

H O T Ă R Ă R E
privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul
Județean de Urgență Ploiești

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul comun nr. 2.153/04 februarie 2015 al Serviciului resurse umane și al Compartimentului sănătate, cultură, învățământ, mass-media, sport-tineret, ONG-uri, prin care se propune modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Județean de Urgență Ploiești;

- Prevederile art. 174 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

- Prevederile din Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 91 alin. (2) lit. c) și art. 97 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Județean Prahova adopta prezenta hotărâre :

Art.1 (1). Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Județean de Urgență Ploiești.

(2). Regulamentul de organizare și funcționare pentru Spitalul Județean de Urgență Ploiești modificat conform prevederilor alin.(1) este cuprins în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se revocă anexa nr. 2 din Hotărârea Consiliului județean Prahova nr. 208 /2013 privind modificarea statului de funcții și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Județean de Urgență Ploiești .

Art.3 Serviciul Gestiune Documente și Managementul Calității va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

P R E Ș E D I N T E,
MIRCEA COSMA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR,
MIHAIL PAVEL

Ploiești, 13 feb 2015
Nr.018

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Județean de Urgență Ploiești

În conformitate cu prevederile art.91 alin.(2) lit. c din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată „Consiliul județean aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean.”

Spitalul Județean de Urgență Ploiești este unitate sanitară publică cu paturi, cu sediul în municipiul Ploiești, str. Găgeni nr. 100, județul Prahova, aflată în rețeaua sanitară a Consiliului Județean Prahova.

Având în vedere referatul nr.2.713/ 29 ianuarie 2015 al Spitalului Județean de Urgență Ploiești, se propune modificarea regulamentului de organizare și funcționare în conformitate cu prevederile legale în vigoare și având în vedere structura organizatorică aprobată prin Hotărârea nr.163 /2014 a Consiliului județean Prahova.

Structura organizatorică de specialitate a Spitalului Județean de Urgență Ploiești cu secții în următoarele locații: Nord – str. Găgeni nr.100, str. Andrei Mureșanu nr. 46, str. Buna Vestire nr. 1-3, str. Boldescu nr.13, str. Oborului nr.2, str. Ana Ipătescu nr.59 și B-dul Republicii nr. 271 însumează un număr total de **1160** de paturi și **39** paturi pentru spitalizarea de zi.

Sunt aprobate un numărul total de 2.501 de posturi din care 46 posturi de conducere și 2455 posturi de execuție.

Organele de conducere ale spitalului sunt : consiliul de administrație , comitetul director, managerul. Conducerea executivă a spitalului se realizează de către manager și comitetul director.

Din comitetul director fac parte managerul, directorul medical, directorul financiar – contabil și directorul de îngrijiri .

Regulamentul de organizare și funcționare depus de Spitalul Județean de Urgență Ploiești a fost discutat și avizat în ședința de Consiliul de Administrație din data de 21 ianuarie 2015.

În baza celor mai sus menționate, supun spre aprobare proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Județean de Urgență Ploiești.

**PREȘEDINTE,
MIRCEA COSMA**

Compartimentul sănătate, cultură, învățământ,
mass-media, sport-tineret, ONG-uri

Nr. 2.153/04 februarie 2015

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Spitalul Județean de Urgență Ploiești

Având în vedere referatul nr. 2.713/ 29 ianuarie 2015 al Spitalului Județean de Urgență Ploiești, se propune modificarea regulamentului de organizare și funcționare în conformitate cu prevederile legale în vigoare și având în vedere structura organizatorică aprobată prin Hotărârea nr.163 /2014 a Consiliului județean Prahova.

Structura organizatorică de specialitate a Spitalului Județean de Urgență Ploiești cu secții în următoarele locații: Nord – str. Găgeni nr.100, str. Andrei Mureșanu nr. 46, str. Buna Vestire nr. 1-3, str. Boldescu nr.13, str. Oborului nr.2 , str. Ana Ipătescu nr.59 și B-dul Republicii nr. 271 însumează un număr total de **1160** de paturi și **39** paturi pentru spitalizarea de zi.

Sunt aprobate un numărul total de 2501 de posturi din care 46 posturi de conducere și 2455 posturi de execuție.

Organele de conducere ale spitalului sunt : consiliul de administrație , comitetul director, managerul . Conducerea executivă a spitalului se realizează de către manager și comitetul director.

Din comitetul director fac parte managerul, directorul medical, directorul financiar – contabil și directorul de îngrijiri .

Managerul conduce activitatea comitetului director și are în subordinea directă următoarele structuri: Serviciul managementul calității, Serviciul RUNOS cu Biroul salarizare , Compartimentul control intern, Compartimentul juridic, Serviciul prevenire și control al infecțiilor nozocomiale, Serviciul statistică și informatică medicală .

Directorul medical– răspunde de coordonarea și corelarea activității medicale desfășurate la nivelul secțiilor (inclusiv secțiile de boli infecțioase adulți și copii rezultate ca urmare a reorganizării Spitalului de Boli infecțioase) pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați.

Directorul de îngrijiri – coordonează activitatea de îngrijiri la nivelul întregului spital, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în unitate de asistenții șefi de secție ,

Directorul financiar contabil asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar – contabile a unității, organizează contabilitatea în cadrul unității în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are în subordinea directă Serviciul financiar contabilitate, Serviciul achiziții publice, contractare, aprovizionare, Serviciul administrativ, gospodărire, deservire și relații cu publicul, precum și Serviciul tehnic, transport, securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență .

Regulamentul de organizare și funcționare depus de Spitalul Județean de Urgență Ploiești a fost discutat și avizat în ședința de Consiliul de Administrație din data de 21 ianuarie 2015 .

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

Șef serviciul resurse umane ,
Chiriță Steliana

Compartimentului sănătate,
cultură, învățământ, mass-media,
sport-tineret, ONG-uri,
Bucurică Gabriela Lucia

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

A N E X A

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PLOIEȘTI

- CUPRINS -

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL III. CONDUCEREA

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

CAPITOLUL V. CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

CAPITOLUL VI. FINANȚAREA SPITALULUI

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.– (1) Spitalul Județean de Urgență Ploiești este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale funcționând pe principiile prevăzute în Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

(2) Spitalul funcționează cu un număr de 1160 de paturi și 39 paturi spitalizare de zi conform structurii organizatorice a spitalului aprobată prin Ordinul Ministerului Sănătății nr.753/2010 completat prin adresa Ministerului Sănătății nr.XI/A/71332/NB/10131/24.11.2014 și aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean nr.163/28.11.2014 privind modificarea structurii ca urmare a preluării secției de Boli infecțioase.

