

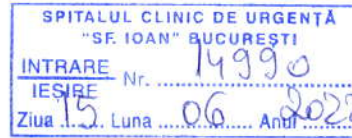


SOS. VITAN - BARZESTI  
NR. 13 SECTOR 4  
BUCURESTI  
COD 042122

ROMANIA  
MINISTERUL SANATATII  
SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90  
021.334.50.75  
FAX 021.334.59.70  
www.sfib.ro

C A T R I E,



MINISTERUL SANATATII

DIRECTIA GENERALA RESURSE UMANE , STRUCTURI SI POLITICI SALARIALE

*Strada Cristian Popisteanu , nr 1-3 , sector 1 Bucuresti*

Va transmitem spre aprobare Regulamentul de organizare si functionare, in vederea publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei.

Mentionam ca, Regulamentul de organizare si functionare a fost inaintat la Ministerul Sanatatii in anul 2017, respectiv in anul 2018, adresa inregistrata la MS – Registratura Generala cu nr 55343/28.10.2018, ca urmare solicitarii echipei de control din cadrul Departamentului V a Curtii de Conturi, aflata in misiune de audit financiar la nivelul Spitalului Clinic de Urgenta "Sf Ioan" Bucuresti.

Cu deosebita consideratie,



SEF SERVICIU RUNOS

Emilia Teodorescu



SOS. VITAN - BARZESTI  
NR. 13 SECTOR 4  
BUCURESTI  
COD 042122

ROMANIA  
MINISTERUL SANATATII

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90  
021.334.50.75  
FAX 021.334.59.70  
www.sfib.ro

C A T R E,

SPITALUL CLINIC "SF. IOAN,"	
INTRARE	Nr. 24370
IESIRE	
Ziua 05	Luna 12
	Anul 2017

MINISTERUL SANATATII

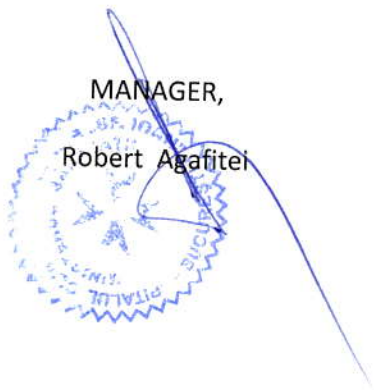
DIRECTIA MANAGEMENT SI STRUCTURI SANITARE

Avand in vedere adresa MS - D.M.S.S nr 59482/27.10.2017, va inaintam alaturat proiectul de Regulament de organizare si functionare spre verificare si aprobare in vederea publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei.

Va multumim,

MANAGER,

Robert Agafitei



SEF SERVICIU RUNOS

Emilia Teodorescu



SOS. VITAN - BARZESTI  
NR. 13 SECTOR 4  
BUCURESTI  
COD 042122

ROMANIA  
MINISTERUL SANATATII

---

---

SPITALUL CLINIC DE URGENTA "SF. IOAN"

TEL. 021.334.51.90  
021.334.50.75  
FAX 021.334.59.70

[www.sflb.ro](http://www.sflb.ro)

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL  
SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ „SFÂNTUL IOAN”  
BUCUREȘTI**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE</b>		4
<b>CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE</b>		5
<b>CAPITOLUL III. CONDUCEREA SPITALULUI</b>		7
1.	MANAGERUL SPITALULUI	7
2.	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	9
3.	COMITETUL DIRECTOR	10
3.1.	DIRECTORUL MEDICAL	13
3.2.	DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL	15
3.3.	DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI	16
4.	ȘEFUL DE SECȚIE, LABORATOR SAU SERVICIU MEDICAL	19
<b>CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI</b>		22
1.	SECȚIILE CU PATURI	24
1.1.	SECȚIILE CU PROFIL MEDICAL	26
1.2.	SECȚIILE CU PROFIL CHIRURGICAL	27
1.3.	SECȚIILE DE ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ	28
1.4.	SPITALIZAREA DE ZI	29
2.	STRUCTURILE FĂRĂ PATURI	29
2.1.	BLOCURILE OPERATORII	29
2.2.	STERILIZAREA	30
2.3.	FARMACIILE	30
2.4.	UNITĂȚILE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ	31
3.	UNITATEA DE PRIMIRE URGENȚE	32
4.	AMBULATORIUL INTEGRAT	34
5.	LABORATOARE ȘI EXPLORĂRI PARACLINICE	35
6.	SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE	37
7.	SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ	40
8.	APARATUL FUNCȚIONAL	41
8.1.	SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	41
8.2.	SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE	42
8.3.	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE	44



	8.4.	SERVICIUL ADMINISTRATIV, TEHNIC, APROVIZIONARE	44
	8.5.	SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE	46
	8.6.	COMPARTIMENTUL JURIDIC	46
	8.7.	COMPARTIMENTUL SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ	48
	8.8.	COMPARTIMENTUL AUDIT	50
	8.9.	COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ	50
	8.10.	COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL	50
	8.11.	PERSONAL CLERICAL	51
9.	ACTIVITATEA DE CERCETARE		51
<b>CAPITOLUL V. CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE SPITALULUI</b>			52
1.	CONSILIUL MEDICAL		52
2.	CONSILIUL ETIC		54
3.	COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE		56
4.	COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ		56
5.	COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL		57
6.	ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR		58
7.	COMISIA DRG		58
8.	COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ ȘI PRESCRIPTIE A MEDICAMENTULUI		59
9.	COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENȚĂ		59
10.	COMISIA DE ANALIZĂ A DECESULUI		60
11.	COMISIA LOCALĂ DE ETICĂ		60
12.	COMISIA DE DISCIPLINĂ		60
13.	COMISIA DE DIALOG SOCIAL		62
<b>CAPITOLUL VI. FINANȚAREA SPITALULUI</b>			62
<b>CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE</b>			64

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **ART. 1**

(1) Spitalul Clinic de Urgență „Sfântul Ioan” București (denumit în continuare **Spitalul**) este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce asigură asistența medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților.

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

#### **ART. 2**

(1) Din punct de vedere al învățământului și al cercetării științifice medicale, Spitalul este spital clinic, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 618/1990.

(2) Din punct de vedere organizatoric și funcțional, Spitalul este spital de urgență, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1009/1998.

(3) În funcție de competență, Spitalul este clasificat ca unitate sanitară de categoria a II-a, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 457/2011.

(4) Spitalul se încadrează în categoria „Nivel acreditat”, conform Ordinului Președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate nr. 501/12.08.2016.

#### **ART. 3**

Spitalul este subordonat Ministerului Sănătății și funcționează cu un număr de 678 de paturi, din care 631 de paturi pentru spitalizare continuă și 47 de paturi pentru spitalizare de zi, conform structurii organizatorice aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 341/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 4**

(1) Sediul central al Spitalului este situat la adresa Șos. Vitan-Bârzești, nr. 13, sector 4, București.

(2) Secțiile exterioare ale Spitalului sunt situate în cadrul Maternității Bucur, la adresa Str. Bucur, nr. 11, sector 4, București.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

#### **ART. 5**

Spitalul asigură:

1. acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, de îngrijire în caz de graviditate și maternitate;
2. primul ajutor medical și asistență medicală de urgență;
3. efectuarea consultațiilor de specialitate și a investigațiilor, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijirea și recuperarea medicală a pacienților;
4. condițiile pentru investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.
5. controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate pacienților, în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitării riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
6. educația sanitară a pacienților internați sau asistați în ambulatoriu.

#### **ART. 6**

Spitalul este obligat să asigure:

1. acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nicio discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice sau religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;
2. prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
3. prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
5. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
6. aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, dar și pe diete alimentare;
7. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
8. limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină, iar în unele secții interzicerea vizitei, după caz, conform prevederilor legislației în vigoare.

