiilor și utilajelor existente în dotarea spitalului
- execută și alte sarcini încredințate de conducerea unității.

### **III.Principalele relatii**

**Art. 52.** Principalele relații ale compartimentului sunt:

**Relații ierarhice:** de subordonare directă față de Manager.

**Relații funcționale:**

- prezintă conducerii lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile solicitate necesare desfășurării corespunzătoare a activităților;

**Relații de colaborare:**

- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică.

**Relații de reprezentare:**

- reprezintă Spitalul în relațiile cu terții, pe probleme administrative conform mandatului de reprezentare aprobat de conducere.

### **VII-7 COMPARTIMENT securitatea muncii, PSI, protecție civilă și de situații de urgență**

**Art.53. I. Atribuțiile în domeniul securității muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență sunt următoarele:**

- a. Întocmește situația centralizatoare privind necesarul de bunuri, materiale consumabile sau publicații necesare activității de Protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului și o prezintă la analiză;
- b. Participarea după caz la elaborarea reglementărilor interne specifice destinate asigurării desfășurării activității în bune condițiuni;
- c. Participare după caz la elaborarea reglementărilor interne specifice în domeniul protecției muncii și lupta împotriva incendiilor;
- d. Fundamentează necesarul privind dotarea cu materiale și echipamente de luptă împotriva incendiilor precum și cu instalații de avertizare sonore și a nivelului de cheltuieli destinat asigurării mijloacelor necesare realizării măsurilor de protecție și luptă împotriva incendiilor;
- e. Atribuții specifice:
  - să verifice periodic instalațiile de stingere a incendiilor;
  - să controleze valabilitatea încărcăturii din stingătoare;
  - să ia măsuri în vederea schimbării sau înlocuirii a acestora;

- să organizeze periodic instructaje cu personalul direcțiilor din cadrul unității;
  - să verifice, să completeze și să afișeze planurile de evacuare în caz de incendiu;
  - să organizeze echipe de intervenție pentru cazuri speciale;
  - să organizeze și să verifice complexitatea precum și funcționalitatea pichetelor pază contra incendiilor;
  - să țină periodic legătura cu formațiunile de pompieri militari care au în supraveghere zona unității;
  - să stabilească împreună cu șefii serviciilor, locurile destinate pentru fumat;
  - să efectueze periodic instructajul general de Protecția Muncii și fiecărui nou angajat;
  - va face diligențele necesare achiziționării și repartizării echipamentelor de Protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului;
- f. Va urmări respectarea normelor generale și specifice de Protecția muncii., pază contra incendiilor și de protecție a mediului prin :
- asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților;
  - aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și reducerea efortului fizic;
  - stabilirea materialelor igienico-sanitare și de Protecția muncii care se acordă obligatoriu și gratuit personalului unității;
  - stabilirea nivelului de cheltuieli destinat asigurării mijloacelor necesare realizării măsurilor de Protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului;
  - implementarea măsurilor de Protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului în rândurile personalului care deservește Spitalul.
- g. Organizează și asigură păstrarea, depozitarea și după caz eliminarea mărfurilor clasificate conform nomelor în vigoare în categoria „mărfuri periculoase”;
- h. Gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

## **II.Principalele relatii**

**Art. 54** Principalele relații ale compartimentului sunt:

**Relații ierarhice:** de subordonare directa față de Manager.

**Relații funcționale:**

- prezintă conducerii lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;

- prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile solicitate necesare desfășurării corespunzătoare a activităților;

**Relații de colaborare:**

- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică.

**Relații de reprezentare:**

- reprezintă Spitalul în relațiile cu terții, pe probleme administrative conform mandatului de reprezentare aprobat de conducere.

**VII-8 COMPARTIMENT statistica-medicala, siguranta circulatiei, evidenta medicala:**

**Art. 55 Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:**

intocmește situațiile statistice ale spitalului lunar, trimestrial, anual ;

preia și prelucrează datele- la nivel de pacient- de la INCDS București;

intocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostic;

operează foile de observație clinice generale în programul național DRG;

intocmește situații prin care se informează managerul spitalului cât și cadrele medicale despre indicatorii obținuți, cazuri nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;

preia de la biroul internari-externari mișcarea zilnică a bolnavilor;

asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului

asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de directorul medical

urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra în competența serviciului;

indeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității.

## CAPITOLUL VIII

### **BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 55** (1) Spitalul întocmește anual Bugetul de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului se elaborează de către Comitetul Director la propunerea Consiliului medical, se avizează de către Manager și se transmite pentru aprobare la Ministerului Transporturilor în condițiile legii.

## CAPITOLUL IX

### PERSONALUL

**Art. 56.** Personalul Spitalului trebuie să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern.

Respecta prevederile cuprinse în sistemul de management al calitatii standardului SR EN ISO 9001:2008 - implementat în unitate.

**Art. 57.** Criteriile și condițiile pentru încadrarea și promovarea personalului se stabilesc prin Contractul Colectiv de Muncă, cu respectarea prevederilor legale pentru instituțiile publice ale statului.

**Art. 54.** Salarizarea personalului se face potrivit reglementărilor stabilite pentru personalul bugetar din instituțiile publice.

**Art. 58.** Atribuțiile și responsabilitățile individuale ale personalului Spitalului se stabilesc prin Fișa postului, elaborată în baza Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern și se aprobă de către Manager. Fișa postului este anexă la Contractul individual de muncă și se semnează de către salariat și de șeful ierarhic al acestuia.

**Art. 59.** Personalul Spitalului nu se încadrează în categoria funcționarilor publici.

## CAPITOLUL X

### RELAȚII

**Art. 60.** Spitalul este subordonat Ministerului Transporturilor prin Serviciul Medical.

**Art. 61.** Spitalul, pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sale, încheie contracte pentru furnizarea de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a jud.Bihor și cu furnizorii de bunuri și servicii, cu respectarea reglementărilor legale.

**Art. 62.** Spitalul poate să încheie contracte sau convenții cu alte instituții similare, asociații profesionale și cu agenți economici, din țară și din străinătate, în vederea colaborării și cooperării pe plan național sau internațional în domeniul său de activitate, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 63.** Întregul personal al Spitalului este obligat să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.

**Art. 64.** Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului se difuzează prin grija conducerii la toate compartimentele Spitalului.

**Art.65.** Modificările regulamentului sau completarea acestuia se efectuează în baza actelor normative pe măsura apariției lor.

**Art. 66.** Responsabilii de compartimente și colective, împreună cu persoanele subordonate, vor proceda la actualizarea Fișei postului când se produc modificări în raporturile de muncă ale persoanei, încheiate cu unitatea.

**Art. 67.** Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului intră în vigoare după aprobarea sa de către Ministrul transporturilor se aduce la cunoștință tuturor salariaților.

COMITET DIRECTOR,

MANAGER	- DR. CHIPURICI ADRIAN MARIUS
DIRECTOR MEDICAL	- DR. SANDOR HUNIADI MIRCEA IOAN
DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL	- EC. DACIN FLORIN VASILE



Sef birou RUNOS,  
Ref.de spec. Floare IVAN

Lider sindicat,  
Ref. Silvia BLANARIU