(3) Urmare OMS nr.761/26.05.2011 Spitalul Județean de Urgență Ploiești a fost clasificat în spital de urgență cu nivel de competență III.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SPITALULUI

Art. 2. – În raport cu obiectul său de activitate, spitalul asigură pentru populația deservită, următoarele servicii medicale:

- a) prevenirea și combaterea bolilor cu potențial endemo-epidemic;
- b) primul ajutor medical și asistență medicală de urgență, dacă starea sănătății persoanei este critică;
- c) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați;
- d) recuperarea medicală a bolnavilor;
- e) achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;
- f) achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare;
- g) controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor, în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitării riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- h) desfășurarea unei activități de cercetare științifică având ca scop promovarea stării de sănătate a pacienților;
- i) crearea unor condiții moderne de confort, asigurarea unei alimentații specifice afecțiunilor și servirea mesei în condiții de igienă;
- j) educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;
- k) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de pază contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;

l) organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m) asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

ART. 3. – Pregătirea cadrelor medicale 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.

ART. 4. – Activitățile de învățământ sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

ART. 5. – Colaborarea dintre spital unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

ART. 6. – 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. 7. – (1) Spitalul asigură condiții de investigații medicale, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

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

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

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

ART. 8. – (1) Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății acesteia este critică.

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

ART. 9. – (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, cât și la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Prahova.

(3) Personalul medical are obligația de a respecta clauzele contractuale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și este 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.

1. Atribuțiile spitalului

ART. 10. – Spitalul este obligat să asigure:

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) gestionarea datelor și informațiilor medicale, prin centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-ului datelor cu caracter general cât și cele cu caracter confidential;
- d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, conform legislației în vigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- i) limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină, iar în unele secții, interzicerea vizitării;
- j) atribuțiile personalului din cadrul spitalului sunt stabilite prin fișele de post.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA SPITALULUI

ART. 11. – Spitalul este condus de un manager, persoană fizică. În cadrul spitalului se organizează și funcționează Consiliul de administrație și Comitetul director.

ART. 12. – Conducerea spitalului este formată din:

- Consiliul de administrație;
- Manager, care asigură conducerea curentă a spitalului;
- Comitetul director, format din:
 - manager;
 - director medical;
 - director financiar-contabil;
 - director de îngrijiri.

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 13. - (1) Potrivit art.186 legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - cu modificările și completările ulterioare, la nivelul spitalului se înființează Consiliul de administrație, care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor. Consiliul de administrație are următoarea componență:

- 2 reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Prahova;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Prahova, din care unul să fie economist;
- un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean;

- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiul Medicilor din Romania, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale al Ordinului Asistenților Medicali, Generaliști, Moașelor și asistenților Medicali din Romania, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, cu statut de invitat permanent;
- Managerul unității sanitare – participă la sedințe fără drept de vot;
- Membrii supleanți.

ART. 14. – 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 act administrativ al președintelui consiliului județean;
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 situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 15. – 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.

2. MANAGERUL

ART. 16. –(1) Consiliul de administrație organizează concurs sau licitație publică, după caz, pentru selecționarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul unității sanitare, prin act administrativ al președintelui consiliului județean, pe o perioadă de maximum 3 ani.

(2) Consiliul de administrație are obligația de a contracta experți externi în vederea bunei desfășurări a concursului/licitației, a evaluării planului de management și a modului de îndeplinire prin planul de management a criteriilor generale și specifice de performanță, cu aprobarea ordonatorului de credite și a prevederilor legale în vigoare.

(3) Selecția managerului persoană juridică se efectuează prin licitație publică, conform dispozițiilor legii achizițiilor publice.

(4) Spitalul este condus de către un manager persoană fizică/juridică. Acesta încheie un contract de management cu Președintele Consiliului județean pe o perioadă de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță prevăzute prin contractul de management, conform legislației în vigoare.

(5) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform legislației în vigoare.

(6) Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății și aprobate prin act administrativ al președintelui consiliului județean. În vederea evaluării, consiliul de administrație are obligația de a contracta experți/auditori externi responsabili de verificarea modului de îndeplinire a criteriilor generale și specifice din contractul de management, cu aprobarea ordonatorului de credite și a prevederilor legale în vigoare. În baza auditului extern, consiliul de administrație poate solicita managerului măsuri corective sau poate decide încetarea contractului de management.

(7) Managerul va respecta incompatibilitățile și conflictele de interese stabilite prin lege.

(8) Managerul interimar și ceilalți membri ai comitetului director intermediar se numesc prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Prahova pe o perioadă de maximum 6 luni.

3. COMITETUL DIRECTOR

ART. 17. – (1) Din Comitetul director fac parte:

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

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

ART. 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:
 - (I) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - (II) 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 spitalizare (hoteliere), igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

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 o 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, ghidurile și protocoalele de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență 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 și capitale 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 Consiliului medical și le prezintă Consiliului de Administrație și C.J.Prahova ;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, 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/serviciu 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/serviciului;
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.

4. DIRECTORUL MEDICAL

ART. 19. – Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

1. coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale și bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții/laboratoare/servicii, propuneri de îmbunătățire a activității medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
3. respectă 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 pacienților 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/laboratoare/servicii;
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 (de exemplu, 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;
14. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului al căror nivel este stabilit anual;
15. preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate;
16. îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
17. duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;
18. prezintă Consiliului de administrație informări trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical;

19. sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală;
20. coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, serviciului de anatomie patologică, farmaciei și a altor structuri funcționale ca: sterilizare, bloc operator etc.;
21. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului.

5. DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

ART. 20. – Atribuțiile specifice Directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;
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 Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova;
7. angajează spitalul prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
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 spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului 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 gestiunii;

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea 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 achiziții publice și 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 de servicii medicale;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;

21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;

22. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului.

6. DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI

ART. 21. – Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt:

1. controlează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către personalul din subordine; coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de asistenții medicali șefi din unitate;

2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi;

3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

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

5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul spitalului;

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

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

8. avizează și coordonează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

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

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

11. participă la activitățile organizațiilor profesionale ale asistenților medicali;

12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
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 a regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
15. aprobă programul de activitate lunar al personalului din subordine și programarea concediilor de odihnă pentru acesta;
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, regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, regulamentului intern, normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale.
18. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului.

7. ȘEFUL DE SECȚIE, LABORATOR, SERVICIU MEDICAL

ART. 22.– Atribuțiile și competențele manageriale ale șefului de secție sunt:

îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;

4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;

5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;

9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, 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/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

13. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

14. 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;

15. 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;

16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;

19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

26. 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/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

27. 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;

28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

30. 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;

31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 23. – Sediul central al Spitalului Județean de Urgență Ploiești este situat în Ploiești, Str.Găgeni nr.100 .

Spitalul funcționează cu un număr de 1160 de paturi și 39 paturi spitalizare de zi conform structurii organizatorice avizată de Ministerul Sănătății și aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean nr.163/28.11.2014 privind modificarea structurii ca urmare a preluării secției de Boli infecțioase, astfel:

Sediul Nord din str. Gageni nr. 100

- Secția Chirurgie Generală I: 90 paturi
 - compartiment obstetrică-ginecologie -7 paturi
 - din care: - neonatologie -2 paturi
- Secția Chirurgie Generală II -80 paturi
- Compartiment Chirurgie Vasculară -10 paturi
- Secția Chirurgie Plastică, Microchirurgie reconstructivă și arși -33 paturi
 - compartiment ATI -5 paturi
- Secția Medicină Internă I -80 paturi
- Secția Nefrologie -26 paturi
 - Compartiment Dializa Peritoneală -4 paturi
- Secția Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice -32 paturi
- Secția Ortopedie și Traumatologie -40 paturi
- Secția Cardiologie: -90 paturi
 - Compartiment Terapie Intensivă Coronarieni -10 paturi
 - Compartiment Cardiologie Intervențională -10 paturi
- Secția Neurochirurgie -30 paturi
- Secția ATI -30 paturi
 - Compartiment Toxicologie -4 paturi

- Secția Neurologie -95 paturi
- Compartiment Pediatrie (Copii mari) -10 paturi

Sediul din str. Buna Vestire nr. 1-3

- Secția Gastroenterologie -25 paturi
- Secția Medicină Internă II: -81 paturi
 - Compartiment Hematologie -10 paturi
 - Compartiment Endocrinologie - 6 paturi
- Secția Psihiatrie -93 paturi
- Compartiment Dermatovenerologie -20 paturi
- Secția Oftalmologie -25 paturi - funcționează temporar, până la finalizarea lucrărilor de consolidare și modernizare, în sediul din str. Boldescu nr. 3 (Romană nr. 116).

Sediul din str. Boldescu nr. 3 (Romană nr. 116)

- Secția Urologie -45 paturi
- Secția ORL - 45 paturi
- Compartiment Chirurgie Orală și Maxilo-Facială -20 paturi
- Compartiment ATI -10 paturi

Sediul din str. Oborului nr. 2

- Secția Pneumologie: - 70 paturi
 - Compartiment TBC - 40 paturi

Sediul din B-dul. Republicii nr. 271

- Secția Boli Infecțioase adulți- 50 paturi
- Secția Boli Infecțioase copii - 30 paturi
- Cabinet Boli Infecțioase
- Cabinet HIV SIDA
- Cabinet Boli Infecțioase (atirabic)

- UPU-SMURD

- Cabinet medicină dentară de urgență
- Camere de gardă
- Centrul de Hemodializă - 19 aparate
- Spitalizare de zi - 19 paturi
- Spitalizare de zi –boli infecțioase -10 paturi
- Spitalizare de zi – HIV/SIDA – 10 paturi
- Farmacii
- Blocuri Operatorii-3
- Unitate de transfuzie sanguină
- Sterilizare – cu puncte de lucru
- Laborator de analize medicale cu puncte de lucru
- Laborator de radiologie și imagistică medicală cu puncte de lucru
- Laborator angiografie și cardiologie intervențională
- Serviciu de anatomie patologică:
 - compartiment citologie
 - compartiment histopatologie

- prosectură
- Centrul de Sănătate Mintală Adulți
- Laborator explorari funcționale
- Compartiment Endoscopie
- Serviciul de statistică și informatică medicală
- Serviciul Județean de Medicină Legală
- Compartiment de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale
- Cabinet Diabet Zaharat, Nutritie și Boli Metabolice
- Cabinet Oncologie Medicală
- Cabinet Medicină Sportivă
- Cabinet planificare familială
- Dispensar TBC
- Ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinetele în specialitățile: Medicină internă, Cardiologie, O.R.L., Oftalmologie, Chirurgie generală, Gastroenterologie, Neurologie, Ortopedie și traumatologie, Dermatovenerologie, Endocrinologie, Urologie, Chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă, Psihiatrie, Nefrologie, Hematologie, Neurochirurgie, Alergologie și imunologie clinică, Medicina muncii, Chirurgie orală și maxilo-facială, Pneumologie, Chirurgie vasculară, Obstetrică-ginecologie, Pediatrie, Boli-infecțioase.
- La nivelul spitalului funcționează Centrul Județean de Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.
- Laboratoarele deservesc atât paturile cât și ambulatoriul integrat.
- Aparat funcțional

ART. 24. – Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Clinic Județean de Urgență Ploiesti are în structură următoarele servicii, compartimente și birouri funcționale:

1. Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare- (RUNOS)
2. Biroul salarizare
3. Serviciul Financiar-Contabilitate;
4. Compartiment Control Intern;
5. Serviciul managementul calității
6. Compartiment Juridic;
7. Serviciul Achiziții publice, contractare, aprovizionare;
8. Serviciul Tehnic, Transport, Securitatea muncii, PSI, Protecție civilă și Situații de urgență;
9. Serviciul Administrativ, Gospodărire, Deservire și Relații cu publicul.
10. Serviciul Statistică și informatică medicală
11. Pază și deservire;
12. Muncitori deservire posturi fixe , Formația întreținere și reparare instalații și clădiri și Conducători auto muncitori manipulare ;
13. Blocuri Alimentare
14. Preot
15. Personal Auxiliar Sanitar(holuri, BO, transfuzii, explorări funcționale).