## **ART. 7**

(1) Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, Spitalul asigură, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

(2) Spitalul este în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora, conform planurilor de măsuri adoptate în acest sens.

## **ART. 8**

(1) Pregătirea cadrelor medicale, rezidenților, studenților, doctoranzilor, masteranzilor și elevilor în Spital este admisă atât pentru cei din învățământul de stat, cât și pentru cei din învățământul privat autorizat sau acreditat potrivit legii.

(2) Cercetarea științifică medicală se efectuează pe bază de teme și de contracte de cercetare încheiate între Spital și finanțatorul cercetării.

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

## **ART. 9**

(1) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.

(2) Spitalul răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor informațiilor având legătură cu serviciile medicale acordate asiguraților față de terți.

(3) Spitalul răspunde pentru gestionarea datelor și informațiilor medicale, prin centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor cu caracter general și a celor cu caracter confidențial.

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

## **ART. 10**

(1) Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

(2) Raportările statistice se fac atât la Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, cât și la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.



(3) Personalul medical are obligația de a respecta clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și poate fi sancționat corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.

(4) Spitalul are obligația de a completa prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice.

### **CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI**

#### **III.1. MANAGERUL SPITALULUI**

##### **ART. 11**

Spitalul este condus de un manager persoană fizică, în baza contractului de management încheiat cu Ministerul Sănătății.

##### **ART. 12**

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

##### **ART. 13**

(1) *În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice*, managerul are, în principal, următoarele atribuții:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul Spitalului;
3. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
4. propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, în condițiile prevăzute de lege;
5. numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului director.

(2) Managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate public.

(3) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul Spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului.

##### **ART. 14**

Atribuțiile managerului Spitalului în *activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale* sunt:

1. răspunde de organizarea Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
5. răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor / infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din Spital;
7. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
8. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
9. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
10. controlează și răspunde pentru organizarea Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității, în directă subordine și coordonare;
11. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
12. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
13. solicită, la propunerea șefului/coordonatorului Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sau din proprie inițiativă, expertize și



- investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
14. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
  15. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

### III.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

#### ART. 15

- (1) În cadrul Spitalului funcționează un consiliu de administrație constituit conform legislației în vigoare, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.
- (2) Consiliului de administrație constituit la nivelul Spitalului are următoarea componență:
  - a) 3 reprezentanți numiți de Ministerul Sănătății;
  - b) un reprezentant numit de Consiliul General al Municipiului București;
  - c) un reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București;
  - d) un reprezentant al Colegiului Medicilor din România, filiala București, cu statut de invitat;
  - e) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, filiala București, cu statut de invitat.
- (3) Instituțiile nominalizate prin lege au îndeplinit și obligația de a numi membrii supleanți în Consiliul de administrație al Spitalului.
- (4) Managerul participă la ședințele Consiliului de administrație fără drept de vot.
- (5) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de administrație.
- (6) Membrii Consiliului de administrație al Spitalului sunt numiți prin act administrativ de către instituțiile pe care le reprezintă.
- (7) Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.
- (8) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

## **ART. 16**

Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

1. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
2. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității Spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. avizează programul anual al achizițiilor publice, întocmit în condițiile legii;
5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
6. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care constată existența unor situații de incompatibilitate, conflict de interese sau alte motive prevăzute de lege care determină încetarea contractului de management și/sau de administrare.

### **III.3. COMITETUL DIRECTOR**

#### **ART.17**

(1) În cadrul Spitalului funcționează un Comitet director format din:

- a) managerul Spitalului
- b) directorul medical
- c) directorul financiar-contabil
- d) directorul de îngrijiri

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

(3) Directorul medical, directorul financiar-contabil și directorul de îngrijiri încheie cu managerul Spitalului un contract de administrare în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

#### **ART. 18**

Comitetul director are următoarele atribuții:

1. elaborează planul de dezvoltare al Spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al Spitalului;
3. propune managerului, 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. elaborează Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și organigrama Spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului Sănătății;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului, pe baza centralizării de către Serviciul financiar-contabilitate a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura Spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității Spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității Spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii Spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator 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;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al Spitalului.

#### **ART. 19**

Atribuțiile Comitetului director în *activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale* sunt:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din



unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

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

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

### **III.3.1. DIRECTORUL MEDICAL**

#### **ART. 20**

Directorul medical are următoarele *atribuții specifice*:

1. 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;
2. 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;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul Spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul Spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a Spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul Spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al Spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în Spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. 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;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei Spitalului.

#### **ART. 21**

Atribuțiile directorului medical în *activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale* sunt:

1. se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
2. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
3. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
4. implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii-șefi de secție;
7. organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitate (gripal, HBV, altele);
8. controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.



### III.3.2. DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

#### ART. 22

*Atribuțiile specifice* directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza motivat pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în Spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin Spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu Serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

#### **ART. 23**

Atribuțiile directorului financiar-contabil în *activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale* sunt:

1. răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
2. răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

### **III.3.3. DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI**

#### **ART. 24**

*Atribuțiile specifice* directorului de îngrijiri sunt:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secții și compartimente;
3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
11. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
12. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
13. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
14. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
15. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
16. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
17. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului, Regulamentul intern, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și a normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

#### **ART. 25**

Atribuțiile directorului de îngrijiri în *activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale* sunt:

1. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele-șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
2. răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;



3. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
4. controlează respectarea circuitelor funcționale din Spital/secție;
5. verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
6. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile Spitalului, cu aprobarea șefului/coordonatorului Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
8. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
9. constată și raportează Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului Spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
10. verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
11. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a pacienților cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful/coordonatorul Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
12. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
13. semnalează medicului-șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
14. instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul Spitalului;
15. coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
16. instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
17. organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

18. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
19. răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
20. organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de Spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

### **III.4. ȘEFUL DE SECȚIE, LABORATOR SAU SERVICIU MEDICAL**

#### **ART. 26**

- (1) Atribuțiile și competențele manageriale ale șefului de secție / laborator sunt:
1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a serviciilor și îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
  2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, inclusiv realizarea consulturilor interdisciplinare, intra și extraspitalicești, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexele la contractul de administrare;
  3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție, inclusiv anunțarea aparținătorilor în cazul agravării stării pacientului sau decesului acestuia;
  4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
  5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției, inclusiv prin îndeplinirea obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea practicilor medicale din secție;
  6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii Spitalului;
  7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat, asigurând utilizarea eficientă a resurselor de orice fel la dispoziție și controlul permanent al cheltuielilor;
  8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
  9. înaintează Comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul Serviciului financiar-contabil;
  10. înaintează Comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexele la contractul de administrare;
12. răspunde de respectarea la nivelul secției a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale Spitalului;
13. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
14. face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
15. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
16. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare sau a Regulamentului intern ale Spitalului;
17. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției cu profil chirurgical;
18. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență sau a pacienților transferați și decide transferul intraspitalicesc al pacienților;
19. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
20. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
21. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
22. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
23. coordonează activitățile de control al calității și asigură auditul clinic al serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
24. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
25. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;



26. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
27. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
28. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
29. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul Spitalului;
30. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea Consiliului medical;
31. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
32. organizează și coordonează activitățile de gestionare a datelor pacientului, de asigurarea integrității și confidențialității acestora, verifică modul de completare a foii de observație, introducerea în dosarul electronic al pacientului a datelor și informațiilor privind tratamentul și evoluția pe timpul spitalizării, eliberarea decontului și a scrisorii medicale la externare;
33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

#### **ART. 27**

Atribuțiile medicului-șef de secție în *activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale* sunt:

1. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
2. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
5. răspunde de efectuarea de către asistenta-șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

6. în cazul șefilor secțiilor cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
8. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

## CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

### ART. 28

(1) Structura organizatorică trebuie să asigure funcționarea Spitalului în scopul misiunilor încredințate, și anume:

- asistență medicală în scopul promovării sănătății, prevenirea îmbolnăvirilor, îmbunătățirea calității vieții;
- formarea și specializarea profesională pentru toate categoriile de personal, cu implementarea sistemului de educație medicală continuă;
- cercetare științifică medicală;
- management organizatoric și financiar.

(2) Toate compartimentele din structura Spitalului participă activ, prin personalul de conducere și cel desemnat, la implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial și a sistemului de management al calității, precum și a normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă.

### ART. 29

Pentru asigurarea asistenței medicale, structura Spitalului cuprinde:

#### Sediul central

- |                                    |                 |           |
|------------------------------------|-----------------|-----------|
| • Secția clinică medicină internă  |                 | 35 paturi |
| <i>din care:</i>                   |                 |           |
| - <i>Terapie acută</i>             | <i>6 paturi</i> |           |
| • Secția clinică gastroenterologie |                 | 35 paturi |
| <i>din care:</i>                   |                 |           |
| - <i>Terapie acută</i>             | <i>6 paturi</i> |           |
| • Secția clinică cardiologie       |                 | 35 paturi |

<i>din care:</i>		
- Compartiment USTACC	8 paturi	
• Secția clinică chirurgie generală I		38 paturi
<i>din care:</i>		
- Compartiment chirurgie toracică	10 paturi	
• Secția chirurgie vasculară		25 paturi
• Secția clinică chirurgie generală II		46 paturi
<i>din care:</i>		
- Compartiment chirurgie oncologică	10 paturi	
• Secția clinică chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă		25 paturi
• Secția cardiologie		36 paturi
<i>din care:</i>		
- Terapie acută	4 paturi	
• Secția ortopedie și traumatologie		49 paturi
• Secția clinică nefrologie		67 paturi
<i>din care:</i>		
- Compartiment dializă peritoneală	4 paturi	
- Terapie acută	14 paturi	
• Secția clinică urologie		48 paturi
• Secția ATI I		26 paturi
• UTS I		
• Stație hemodializă	6 aparate	
<i>funcționează pe lângă Secția clinică nefrologie</i>		
• Unitate Primire Urgențe (UPU)		
<i>- Cabinet medicină dentară de urgență</i>		
<u>Secții exterioare: Maternitatea Bucur</u>		
• Secția clinică obstetrică-ginecologie I		35 paturi
• Secția clinică obstetrică-ginecologie II		36 paturi
• Secția clinică obstetrică-ginecologie III		30 paturi
• Secția neonatologie		50 paturi
<i>din care:</i>		
- Compartiment terapie intensivă	8 paturi	
- Compartiment prematuri	12 paturi	
• Secția ATI II		15 paturi
• UTS II		
• Cameră de gardă		



<b>Total</b>		<b>631 paturi</b>
Spitalizare de zi		47 paturi
<i>din care:</i>		
- la secțiile exterioare	10 paturi	
- la sediul spitalului	37 paturi	
<i>din care:</i>		
oncologie medicală	4 paturi	
• Farmacie I		
• Farmacie II		
• Sterilizare cu punct de lucru la secțiile exterioare		
• Blocuri operatorii (spital și secții exterioare)		
• Serviciul anatomie patologică		
- citologie		
- histopatologie		
- prosectură		
• Laborator analize medicale (spital și secții exterioare)-Serviciu externalizat		
• Laborator radiologie imagistică medicală, CT, RMN		
• Laborator medicină nucleară		
• Compartiment explorări funcționale		
• Compartiment endoscopie digestivă		
• Compartiment angiografie, cateterism cardiac și cardiologie intervențională		
• Cabinet oncologie medicală		
• Cabinet planificare familială		
• Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale		
• Serviciul de evaluare și statistică medicală		
• Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitate		
• Activitate de cercetare		
• Aparat funcțional		

#### IV.1. SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI

##### ART. 32

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

##### ART. 33

Secția cu paturi este condusă de un medic-șef de secție sau, în absența lui, de unul dintre medicii primari desemnați, iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator având aceleași atribuții și competențe ca medicul-șef secție.

## **ART. 34**

Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

a) Acordarea asistenței medicale:

1. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale pacienților în ziua internării;
3. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor asociate asistenței medicale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor specifice, a alimentației dietetice adecvate și a recomandărilor unor obiceiuri sănătoase după externare;
6. asigurarea permanentă a îngrijirii medicale necesare, pe toată durata internării;
7. asigurarea trusei de urgență, conform normelor Ministerului Sănătății;
8. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
9. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
10. asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
11. desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii cu familia;
12. transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
13. educația sanitară a pacienților și aparținătorilor.

b) Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:

1. îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al stării de sănătate a pacienților prin cabinetele Ambulatoriului integrat al Spitalului;
2. urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
3. asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medical și sanitar propriu și a instruirii personalului medical și sanitar aflat în stagii practice.

c) Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare:

1. asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu, în conformitate cu reglementările în vigoare;
2. asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
3. asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;
4. efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

#### **IV.1.1. SECȚIILE CU PROFIL MEDICAL**

##### **ART. 35**

Secțiile cu profil medical au, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii Spitalului;
2. îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea pacienților;
3. asigurarea transportului pacienților în secție;
4. ținerea evidenței zilnice a internării pacienților și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
5. repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
6. efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
7. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
8. recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
9. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
10. indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
11. asigurarea permanentă a îngrijirii medicale necesare pe durata internării;
12. obținerea consimțământului informat scris al pacientului privind tratamentul necesar;
13. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
14. asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;



15. desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
16. anunțarea membrilor familiei sau aparținătorilor pacientului a cărui stare se agravează sau în caz de deces;
17. educația sanitară a pacienților și aparținătorilor.

#### **IV.1.2. SECȚIILE CU PROFIL CHIRURGICAL**

##### **ART. 36**

Secțiile cu profil chirurgical au, în principal, următoarele atribuții:

1. examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare;
2. asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când pacientul este stabilizat și ajunge în secție;
3. asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
4. îmbăierea pacienților, dezinfecția și deparazitarea acestora;
5. asigurarea transportului pacienților în secție;
6. ținerea evidenței zilnice a internării pacienților și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
7. repartizarea pacienților în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor;
8. examinarea imediată de către medicul chirurg a pacienților internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;
9. stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
10. precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
11. întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
12. stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
13. stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
14. obținerea consimțământului informat scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
15. pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;

16. asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
17. supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
18. precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
19. anunțarea membrilor familiei sau aparținătorilor pacientului a cărui stare se agravează sau în caz de deces.

#### **IV.1.3. SECȚIILE ATI**

##### **ART. 37**

Secțiile de

anestezie și terapie intensivă au, în principal, următoarele atribuții:

1. admiterea în secție în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;
2. repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
3. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
6. consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
8. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
9. asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
10. desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;
11. educația sanitară a pacienților și a aparținătorilor;



12. anunțarea membrilor familiei sau aparținătorilor pacientului a cărui stare se agravează sau în caz de deces;
13. direcționarea spre servicii de paliativitate a cazurilor mult prea grave, cu prognostic extrem de sever.