ART.25.– Secțiile/laboratoarele/serviciile participă activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/dezvoltarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate, precum și a normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă.

ART. 26. – Secțiile/compartimentele cu paturi sunt organizate pe profiluri de specialitate.

ART. 27. – 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 ca și medicul șef secție.

A. SECȚII ȘI COMPARTIMENTE CU PATURI

ART. 28. – Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

I. Aspecte generale:

1. acordarea asistenței medicale;
2. îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală;
3. promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare.

1. Acordarea asistenței medicale:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor nosocomiale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- f) asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- g) asigurarea trusei de urgență, conform normelor ministrului sănătății;
- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- k) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii cu familia;
- l) asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie;
- m) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
- n) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

2. Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:

- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;
- b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- d) analiza periodică a stării de sănătate a populației și a calității asistenței medicale.

3. Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare

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

II. Aspecte specifice

1. Secțiile cu profil medical

ART. 29. – Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:

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

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

2. Secțiile cu profil chirurgical

ART. 30. – Secțiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuții:

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

3. Secția ATI și compartimentele ATI

ART. 31. – Secția anestezie și terapie intensivă și compartimentele ATI au următoarele atribuții:

- a) admiterea în secție în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;
- b) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- f) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- i) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- j) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;
- k) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- l) cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii de paliativ.

ART.32. Secția de boli-infecțioase are următoarele atribuții :

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

- n) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- o) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- p) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
- r) limitarea sau interzicerea accesului în secție în perioadele de carantină;

În conformitate cu **Ordinul nr.883/16.08.2005** privind aprobarea **METODOLOGIEI DE ALERTA PRECOCE ȘI RĂSPUNS RAPID ÎN DOMENIUL BOLILOR TRANSMISIBILE** –menționam că secțiile de boli – infecțioase are definite:

- evenimentul
- boala
- măsuri de sănătate
- contaminare
- risc pentru sănătatea publică
- supraveghere
- funcția de răspuns
- pragul de alerta
- cluster-ul

și are drept obiective:

- identificarea precoce a îmbolnăvirilor prin boli transmise cu potențial de răspândire rapidă, în vederea prevenirii și sau limitării eventualelor izbucniri epidemice
- monitorizarea tendințelor bolilor transmise cu potențial de răspândire rapidă în vederea evaluării eficienței măsurilor de control și în vederea utilizării raționale a resurselor disponibile.

LISTA BOLILOR INCLUSE ÎN SISTEMUL DE ALERTĂ PRECOCE ȘI RĂSPUNS RAPID

- **Variola**
- **Pesta**
- **Febre acute hemoragice**
- **SARS (sindromul acut respirator sever)**
- **Alte boli/ sindroame definite în grupuri ”orice eveniment nou neașteptat”**
- Diaree acută apoasă suspiciune de holeră
- Diaree acută cu sânge
- Diaree acută
- Sindrom icteric acut
- Infecții acute de căi respiratorii inferioare
- Suspect de rujeolă
- Suspect de meningită encefalită
- Suspect malarie
- Febre de origine necunoscută
- Boală necunoscută apărută în cluster

În prezentul ordin sunt incluse definiția de **Caz** și **Pragurile de alertă**.

După confirmarea înfirmării cazurilor procedurilor de supraveghere și control sunt menționate în metodologiile specifice bolilor transmisibile respective. În ceea ce privește responsabilitățile (asistența medicală primară, asigurată de medicul de familie sau înlocuitorul acestuia, cât și asistența medicală de specialitate pe care o acordă unitatea noastră, ca spital cu secții de boli-infecțioase, având obligația de a confirma sau infirma suspiciunea clinică și etiologia posibilă, notificând și raportând Direcției de Sănătate Publică Prahova, respectiv compartimentului de epidemiologie pentru confirmarea sau înfirmarea cazului suspect în cadrul **raportărilor zilnice**.

La anunțarea unui **raport de alertă** de către medicul de familie, în situația în care unul sau mai multe cazuri au refuzat consultul la specialistul de boli infecțioase, direcțiile vor declanșa investigarea de laborator a acestor cazuri.

Decizia depășirii cazului de alertă determină raportarea imediată a evenimentului către Institutul de Sănătate Publică Regional sub forma **RAPORTULUI PRELIMINAR DE ALERTĂ EPIDEMIOLOGICĂ**, care va conține următoarele informații:

1. localizarea evenimentului
2. motivul alertei
3. număr persoane afectate
4. număr persoane expuse la risc
5. descriere clinică (frecvențe și ponderi)
6. status curent al cazurilor(ponderi)
7. situația managementului cazului: - câți trimiși spre elucidarea diagnosticului
- câți investigați și tratați la domiciliu
8. măsuri față de cazurile rămase la domiciliu
9. măsuri de depistare activă
10. datele evaluării rapide a situației:
- elaborarea ipotezelor privind sursa infecției, calea de transmitere
- descrierea populației la risc măsurile instituite
11. toate structurile de sănătate publică trebuie să acționeze prioritar în vederea:
- stabilirii etiologiei
- depistării sursei, surselor de infecție
- documentării căii de transmitere
- identificării populației expuse la risc

Permanent, structurile de sănătate publică vor utiliza și surse alternative de informare, care pot furniza informații legate fie de existența unor cazuri de îmbolnăviri prin boli transmisibile, fie de îmbolnăviri în rândul animalelor, care pot pune în pericol sănătatea populației, fie a unor factori de risc pentru sănătatea populației (exp. Potabilitatea apei, evoluții meteo), inclusiv prin autosezizare pe baza monitorizării informațiilor din mass-media.

Comunicarea în cadrul circuitului informațional, medic de familie – spital-secție de boli infecțioase – DSP – ISP – CPCBT trebuie să asigure transmiterea informației în timp real: telefon, e-mail, urmate de formatul oficial.