#### **IV.1.4. SPITALIZAREA DE ZI**

##### **ART. 38**

Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea spitalizării pacienților în funcție de gravitatea diagnosticului și în funcție de indicațiile medicilor;
2. supravegherea evoluției medicale pre- și postoperatorii generale și locale;
3. precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postexternare postoperatorii;
4. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
5. supravegherea intraterapeutică a pacienților;
6. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
7. consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;
8. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

#### **IV.2. STRUCTURILE FĂRĂ PATURI**

##### **IV.2.1. BLOCURILE OPERATORII**

###### **ART. 39**

- (1) Structura Spitalului cuprinde 4 blocuri operatorii, în specialitățile chirurgie generală, ortopedie, urologie și obstetrică-ginecologie.
- (2) Blocurile operatorii au, în principal, următoarele atribuții:
  1. desfășurarea activității operatorii a spitalului;
  2. asigurarea măsurilor de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
  3. asigurarea condițiilor necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  4. ținerea evidenței zilnice a pacienților care sunt operați și asigurarea comunicării cu Secția ATI privind locurile libere;



5. asigurarea împreună cu personalul Secției ATI a transportului bolnavilor din blocul operator;
6. urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic;
7. asigurarea manipulării, depozitării și transportului la Laboratorul de analize medicale și Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.

#### **IV.2.2. STERILIZAREA**

##### **ART. 40**

Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

1. verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
2. eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
3. supravegherea sistemului de control al procesului de sterilizare;
4. verificarea procedurilor de control și marcare a produselor finite;
5. sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
6. înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
7. efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare, a fiecărui aparat;
8. banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
9. ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;
10. efectuarea testelor de control și evidența acestora;
11. asigurarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
12. asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
13. supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
14. verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
15. verificarea stării de igienă a suprafețelor;
16. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
17. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

### **IV.2.3. FARMACIILE**

#### **ART. 41**

(1) În cadrul Spitalului funcționează două farmacii cu circuit închis, care asigură și gestionează întreaga medicație necesară pacienților internați.

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

1. recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
2. verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
3. asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală;
4. păstrarea, prepararea și/sau eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit legislației specifice în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
5. depozitarea produselor conform normelor în vigoare (standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
6. organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat eșalonul ierarhic superior;
7. asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize (dacă este cazul);
8. prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății (dacă este cazul);
9. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
10. operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
11. participarea, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente;
12. întocmirea către manager a propunerilor de scoatere din evidențe și din farmacie a medicamentelor expirate.

### **IV.2.4. UNITĂȚILE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ**

#### **ART. 42**

(1) În Spital sunt organizate ca structuri independente două unități de transfuzie sanguină.

(2) Programul de lucru al Unităților de transfuzie sanguină din spital este permanent.

- (3) În Unitățile de transfuzie sanguină se desfășoară următoarele activități:
1. aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
  2. recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
  3. distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, care se face în baza unui contract de furnizare ce stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
  4. efectuarea testelor pretransfuzionale;
  5. pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
  6. consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
  7. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
  8. întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
  9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
  10. păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15 - 18 °C) cu această destinație.

### **IV.3. UNITATEA DE PRIMIRE URGENȚE**

#### **ART. 43**

(1) Unitatea de primire urgențe (UPU) este secție independentă în structura Spitalului, condusă de un medic-șef, care dispune de personal propriu special pregătit, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

(2) Atribuțiile UPU sunt, în principal, cele de mai jos, fiind completate de cele prevăzute de actele normative în vigoare:

1. se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
2. efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență;



3. efectuează triajul pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
4. tratează ca fiind cazuri medicale de urgență pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale;
5. preia prin intermediul asistentului social persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență;
6. întocmește fișa individuală de prezentare a pacienților sosiți în UPU, completând și toate formularele necesare în scris sau informatic;
7. examinează pacienții sosiți în UPU solicitând investigațiile necesare și consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital;
8. stabilește un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate;
9. solicită și/sau efectuează investigațiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient;
10. stabilește conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observație, de comun acord cu medicii de gardă din spital;
11. efectuează supravegherea continuă a pacienților, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de medicul din cadrul UPU sau din secție;
12. trimite spre internare pacientul într-o anumită secție din spital, pacientului întocmindu-i-se fișa de internare în secția respectivă;
13. organizează transportul pacienților către secțiile unde urmează să fie internați, un angajat al UPU însoțindu-i în caz de nevoie;
14. comunică permanent cu pacientul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia, comunică și decesul aparținătorilor prin intermediul medicului responsabil de tură și al asistentului de tură/asistentului social;
15. externează pacienții din UPU în următoarele situații: cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU, la recomandarea unui medic de gardă din spital pe baza rezultatelor investigațiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare;
16. eliberează, la solicitarea pacientului sau la nevoie, o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului;

17. oferă la externare pacientului informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar și privind simptomele care necesită revenirea de urgență la UPU;
18. respectă criteriile de internare a pacienților din UPU stabilite prin legislația în vigoare;
19. asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților, dând dovadă de un comportament etic față de pacient.

#### **IV.4. AMBULATORIUL INTEGRAT**

##### **ART. 44**

(1) Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitate este organizat în temeiul Ordinului Ministrului Sănătății nr. 39/2008. Ambulatoriul integrat asigură asistență medicală ambulatorie și are în structură atât cabinete medicale care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, precum și cabinete medicale în alte specialități, asigurând o asistență medicală complexă.

(2) Ambulatoriul integrat al Spitalului este coordonat de către directorul medical, care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia. Prin decizie internă, pentru eficiența desfășurare a activității ambulatoriului, se poate numi un coordonator din cadrul Ambulatoriului, care să urmărească activitatea și să semnaleze directorului medical eventualele disfuncționalități.

(3) Cabinetele medicale din cadrul Ambulatoriului integrat:

- asigură stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu;
- asigură monitorizarea pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.

(4) În cadrul Ambulatoriului integrat funcționează următoarele cabinete medicale:

- medicină internă / gastroenterologie
- cardiologie
- ORL
- oftalmologie
- chirurgie generală
- chirurgie vasculară / ecografie
- chirurgie toracică / chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
- obstetrică-ginecologie
- neurologie



- ortopedie și traumatologie
- urologie
- nefrologie
- dermatovenerologie
- pneumologie
- endocrinologie
- psihiatrie
- psihologie
- diabet zaharat, nutriție și boli metabolice / hematologie
- recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
- medicina muncii

#### **IV.5. LABORATOARE ȘI INVESTIGAȚII PARACLINICE**

##### **ART. 45**

(1) În cadrul Spitalului sunt organizate și funcționează următoarele:

1. Serviciul anatomie patologică
  2. Laboratorul de analize medicale (externalizat)
  3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală
  4. Laboratorul de medicină nucleară
  5. Compartimentul de explorări funcționale
  6. Compartimentul de endoscopie digestivă
  7. Compartimentul de angiografie, cateterism cardiac, cardiologie intervențională
- (2) Laboratoarele deserveșc atât paturile, cât și Ambulatoriul integrat.

##### **ART. 46**

(1) Serviciul anatomie patologică are în componența sa compartimentele citologie, histopatologie și prosectură.

(2) Principalele atribuții ale Serviciului anatomie patologică sunt următoarele:

1. efectuarea de autopsii la toate cazurile decedate în Spital, care nu sunt cazuri medico-legale, în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului clinic și precizării cauzei medicale a morții, inclusiv a tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului;
2. efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
3. eliberarea certificatului de îmbălsămare pe baza certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul anatomopatolog;
4. eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;



5. efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;
6. colaborarea cu celelalte laboratoare în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale;
7. raportarea statistică a numărului de proceduri efectuate;
8. raportarea statistică a numărului de analize efectuate;
9. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
10. eliberarea pe bază de cerere, conform legislației în vigoare, a probelor în vederea unui consult de specialitate sau pentru investigații suplimentare;
11. primirea, înregistrarea și prelucrarea pieselor operatorii, biopsice și a pieselor de la necropsie, examene citologice;
12. prepararea coloranților și a reactivilor;
13. arhivarea lamelelor și a blocurilor.

#### **ART. 47**

Laboratorul de analize medicale ( serviciu externalizat) are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
2. recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înserierea lor corectă;
3. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;
4. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
5. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
6. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pentru pacienții internați.

#### **ART. 48**

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

1. efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
2. colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
3. organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
4. înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
5. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

6. respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
7. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
8. raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pacienților internați.

#### **ART. 49**

Laboratorul de medicină nucleară are, în principal, următoarele atribuții:

- a) executarea explorărilor funcționale și morfologice cu ajutorul radio-izotopilor la diferite boli, la bolnavii ambulatorii și internați;
- b) efectuarea scintigrafiilor și a ecografiilor;
- c) executarea explorărilor cu surse radiative deschise în bolile care necesită acest tip de diagnostic;
- d) asigurarea circuitului izotopilor radioactivi în condiții de evitare a poluării interne și externe a mediului ambiant;
- e) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- f) organizarea și utilizarea corespunzătoare a arhivei;
- g) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- h) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- i) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisa Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale de laborator specifice;
- k) completarea corect și la zi a formularelor tipizate din sistemul informațional al Ministerului Sănătății cu datele corespunzătoare activității desfășurate.

#### **ART. 50**

Compartimentul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru pacienții spitalizați și din Ambulatoriul integrat al Spitalului.

#### **ART. 51**

Compartimentul de endoscopie digestivă efectuează tehnici endoscopice, cu prelevare de probe bioptice.

#### **ART. 52**

Compartimentul de angiografie, cateterism cardiac, cardiologie intervențională efectuează examene angiografice și cateterism cardiac în laborator, la indicația medicului specialist/primar.

## **IV.6. SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

### **ART. 53**

Atribuțiile Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
5. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
6. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. organizează activitatea Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
8. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
9. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
10. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
11. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;



13. raportează la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
14. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
16. solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
17. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
20. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
21. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
23. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. 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;
25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centrul regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

#### **ART. 54**

Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul Serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

1. efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
2. elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
3. coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în Spital;
4. elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
5. colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
6. efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
7. oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
8. oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
9. cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
10. evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
11. elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

#### **IV.7. SERVICIUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ**

##### **ART. 55**

Serviciul de evaluare și statistică medicală are următoarele atribuții principale:

1. calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea Spitalului;
2. întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice;
3. analizează indicatorii activității medicale la nivelul Spitalului;
4. întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
5. întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații prin care informează conducerea spitalului și medicii-șefi de secție despre indicatorii realizați și cazurile invalidate;
6. înaintează Comitetului director indicatorii de eficiență și performanță și prezintă analiza acestora, cu soluții de îmbunătățire a indicatorilor nesatisfăcători;
7. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care constituie potrivit legii secret de serviciu sau care nu pot fi date publicității.

#### **IV.8. APARATUL FUNCȚIONAL**

##### **ART. 56**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, aparatul funcțional al Spitalului are în structură următoarele servicii, birouri și compartimente:

1. Structura de management al calității serviciilor de sanatate
2. Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare
3. Serviciul financiar-contabilitate
  - a. Biroul financiar
4. Serviciul administrativ, tehnic, aprovizionare
  - a. Biroul aprovizionare
  - b. Biroul tehnic
5. Serviciul achiziții publice, contractare
  - a. Biroul contractări
6. Compartimentul juridic
7. Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență
8. Audit
9. Compartimentul informatică
10. Compartimentul relații cu publicul



## 11. Personalul clerical

### **IV.8.1. STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SANATATE ART. 57**

Structura de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

1. pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: manualul calității și procedurile;
3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
5. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

### **IV.8.2. SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE ART. 58**

Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare are următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;

2. întocmește documentațiile privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții;
3. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
4. urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
5. gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
6. stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
7. asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
8. operează în carnetele de muncă toate modificările privind funcția, salariul și alte sporuri salariale pe baza contractelor de muncă;
9. întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
10. întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
11. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
12. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
13. execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
14. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
15. întocmește lucrările de salarizare lunar, de promovare;
16. întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de MS, DSPMB, CASMB, Direcția de Finanțe, Direcția de Statistică;
17. asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
18. întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
19. eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
20. întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de disciplină;

21. întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii.

#### **IV.8.3. SERVICIUL FINANCIAR–CONTABILITATE**

##### **ART. 59**

Serviciul financiar–contabilitate are următoarele atribuții:

1. organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
2. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
3. întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
4. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
5. participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
6. organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
7. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
8. întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
9. efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
10. se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
11. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
12. întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
13. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse.

#### **IV.8.4. SERVICIUL ADMINISTRATIV, TEHNIC, APROVIZIONARE**

##### **ART. 60**

Serviciul administrativ, tehnic și aprovizionare are următoarele atribuții:

1. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;



2. asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
3. asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
4. asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului Spitalului;
5. asigură întreținerea curățeniei;
6. asigură păstrarea Arhivei Spitalului conform normelor legale;
7. efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de compartiment și vizate de către managerul unității;
8. urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate;
9. asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
10. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
11. efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
12. stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
13. asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic;
14. ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
15. răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
16. întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
17. urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității, precum și reactualizarea acestora;
18. întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
19. întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică specifice domeniului;
20. coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
21. asigură introducerea în planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul Spitalului.

#### **IV.8.5. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE**

##### **ART. 61**

Serviciul achiziții publice asigură:

1. aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
2. respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri;
3. coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
4. urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
5. coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
6. urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
7. intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
8. încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
9. asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții.

#### **IV.8.6. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

##### **ART. 62**

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

1. apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
2. verifică și avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
3. asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
4. asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de compartimente privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
5. răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
6. consiliază la cerere Comitetul director al Spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
7. avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;

8. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;
9. verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ (deciziile) primite spre avizare;
10. colaborează cu compartimentele tehnic, aprovizionare și administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane juridice;
11. se ocupă cu punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
12. se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
13. întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
14. analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate spitalului;
15. soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile primite de la salariați, cetățeni, pacienți, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică;
16. asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
17. colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini, cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
18. vizează Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medicale și administrative;
19. răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al Spitalului;
20. semnalează, în scris, conducerii unității și compartimentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe.



#### **IV.8.7. COMPARTIMENTUL SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ**

##### **ART. 63**

(1) Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență este în subordinea directă a managerului.

(2) În ceea ce privește activitatea de securitate și sănătate în muncă are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou-angajat în unitate conform legislației în vigoare;
2. efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
3. dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
5. verifică ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
6. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
7. elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
8. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
9. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor, după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
10. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
11. colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și în completarea fișei de expunere la risc;
12. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea

medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

14. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.

#### **ART. 64**

În ceea ce privește activitatea de protecție civilă și situații de urgență are, în principal, următoarele atribuții:

1. participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite;
2. răspunde de evidența și documentația privind stocul de produse medicale din rezerva pentru situații speciale;
3. participă la coordonarea acordării primului ajutor calificat împreună cu inspectoratul pentru situații de urgență și alte structuri ale Ministerului Sănătății;
4. elaborează și supune spre aprobare Planul de intervenție în caz de dezastre-calamități sau alte situații deosebite;
5. participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecție civilă, organizate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență local, instituția prefectului și Ministerul Sănătății;
6. participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu;
7. elaborează situațiile și informațiile cerute de către Oficiul pentru mobilizarea economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare;
8. participă la activitățile de pregătire în vederea aplicării sarcinilor din Planul de mobilizare a economiei naționale organizate de către instituția prefectului sau oficiul central de stat pentru probleme speciale;
9. răspunde și actualizează periodic evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, în conformitate cu prevederile legale pentru buna desfășurare a activității actului medical și de pregătire a personalului cu funcții de conducere;
10. asigură aducerea corespondenței și distribuirea ei prin Poșta Militară - Serviciul Român de Informații;
11. execută alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

#### **IV.8.8. COMPARTIMENTUL AUDIT**

##### **ART. 65**

Compartimentul audit are următoarele atribuții:

1. elaborează planul anual și planul strategic de audit intern;
2. efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
3. asigură consilierea managerului;
4. raportează imediat conducătorului spitalului în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii.