În cadrul **pregătirii pentru răspuns**, în situație de alertă epidemiologică se vor avea în vedere următoarele:

- informarea rapidă a persoanelor responsabile profesional din DSP, ISP, CPCBT
- organizarea echipelor de evaluare rapidă
- stabilirea listei de intervenții
- alte măsuri nespecifice

În ceea ce privește **PLANUL OPERATIV DE ORGANIZARE A UNITĂȚII SANITARE ÎN CAZURI DE DEZASTRE, CALAMITĂȚI, ATACURI NUCLEARE, ATACURI TERORISTE**, menționăm că spitalul cu secțiile de boli infecțioase, poate asigura asistența medicală de specialitate dispunând de 50 de paturi la nivelul secției de adulți și 30 de paturi la secția de copii, având personal de specialitate medico-sanitar care să deservească aceste paturi, laborator de analize medicale, farmacii cu circuit închis. Deasemenea, menționăm că în curtea instituției se pot amenaja corturi sanitare, în colaborare cu comandamentul militar al județului Prahova.

4. Spitalizare de zi.

ART. 33. – Spitalizarea de zi are, următoarele atribuții:

1. asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului și în funcție de indicațiile medicilor;
2. supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
3. precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postoperatorii;
4. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, 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.

B. COMPARTIMENTE FĂRĂ PATURI.

1. Farmacie

ART. 34. – (1) În cadrul spitalului funcționează farmacii cu circuit închis. Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

(2) Farmacia are următoarele atribuții:

1. recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
2. participarea la întocmirea necesarului privind aprovizionarea cu medicamente, depozitarea și păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
3. verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
4. asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;

5. păstrarea, prepararea și/sau eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopei Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
6. depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
7. organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
8. asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
9. prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
10. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
11. operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
12. participarea, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente.

2. Blocuri operatorii

ART. 35. – Blocurile operatorii au 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 nosocomiale;
4. ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu Secția de anestezie și terapie intensivă privind locurile libere;
5. asigurarea împreună cu personalul Secției anestezie și terapie intensivă, a transportului bolnavilor din blocul operator în Secția clinică anestezie și terapie intensivă;
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 al produselor biologice recoltate în actul operator.

3. Unitatea de transfuzie sanguină

ART. 36. – (1) În spital este organizată ca structură independentă a spitalului Unitatea de transfuzie sanguină, care este subordonată managerului spitalului.

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

(3) În Unitatea de transfuzie sanguină din spital 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.
- (4) Conducerea spitalului are obligația întocmirii planului anual de educație continuă și evaluare periodică a personalului cu activitate în domeniul transfuziei.

4. Sterilizare

ART. 37. – Sterilizarea are 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. sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;
4. procedurile 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.

C. LABORATOARE ȘI EXPLORĂRI PARACLINICE

ART. 38. – Laboratoarele din cadrul structurii organizatorice a spitalului sunt organizate astfel:

1. Laborator de analize medicale;
2. Laborator de radiologie și imagistică medicală;

3. Laborator de angiografie si cardiologie interventionala

4. Laborator de explorari functionale

I. Laboratorul de analize medicale

ART. 39. – Laboratorul de analize medicale are 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 pe bolnavii internați.

II. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală,

ART. 40. – Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are, 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 din secții 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 pe bolnavii internați și în ambulatoriu.

III. Laboratorul de angiografie și cardiologie intervențională

ART. 41. – Laboratorul de angiografie și cardiologie intervențională are următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor, la prescrierea medicului curant și/sau în prezența acestuia;

- colaborarea cu medicii de specialitate în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar și în interesul bolnavului;

- organizează programarea și efectuarea examenelor în timp util;

- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;

- raportează în cel mai scurt timp orice defecțiune apărută la aparatura de specialitate

- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă

IV. Laboratorul de explorări funcționale neinvazive

Art. 42. - Laboratorul de explorări funcționale neinvazive asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu integrat al spitalului.

V. Serviciul de anatomie patologică

ART. 43. – (1) Serviciul de anatomie patologică are în componența sa următoarele compartimente:

- citologie;
- histopatologie;
- prosectură.

(2) Serviciul de anatomie patologică are, în principal, următoarele atribuții:

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 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 din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale;
7. comunicarea trimestrială adresată conducerii, cuprinzând situația cazurilor finalizate, după următorul model: număr cazuri autopsiate, număr cazuri scutite de autopsie, număr cazuri cu diagnostic concordant, număr cazuri cu diagnostic discordant parțial, număr cazuri cu discordanță majoră între diagnosticul final și diagnosticul la deces stabilit în secție;
8. raportarea statistică a numărului de proceduri efectuate;
9. raportarea statistică a numărului de analize efectuate;
10. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
11. eliberarea pe bază de cerere, conform legislației în vigoare, a probelor în vederea unui consult de specialitate sau pentru investigații suplimentare;
12. primirea, înregistrarea și prelucrarea pieselor operatorii (extemporaneu și la parafină), biopsice și a pieselor de la necropsie, examene citologice;
13. prepararea coloranților și a reactivilor;
14. arhivarea lamelelor și a blocurilor.

VI. Centrul de sănătate mintală

Art. 44. - Centrul de sănătate mintală asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

Art. 45. - Atribuțiile Centrului de sănătate mintală sunt:

- a) detectează și tratează problemele de sănătate mintală: depresia, anxietatea, tulburările legate de stres, dependența de substanțe și tulburările psihotice, tulburările somatoforme;

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

VII Compartiment endoscopie

Art. 46. - Atribuțiile Compartimentului de endoscopie sunt:

1. efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.
2. efectuarea examenelor la prescrierea medicului curant și/sau în prezența acestuia;
3. folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;
4. colaborarea cu medicii curanți/șefi de secție în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar și în interesul bolnavului.

VIII. Serviciul statistică și informatică medicală

Art. 47. – Este condus de un șef serviciu și este direct subordonat managerului instituției; are în subordine Biroul evaluare statistică și are următoarele atribuții:

- a) sprijină procesul de generare sub formă electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;
- b) organizează codificarea și documentarea foii de observație clinică generală în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) asigură participarea personalului responsabil cu codificarea și documentarea foii de observație clinică generală, colectarea, trimiterea și gestionarea datelor la instruirea asigurată de Direcția de Sănătate Publică a Județului Prahova;
- d) organizează colectarea setului minim de date la nivel de pacient de la toți pacienții externi, plecând de la informațiile existente în foaia de observație clinică generală introduse în sistemul informațional al spitalului, prin utilizarea aplicației de colectare a datelor "Clasificarea pacienților în funcție de diagnostic național" sau a altor aplicații dezvoltate în acest scop;

- e) transmite lunar datele colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația "Clasificarea pacienților în funcție de diagnostic național", însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție, la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar și la Direcția Sănătate Publică a Județului Prahova;
- f) asigură corectitudinea datelor colectate și transmise;
- g) păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;
- h) asigură înregistrarea statistică în formularul "Fișa pentru spitalizare de zi" în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) are obligativitatea răspunderii la chestionarele statistice incluse în sistemul electronic;
- j) gestionează colectarea datelor statistice din secții și ambulatoriul spitalului;
- k) întocmește centralizatoarele și dările de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;
- l) colectează datele, le prelucrează, întocmește rapoarte statistice și le înaintează la termen;
- m) colectează indicatorii de eficiență și de calitate la termenele cerute;
- n) gestionează și arhivează toate datele statistice medicale colectate pe spital;
- o) urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară, și informează conducerea unității în caz de abateri.
- p) asigură utilizarea în bune condiții a echipamentelor informatice;
- r) verifică lucrările de întreținere periodică a echipamentelor informatice;
- s) asigură montajul cablajelor care asigură buna funcționare a echipamentelor în colaborare cu formațiile de muncitori;
- ș) gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea spitalului;
- t) centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul spitalului și face propuneri pentru achiziționarea acestuia;
- ț) participă la recepționarea echipamentelor de calcul nou intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametrii tehnici și întocmește procesele-verbale de predare-primire;
- u) întocmește și are în evidență toate echipamentele IT;
- x) propune necesarul consumabilelor indispensabile echipamentelor IT, în colaborare cu secțiile, compartimentele, laboratoarele unității sanitare;
- y) identifică și propune pentru Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova echipamentele de calcul uzate.

IX. Serviciul Județean de Medicină Legală

Art. 48. – Serviciul Județean de Medicină Legală are, următoarele atribuții:

- efectuează expertize și constatari medico-legale din dispoziția organelor de urmărire penală sau a instanțelor judecătorești, precum și în cazurile de deficiențe în acordarea asistenței ori în cazurile în care, potrivit legii, sunt necesare expertize medico-legale psihiatrice;
- efectuează orice altă expertiză sau constatare medico-legală, în cazul în care se apreciază că aceasta nu poate fi efectuată de cabinetul de medicină legală;
- efectuează, cu plata, examinări medico-legale, lacerarea persoanelor interesate, precum și orice alte lucrări medico-legale, cu excepția celor care intra în competența cabinetului de medicină legală,
- efectuează noi expertize medico-legale, cu excepția celor care intra în competența institutelor de medicină legală;
- pun la dispoziție catedrelor de medicină legală din universitățile de medicină și farmacie, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, de deontologia medicală și de reglementările privind drepturile omului, materiale documentare, cadavre, tesuturi și alte produse biologice necesare procesului didactic;
- pun la dispoziție Institutului Județean de Medicină Legală și institutelor de medicină legală materiale necesare pentru cercetarea științifică;
- participă, la cererea instituțiilor sanitare și a Colegiului Medicilor din România, la lucrările comisiilor de anchetă, instituite de acestea, și contribuie, atunci când diagnosticul este incert, la clarificarea cauzelor care au provocat vătămarea integrității corporale, a sănătății sau decesul bolnavilor.

X. Serviciul prevenire și control al infecțiilor nosocomiale

ART. 49. – Serviciul prevenire și control al infecțiilor nosocomiale are următoarele atribuții:

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
2. asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale și a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
3. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție nosocomială;
4. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecția nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în spital, decontaminarea mediului fizic și curățenia din spital, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecțiile nosocomiale;
5. verifică respectarea normelor de igienă, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, normelor de sterilizare și menținerii sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile;
6. organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
7. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului din spital prin curățare chimică și dezinfecție;

8. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, în mod special a reziduurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
9. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
10. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic, tratament și raportare pentru infecțiile nosocomiale;
11. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigațiilor etiologice ale sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
12. răspunde prompt când primește informații din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecții nosocomiale;
13. dispune măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
14. întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
15. organizează și realizează programe instructiv-educative, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
16. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu conducerile secțiilor, a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
17. implementează și evaluează activitatea de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;
18. organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
19. efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea infecțiilor nosocomiale.

XI. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

Art. 50. - Responsabilitățile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție și boli metabolice. În cadrul acestui cabinet se desfășoară consulturile de specialitate ale bolnavilor de diabet, fiind luați în evidență și bolnavii noi.

XII. Cabinet oncologie medicală

Art. 51. - Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în CONSULT CLINIC CHIMIOTERAPIE ȘI HIDRATARE în raport cu dotarea existentă pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

XIII. Cabinet medicină sportivă

Art. 52. – Cabinetul medicină sportivă organizează controlul profilactic și periodic al sportivilor, având următoarele atribuții:

- a) efectuează controlul medical al celor ce participă organizat la competițiile de masă;

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

XIV. Cabinet planificare familială

Art. 53. - Cabinetul planificare familială în asistența medicală de specialitate are drept scop realizarea reproducerii optime și scăderea numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut și de avortul provocat. În acest sens are următoarele atribuții:

- a) acordă asistență medicală de specialitate - diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii, diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității, activități profilactice, diagnostice și terapeutice care se referă la maladii cu transmitere sexuală, teste programe screening pentru cancerul genito-mamar, boală inflamatorie pelviană;
- b) supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
- c) recomandă întreruperea cursului sarcinii în funcție de opțiunea individuală sau de indicațiile medicale sau medicosociale;
- d) înregistrează datele individuale de sănătate ale pacienților și cuplurilor pe fișe-tip, în vederea prelucrării datelor în sistemul computerizat;
- e) inițiază și participă la acțiuni de cercetare vizând sănătatea reproducerii și probleme de planificare familială;
- f) participă la acțiuni de propagare a informațiilor despre sănătatea reproducerii și planificarea familială la nivelul asistenței medicale primare;
- g) desfășoară acțiuni de educație sanitară în rândul populației pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială.