#### **IV.8.9. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

##### **ART. 66**

Principalele atribuții ale Compartimentului informatică sunt:

1. răspunde de funcționarea echipamentelor informatice care aparțin Spitalului;
2. asigură utilizarea în bune condiții a echipamentelor informatice;
3. verifică lucrările de întreținere periodică a echipamentelor informatice;
4. asigură montajul cablajelor care asigură buna funcționare a echipamentelor în colaborare cu formațiile de muncitori;
5. gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea spitalului, asigură integritatea datelor și salvarea acestora pe sisteme redundante de date (back-up);
6. centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul Spitalului și face propuneri pentru achiziționarea acestuia;
7. participă la recepționarea echipamentelor de calcul nouintrate în inventarul Spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametrii tehnici și întocmește procesele-verbale de predare-primire;
8. întocmește și are în evidență toate echipamentele IT;
9. propune necesarul consumabilelor indispensabile echipamentelor IT, în colaborare cu compartimentele funcționale ale unității sanitare.

#### **IV.8.10. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL**

##### **ART. 67**

Compartimentul relații cu publicul funcționează în subordinea directă a managerului și are următoarele atribuții principale:

1. urmărește rezolvarea petițiilor adresate spitalului, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;



2. asigură accesul la informațiile de interes public, cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
4. furnizează reprezentanților mass-mediei, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea spitalului;
5. acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
6. informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
7. asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri care primesc avizul managerului sau al unei persoane delegate de acesta;
8. furnizează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției, cu avizul managerului;
9. culege date și informații utile pentru o mai eficientă comunicare interumană, intrainstituțională și interinstituțională;
10. formează o bază de date completă pentru o mai bună comunicare cu structurile ce fac parte integrantă din organigrama spitalului, cu instituțiile similare și alte instituții și societăți economice colaboratoare;
11. sprijină organizarea de evenimente precum: lansări de carte, primirea oaspeților de onoare, conferințe regionale, naționale, internaționale.

#### **IV.8.11. PERSONALUL CLERICAL**

##### **ART. 68**

Personalul clerical este subordonat direct managerului Spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) acordarea de asistență spirituală pacienților și aparținătorilor;
- b) acordarea de asistență spirituală pacienților care nu se pot deplasa la biserica din incinta instituției.

#### **IV.9. ACTIVITATEA DE CERCETARE**

##### **ART. 69**

Activitatea de cercetare cuprinde următoarele nuclee de cercetare:

- colectiv de cercetare electrofiziologie și angiografie
- nucleu de cercetare în boli cardiovasculare
- nucleu de cercetare în chirurgie laparoscopică
- nucleu de cercetare în nefrologie

- nucleu de cercetare în urologie
- nucleu de cercetare în ortopedie și traumatologie
- nucleu de cercetare în obstetrică-ginecologie

## **CAPITOLUL V**

### **CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE SPITALULUI**

#### **ART. 70**

În vederea bunei desfășurări a activității, în cadrul instituției funcționează, în temeiul Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative specifice, următoarele consilii, comitete și comisii:

1. Consiliul medical
2. Consiliul etic
3. Nucleul de calitate
4. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
5. Comitetul de securitate și sănătate în muncă
6. Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial
7. Echipa de gestionare a riscurilor
8. Comisia DRG
9. Comisia de farmacovigilență și prescripție a medicamentului
10. Comisia de transfuzie și hemovigilență
11. Comisia de analiză a decesului
12. Comisia locală de etică
13. Comisia de disciplină
14. Comisia de dialog social
15. Purtătorul de cuvânt

#### **V.1. CONSILIUL MEDICAL**

##### **ART. 71**

(1) Consiliul medical funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri. Directorul medical este președintele Consiliului medical.

(2) Principalele atribuții ale Consiliului medical, conform legislației în vigoare, sunt următoarele:

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. înaintează Comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
4. propune Comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală.
5. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
  - 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;
6. face propuneri Comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
7. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale Spitalului;
8. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
  - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
  - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
  - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
10. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
11. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul Spitalului;
12. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
13. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul Spitalului, după caz;
14. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;



15. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
16. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul Spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
17. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
18. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul Spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
19. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în Spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
20. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
21. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
22. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
23. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei Spitalului;
24. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
25. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
26. elaborează raportul anual de activitate medicală a Spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **V.2. CONSILIUL ETIC**

### **ART. 72**

(1) Consiliul etic reprezintă forul de autoritate morală constituit în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice. Consiliul etic promovează integritatea la nivelul Spitalului și emite avize și hotărâri privind etica medicală și organizațională.

(2) Consiliul etic are, în principal, următoarele atribuții:

1. promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al Spitalului;
2. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora;
3. primește din partea managerului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
4. analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
  - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
  - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - nerespectarea demnității umane;
5. emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de pct. 4;
6. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții Spitalului sau de către petent;
7. sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
8. asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
9. întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
10. emite hotărâri cu caracter general ce vizează Spitalul;
11. aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
12. analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
13. analizează și avizează Regulamentul intern al Spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
14. analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul Spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul Spitalului;
15. oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

### **V.3. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚE MEDICALE**

#### **ART. 73**

(1) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui.

(2) Principalele atribuții ale Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:

1. analizează raportarea Registrului electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. analizează circulația germenilor din spital în urma recoltării probelor de autocontrol;
3. analizează cazurile pacienților izolați, în conformitate cu Ghidul de izolare elaborat de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

### **V.4. COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

#### **ART. 74**

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

1. aprobă programul anual de protecția muncii;
2. urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
3. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
4. promovează inițiativele proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
5. efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
6. efectuează inspecții la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. sesizează inspectoratele teritoriale de stat pentru protecția muncii pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între managerul Spitalului și ceilalți membri ai Comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrărilor;
8. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității cu implicații în domeniul protecției muncii.



## V.5. COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

### ART. 75

Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial are următoarele atribuții:

1. analizează și avizează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al spitalului. Programul de dezvoltare cuprinde: obiective, activități, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte componente ale măsurilor de control intern luate de către conducerea spitalului. La elaborarea Programului de dezvoltare se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale, precum și celelalte responsabilități ce rezidă din aplicarea actelor normative ce reglementează activitatea din sănătate;
2. supune aprobării managerului Programul de dezvoltare și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea acestuia;
3. urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestuia;
4. analizează, avizează și propune spre aprobare managerului obiectivele generale ale spitalului;
5. analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, aprobate anual de către manager;
6. analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor pe baza rapoartelor anuale de la nivelul compartimentelor funcționale;
7. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor specifice și a activităților, la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
8. analizează, în vederea aprobării, rapoartele privind monitorizarea performanțelor anuale, elaborate de compartimentele funcționale ale Spitalului;
9. primește de la compartimentele funcționale, prin intermediul secretariatului, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, precum și la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare efectuate în cadrul acestora și întreprinde măsurile necesare;
10. elaborează, prin intermediul secretariatului, situațiile semestriale/anuale și proiectul de Raport asupra sistemului de control managerial la data de 31

decembrie a fiecărui an calendaristic, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015;

11. îndrumă compartimentele funcționale în activitățile legate de controlul intern managerial;
12. analizează și avizează procedurile de sistem și pe cele operaționale, pe care le transmite spre aprobare managerului;
13. stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al Spitalului.