XV. Dispensar TBC

Art. 54. –Dispensatul TBC funcționează conform reglementarilor legislative și desfășoară activitățile prevăzute în programele naționale de sănătate.

- acordarea asistenței medicale de urgență în caz de boală;
- acordarea asistenței de medicină generală, curativă și profilactică și efectuarea de tratamente în dispensar, conform programului stabilit;
- eliberarea de medicamente bolnavilor de TBC inclusi în programul național și administrarea tratamentului sub directă observare .
- trimiterea la unitățile sanitare de specialitate a cazurilor ce depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament ale dispensarului și a bolnavilor sau suspecților de boli infecțioase cu internare obligatorie;
- constatarea incapacității temporare de muncă și eliberarea certificatelor de concediu medical potrivit reglementărilor în vigoare;

-aplicarea măsurilor cu caracter profilactic și curativ, privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, profesionale, a bolilor cronice și degenerative, conform normelor Ministerului Sănătății;

-dispensarizarea unor categorii de bolnavi în vederea recuperării medicale, precum și a unor categorii de persoane sănătoase cu risc de îmbolnavire (contacti tbc, foști bolnavi TBC, etc)

-supravegherea respectării normelor de igienă și antiepidemice;

- gestionează derularea programului prin intermediul componentei județene a Registrului National de TBC prin softul dedicat numai după ce acesta va fi certificat, instalat și funcțional;

dispune măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;

- răspunde de raportarea corectă și la timp a datelor către Direcția de Sănătate Publică și Casa Județeană de Asigurari de Sanatate Prahova.

-înregistrarea și analiza statistică, precum și evaluarea eficienței muncii;

ART.55. Cabinetul medical de specialitate HIV-SIDA are următoarele atribuții:

Consultații medicale de specialitate pe baza biletelor de trimitere sau în cazul urgențelor și tratamentul specific al bolnavilor;

Informarea pacienților referitor la programul și procedurile impuse de activitatea cabinetelor respective.

Cabinetul HIV-SIDA și spitalizarea de zi HIV-SIDA:

Asigură monitorizarea clinică și biologică a bolnavilor, tratamentul ARV și non-ARV din subprogramul de sănătate 1.2 care se derulează în spital;

Organizează evidența nominală în baza CNP a bolnavilor care beneficiază de medicamente din subprogramul de sănătate 1.2 lunar, trimestrial, semestrial și anual în format dbf, în vederea raportării către CJAS-PH,

Răspunde de utilizarea medicamentelor din subprogram,

Răspunde de raportarea la timp și corectă către CAS în primele 5 zile ale lunii următoare, pentru luna precedentă a:

- număr bolnavi tratați ARV, ARV+inf. asociate, infecții,
- sume consumate, cheltuieli de medicamente separat ARV și infecții asociate,
- valoarea stocului de medicamente la începutul și sfârșitul lunii,
- cerere justificativă pentru aprovizionarea pe luna în curs și în primele 10 zile ale lunii următoare pentru luna precedentă,
- evidența nominală și în baza CNP a bolnavilor tratați,
- raportări lunare, trimestriale și anuale a indicatorilor fizici – nr. persoane tratate HIV-SIDA, nr persoane tratate post-expunere cât și a indicatorilor de eficiență – cost mediu pe bolnav, cost mediu pe persoana post-expunere tratată pe an,

Colaborează permanent cu Institutul Matei Balș (cetrul regional) pentru evaluarea, includerea în terapie ARV, modificarea schemelor terapeutice a bolnavilor HIV-SIDA

Cabinetul HIV-SIDA prin medicul responsabil de program – subprogram 1.2 efectuează dispensarizarea, evaluarea, monitorizarea bolnavului HIV-SIDA pe cele 10 paturi – spitalizare de zi, având contract cu CJAS PH care decontează spitalizarea de zi

la valoarea de tarif pe caz rezolvat „C”, precum și tarif pe serviciul medical „S”, bolnavii beneficiind și de spitalizare pentru afecțiunile supraadăugate de spitalizare în sistem DRG, în conformitate cu normele contractului cadru al anului în curs.

Cabinetul ambulatoriu de boli infecțioase va asigura trierea bolnavilor cu cazuri de boli infecțioase (grup A, grup B) cu prescrierea de rețete în conformitate cu diagnosticul respectiv, profilaxia rabiei și a tetanosului, precum și dispensarizarea bolnavilor cu hepatite cronice B, C, D și ciroze virale, precum și recoltarea analizelor de laborator în ambulatoriu, deoarece unitatea are încheiat act adițional la contractul cu CAS PH.

D. UPU-SMURD

ART. 56. – Unitatea de primire urgențe este secția independentă din structura spitalului, condusă de un medic-șef, care dispune de personal propriu special pregătit, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe. Atribuțiile UPU-MURD sunt, în principal, cele de mai jos, fiind completate de cele prevăzute de actele normative în vigoare:

- a) se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- b) efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență;
- c) efectuează triajul pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- d) tratează ca fiind cazuri medicale de urgență pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale;
- e) preia prin intermediul asistentului social aflat în tură persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență;
- f) întocmește fișa individuală de urgență a pacienților sosiți în UPU-SMURD, completând și toate formularele necesare în scris sau pe calculator;
- g) examinează pacienții sosiți în UPU-SMURD solicitând investigațiile necesare și consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital;
- h) stabilește un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate;
- i) solicită și/sau efectuează investigațiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient;
- j) stabilește conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observație, de comun acord cu medicii de gardă din spital;
- k) efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de medicul din cadrul UPU-SMURD sau din secție, efectuând monitorizarea scriptică în fișe de observații speciale ale bolnavilor;

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

E. AMBULATORIUL INTEGRAT

ART. 57 – (1) Ambulatoriul integrat are în componența sa următoarele cabinete:

- Medicină internă, Cardiologie, O.R.L., Oftalmologie, Chirurgie generală, Gastroenterologie, Neurologie, Ortopedie traumatologie, Dermatovenerologie, Endocrinologie, Urologie, Chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă, Psihiatrie, Nefrologie, Hematologie, Neurochirurgie, Alergologie și imunologie clinică, Medicina

muncii, Chirurgie orală și maxilo-facială, Pneumologie, Chirurgie vasculară, Obstetrică-ginecologie, Pediatrie, Boli-infecțioase.