## **V.6. ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR**

### **ART. 76**

Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

1. elaborează Registrul de riscuri la nivelul Spitalului, prin centralizarea registrelor riscurilor elaborate la nivelul fiecărui compartiment (secție, laborator, serviciu, birou, compartiment);
2. actualizează anual Registrul riscurilor, în urma analizei efectuate de Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și a Echipei de gestionare a riscurilor, pe baza deciziei luate de Comitetul director;
3. elaborează semestrial Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității, pe baza rapoartelor întocmite la nivelul compartimentelor și îl transmite Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial pentru identificarea celor mai eficiente măsuri de gestionare a problemelor identificate pe baza analizelor de risc;
4. elaborează Planul pentru implementarea măsurilor de control și îl transmite Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial pentru analiză și avizare.

## **V.7. COMISIA DRG**

### **ART. 77**

Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic (DRG) are următoarele atribuții:

1. realizează, lunar, analiza foilor de observații nevalidate de Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar, face propuneri la Casa de Asigurări de Sănătate pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
2. prezintă periodic informări conducerii Spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

## **V.8. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ ȘI PRESCRIȚIA MEDICAMENTULUI**

### **ART.78**

Comisia de farmacovigilență și prescripția medicamentului are, în principal, următoarele atribuții:

1. analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților, cu încadrare în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;
2. verifică existența corespondenței între baremul aparatului de urgență și cel aprobat de conducerea unității și conformitatea cu legislația în vigoare;
3. analizează toate cazurile de reacții adverse, urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse și propune metode mai bune de diagnostic al reacțiilor adverse;
4. pentru medicamentele nou apărute, procedează la implementarea acestora în terapie;
5. identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
6. evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
7. verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați;
8. întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri de eficientizare.

## **V.9. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENȚĂ**

### **ART. 79**

(1) Membrii Comisiei de transfuzie și hemovigilență se întrunesc se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.

(2) Atribuțiile Comisiei de transfuzie și hemovigilență sunt următoarele:

1. monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
2. elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
3. evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
4. monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;



se aduce, i se înmânează copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare, așa cum este prevăzut în Contractul colectiv de muncă încheiat cu sindicatul personalului sanitar, pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea cercetării prealabile disciplinare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare prealabile, care trebuie să cuprindă: indicare subiect abatere disciplinară, descriere faptă (abatere disciplinară), descriere mod în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentare condiții și împrejurări în care fapta a fost săvârșită, prezentare consecințe abatere disciplinară, prezentare comportare generală în serviciu a salariatului și eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilire grad de vinovăție salariat, probe administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetare disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

#### **ART. 84**

Comisia de disciplină își exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu, cât și a normelor de comportare și stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

#### **ART. 85**

După cercetarea apărărilor salariatului, Comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară. În cazul în care prin procesul-verbal privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare prealabile Comisia de cercetare disciplinară

propune sancționarea celui cercetat, în baza propunerii Comisiei de disciplină se va emite decizia de sancționare.

### **V.13. COMISIA DE DIALOG SOCIAL**

#### **ART. 86**

Comisia de dialog social are următoarele atribuții:

1. asigură relațiile de parteneriat social între conducerea spitalului și organizațiile sindicale;
2. inițiază proceduri de consultare obligatorie a partenerilor sociali asupra inițiativelor legislative sau de altă natură.

## **CAPITOLUL VI FINANȚAREA SPITALULUI**

#### **ART. 87**

(1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Spitalul este finanțat din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

(2) Spitalul este finanțat și de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, sume care sunt utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

#### **ART. 88**

(1) În Spital se pot desfășura și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Cercetarea științifică medicală se efectuează pe baza unui contract de cercetare, încheiat între spital și finanțatorul cercetării.

(2) De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;

- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente;
- activități didactice și de cercetare fundamentală.

(3) Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare științifică medicală și farmaceutică;
- contracte de cercetare;
- închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- editarea și furnizarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- alte surse.

(4) Bugetul de venituri și cheltuieli se elaborează de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura Spitalului.

Bugetul de venituri și cheltuieli se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura Spitalului.

(5) La nivelul Spitalului se va crea fondul de dezvoltare, care se utilizează pentru dotarea spitalului și se va constitui din următoarele surse:

- cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
- sume din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate;
- sponsorizări cu destinația „dezvoltare”;
- sumele rezultate din închirieri;
- alte surse.

#### **ART. 89**

Pe lângă Spital va funcționa o societate profesională nonprofit, entitate cu personalitate juridică, care se va constitui în temeiul dispozițiilor OG. nr. 26/2000 și a Legii nr. 246/2005 cu privire la asociații și fundații și al cărui scop îl constituie buna desfășurare a activității Spitalului.



**CAPITOLUL VII**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 90**

Toate persoanele încadrate în muncă, indiferent de natura contractului individual pe care îl dețin, au obligația să semneze pentru luarea la cunoștință a prevederilor cuprinse în prezentul Regulament de organizare și funcționare și a sarcinilor ce le revin. Fișele individuale ale postului sunt întocmite de șeful ierarhic, aprobate de manager și fac parte integrantă din prezentul document.

**ART. 91**

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților Spitalului pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia în Comitetul director și înaintarea către Ministerul Sănătății pentru aprobare prin ordin de ministru.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Spitalului se completează cu prevederile legale în vigoare.

**ART. 92**

După aprobarea prin ordin al ministrului Sănătății, Regulamentul de organizare și funcționare se publică în Monitorul Oficial al României partea I.

**MANAGER,**

**Robert AGAFIȚEI** .....

**DIRECTOR MEDICAL,**

**Conf. univ. dr. Bogdan GEAVLETE** .....

**DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,**

**Ec. Mariana RADU** .....

**DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,**

**As. med. pr. Daniela Robescu** .....

**AVIZAT,**

**Consilier Juridic Georgiana DECU** .....

Aprobat în ședința Comitetului director din data de 14.01.2022

### **V.3. COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚE MEDICALE**

#### **ART. 73**

(1) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui.

(2) Principalele atribuții ale Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:

1. analizează raportarea Registrului electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. analizează circulația germenilor din spital în urma recoltării probelor de autocontrol;
3. analizează cazurile pacienților izolați, în conformitate cu Ghidul de izolare elaborat de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

### **V.4. COMITETUL DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

#### **ART. 74**

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

1. aprobă programul anual de protecția muncii;
2. urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
3. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
4. promovează inițiativele proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
5. efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
6. efectuează inspecții la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. sesizează inspectoratele teritoriale de stat pentru protecția muncii pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între managerul Spitalului și ceilalți membri ai Comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrărilor;
8. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității cu implicații în domeniul protecției muncii.

## V.5. COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

### ART. 75

Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial are următoarele atribuții:

1. analizează și avizează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al spitalului. Programul de dezvoltare cuprinde: obiective, activități, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte componente ale măsurilor de control intern luate de către conducerea spitalului. La elaborarea Programului de dezvoltare se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale, precum și celelalte responsabilități ce rezidă din aplicarea actelor normative ce reglementează activitatea din sănătate;
2. supune aprobării managerului Programul de dezvoltare și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea acestuia;
3. urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestuia;
4. analizează, avizează și propune spre aprobare managerului obiectivele generale ale spitalului;
5. analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, aprobate anual de către manager;
6. analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor pe baza rapoartelor anuale de la nivelul compartimentelor funcționale;
7. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor specifice și a activităților, la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
8. analizează, în vederea aprobării, rapoartele privind monitorizarea performanțelor anuale, elaborate de compartimentele funcționale ale Spitalului;
9. primește de la compartimentele funcționale, prin intermediul secretariatului, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern managerial, precum și la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare efectuate în cadrul acestora și întreprinde măsurile necesare;
10. elaborează, prin intermediul secretariatului, situațiile semestriale/anuale și proiectul de Raport asupra sistemului de control managerial la data de 31



decembrie a fiecărui an calendaristic, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015;

11. îndrumă compartimentele funcționale în activitățile legate de controlul intern managerial;
12. analizează și avizează procedurile de sistem și pe cele operaționale, pe care le transmite spre aprobare managerului;
13. stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al Spitalului.

## **V.6. ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR**

### **ART. 76**

Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

1. elaborează Registrul de riscuri la nivelul Spitalului, prin centralizarea registrelor riscurilor elaborate la nivelul fiecărui compartiment (secție, laborator, serviciu, birou, compartiment);
2. actualizează anual Registrul riscurilor, în urma analizei efectuate de Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și a Echipei de gestionare a riscurilor, pe baza deciziei luate de Comitetul director;
3. elaborează semestrial Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității, pe baza rapoartelor întocmite la nivelul compartimentelor și îl transmite Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial pentru identificarea celor mai eficiente măsuri de gestionare a problemelor identificate pe baza analizelor de risc;
4. elaborează Planul pentru implementarea măsurilor de control și îl transmite Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial pentru analiză și avizare.

## **V.7. COMISIA DRG**

### **ART. 77**

Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic (DRG) are următoarele atribuții:

1. realizează, lunar, analiza foilor de observații nevalidate de Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar, face propuneri la Casa de Asigurări de Sănătate pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
2. prezintă periodic informări conducerii Spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

## **V.8. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ ȘI PRESCRIȚIA MEDICAMENTULUI**

### **ART.78**

Comisia de farmacovigilență și prescripția medicamentului are, în principal, următoarele atribuții:

1. analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților, cu încadrare în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;
2. verifică existența corespondenței între baremul aparatului de urgență și cel aprobat de conducerea unității și conformitatea cu legislația în vigoare;
3. analizează toate cazurile de reacții adverse, urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse și propune metode mai bune de diagnostic al reacțiilor adverse;
4. pentru medicamentele nou apărute, procedează la implementarea acestora în terapie;
5. identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
6. evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
7. verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați;
8. întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri de eficientizare.

## **V.9. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENȚĂ**

### **ART. 79**

(1) Membrii Comisiei de transfuzie și hemovigilență se întrunesc se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.

(2) Atribuțiile Comisiei de transfuzie și hemovigilență sunt următoarele:

1. monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
2. elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
3. evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
4. monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

5. organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
6. elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

#### **V.10. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR**

##### **ART. 80**

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are următoarele atribuții:

1. analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
2. evidențiază gradul de concordanță între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
3. realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor.

#### **V.11. COMISIA LOCALĂ DE ETICĂ**

##### **ART. 81**

Comisia locală de etică analizează și avizează efectuarea de studii clinice în cadrul Spitalului Clinic de Urgență „Sfântul Ioan”, luând în considerare, din punct de vedere al protocoalelor, beneficiile clinice anticipate în raport cu riscurile pentru pacient, calificarea investigatorilor implicați, existența facilităților necesare derulării studiului în cadrul instituției, existența consimțământului scris informat, cu toate datele necesare pentru pacient, modul în care se face recrutarea pacienților, precum și respectarea ghidului de bună practică în studiul clinic. Concluziile Comisiei sunt consemnate în proces-verbal și sunt înaintate, spre informare, Comitetului director.

#### **V.12. COMISIA DE DISCIPLINĂ**

##### **ART. 82**

(1) Comisia de disciplină constituită la nivelul Spitalului asigură și prerogativele Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.

##### **ART. 83**

(1) Urmare a analizei datelor, informațiilor și documentelor puse la dispoziție, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui cercetat acuzația care i



se aduce, i se înmânează copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare, așa cum este prevăzut în Contractul colectiv de muncă încheiat cu sindicatul personalului sanitar, pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea cercetării prealabile disciplinare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare prealabile, care trebuie să cuprindă: indicare subiect abatere disciplinară, descriere faptă (abatere disciplinară), descriere mod în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentare condiții și împrejurări în care fapta a fost săvârșită, prezentare consecințe abatere disciplinară, prezentare comportare generală în serviciu a salariatului și eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilire grad de vinovăție salariat, probe administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetare disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

#### **ART. 84**

Comisia de disciplină își exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu, cât și a normelor de comportare și stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

#### **ART. 85**

După cercetarea apărărilor salariatului, Comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară. În cazul în care prin procesul-verbal privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare prealabile Comisia de cercetare disciplinară

propune sancționarea celui cercetat, în baza propunerii Comisiei de disciplină se va emite decizia de sancționare.

### **V.13. COMISIA DE DIALOG SOCIAL**

#### **ART. 86**

Comisia de dialog social are următoarele atribuții:

1. asigură relațiile de parteneriat social între conducerea spitalului și organizațiile sindicale;
2. inițiază proceduri de consultare obligatorie a partenerilor sociali asupra inițiativelor legislative sau de altă natură.

## **CAPITOLUL VI**

### **FINANȚAREA SPITALULUI**

#### **ART. 87**

(1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Spitalul este finanțat din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

(2) Spitalul este finanțat și de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, sume care sunt utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

#### **ART. 88**

(1) În Spital se pot desfășura și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Cercetarea științifică medicală se efectuează pe baza unui contract de cercetare, încheiat între spital și finanțatorul cercetării.

(2) De la bugetul de stat se asigură:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
- investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;

- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente;
- activități didactice și de cercetare fundamentală.

(3) Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare științifică medicală și farmaceutică;
- contracte de cercetare;
- închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- editarea și furnizarea unor publicații cu caracter medical;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- alte surse.

(4) Bugetul de venituri și cheltuieli se elaborează de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura Spitalului.

Bugetul de venituri și cheltuieli se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura Spitalului.

(5) La nivelul Spitalului se va crea fondul de dezvoltare, care se utilizează pentru dotarea spitalului și se va constitui din următoarele surse:

- cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
- sume din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate;
- sponsorizări cu destinația „dezvoltare”;
- sumele rezultate din închirieri;
- alte surse.

#### **ART. 89**

Pe lângă Spital va funcționa o societate profesională nonprofit, entitate cu personalitate juridică, care se va constitui în temeiul dispozițiilor OG. nr. 26/2000 și a Legii nr. 246/2005 cu privire la asociații și fundații și al cărui scop îl constituie buna desfășurare a activității Spitalului.



**CAPITOLUL VII**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 90**

Toate persoanele încadrate în muncă, indiferent de natura contractului individual pe care îl dețin, au obligația să semneze pentru luarea la cunoștință a prevederilor cuprinse în prezentul Regulament de organizare și funcționare și a sarcinilor ce le revin. Fișele individuale ale postului sunt întocmite de șeful ierarhic, aprobate de manager și fac parte integrantă din prezentul document.

**ART. 91**

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților Spitalului pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia în Comitetul director și înaintarea către Ministerul Sănătății pentru aprobare prin ordin de ministru.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Spitalului se completează cu prevederile legale în vigoare.

**ART. 92**

După aprobarea prin ordin al ministrului Sănătății, Regulamentul de organizare și funcționare se publică în Monitorul Oficial al României partea I.

**MANAGER,**

**Robert AGAFIȚEI**

**DIRECTOR MEDICAL,**

**Conf. univ. dr. Bogdan GEAVLETE**

**DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,**

**Ec. Mariana RADU**

**DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI,**

**As. med. pr. Daniela Robescu**

**AVIZAT,**

**Consilier Juridic Georgiana DECU**



.....

.....

.....

.....

.....

.....

Aprobat în ședința Comitetului director din data de 14.01.2022