(2) Ambulatoriul integrat are următoarele atribuții:

1. consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, a tratamentului medical și/sau chirurgical, îngrijirea, administrarea medicamentelor asiguraților;
2. monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie ori de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
3. consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective, acestea se vor acorda prioritar;
4. informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;
5. întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile.

(3) În relațiile contractuale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate, ambulatoriul integrat are următoarele atribuții:

1. să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;
2. să informeze asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
3. să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
4. să raporteze datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare;
5. să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor;
6. să respecte programul de lucru, pe care să îl afișeze la loc vizibil;
7. să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
8. să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;
9. să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală;
10. să acorde servicii medicale tuturor asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
11. să acorde servicii medicale și investigații paraclinice în regim de urgență femeii gravide;
12. să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;
13. să informeze medicul de familie la care este înscris asiguratul, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate și să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice;
14. să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile;

15. să acorde servicii medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;

16. să acorde cu prioritate consultații medicale personalului angajat în unitățile sanitare publice.

F. STRUCTURA APARATULUI FUNCȚIONAL

– Structura activității administrative cuprinde servicii, birouri și compartimente, cu atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate.

I. Serviciul R.U.N.O.S.

ART. 58 – Serviciul RUNOS se află în subordinea direct a managerului și conducerea acestuia este asigurată de șeful de serviciu. În subordinea șefului de serviciu se află și Biroul salarizare .

Atribuțiile Serviciului RUNOS sunt :

a) asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și stagiu;

b) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul de execuție nou-încadrat;

c) întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;

d) întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;

e) întocmește formele privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului individual de muncă);

f) întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;

g) întocmește după criterii obiective fișele de evaluare a posturilor;

h) încadrează medicii rezidenți pe bază de repartitie;

i) evaluează permanent performanțele profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;

j) întocmește și aduce la cunoștință fișa postului pentru personalul din subordine și verifică existența fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;

k) eliberează adeverințele salariaților în funcție de necesități;

l) furnizează datele privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;

- m) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
 - n) întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
 - o) aplică prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
 - p) elaborează, conform reglementărilor legale în vigoare, documentația necesară pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante, respectiv documentația privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
 - q) stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
 - r) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.
- a) recrutează, selectează și evaluează personalul;
 - b) stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
 - c) elaborează programele de pregătire și perfecționare și urmărește aplicarea lor;
 - d) elaborează planul de promovare;
 - e) organizează concursurile de promovare;
 - f) elaborează pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, plan de învățământ anual și de perspectivă (reciclări, perfecționări);
 - g) stabilește criteriile și metodele de evaluare a performanțelor profesionale;
 - h) evaluează performanțele profesionale ale angajaților

II. Biroul de Salarizare

ART. 59 – Biroul Salarizare este condus de un șef de birou.

Atribuțiile biroului salarizare sunt:

- a) efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);
- b) asigură acordarea drepturilor de salarizare: salariu de bază, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale etc.
- c) urmărește și îndrumă împreună cu compartimentul juridic din unitate aplicarea legislației în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor

celorlalte drepturi salariale; Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

d) întocmește declarații fiscale și se ocupă de depunerea lor la administrația financiară în termenul prevăzut de Legea

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

f) completează certificatele de concediu medical potrivit prevederilor legale;

g) totalizează numărul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni, în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;

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

i) întocmește state de plată și fluturări ale salariaților, precum și adeverințe la cerere;

j) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;

k) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;

l) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența biroului.

III. Compartiment juridic

ART. 60 – Este subordonat direct managerului spitalului și, în conformitate cu prevederile legale privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic, are următoarele atribuții:

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

b) verifică și avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;

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

d) asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;

e) răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;

- f)** consiliază la cerere comitetul director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- g)** avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
- h)** urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;
- i)** verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- j)** colaborează cu serviciile tehnic, aprovizionare și administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;
- k)** se ocupă cu învestirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- l)** se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
- m)** întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
- n)** analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate spitalului;
- o)** soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile primite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică, CJPH ;
- p)** asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;
- q)** colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini, cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
- r)** vizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;
- s)** răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

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

IV. Compartimentul control intern

ART. 61 – Este subordonat direct managerului spitalului are următoarele atribuții:

a) certifică trimestrial și anual, însoțit de raportul de audit, bilanțul contabil și contul de execuție bugetară al unității prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune conform prevederilor legale;

b) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile apărute, gestiunea defectuoasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

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

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

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

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

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

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

V. Serviciul managementul calității

ART. 62 Serviciul se află în subordinea direct a managerului și este condus de un șef serviciu .

Conform Ordinul MS nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale, structura de management al calității serviciilor medicale va desfășura în principal următoarele activități:

- „a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: b1) manualul calității, b2) procedurile;
- c) 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;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității”.

VI. Preot

ART. 63 – Este subordonat direct managerului spitalului are următoarele atribuții:

- a) acordarea de asistență spirituală bolnavilor și aparținătorilor;

b) acordă asistență spirituală bolnavilor care nu pot să se deplaseze la biserica din incinta instituției.

VII. Serviciul financiar-contabilitate

ART. 64 - Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu, în lipsa acestuia conducerea fiind asigurată de înlocuitorul șefului de serviciu, în limita mandatului dat de directorul financiar-contabil, cu aprobarea managerului. Directorul financiar-contabil răspunde de activitatea serviciului și îl reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului și cu celelalte compartimente și servicii din structura organizatorică a acestuia.

– **Serviciul financiar-contabilitate are următoarele atribuții:**

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

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

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

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

e) exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;

f) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

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

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

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

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

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

l) întocmește lucrările privind proiectele planurilor bugetului de venituri și cheltuieli;

- m)** ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- n)** răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- o)** asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de plăți în numerar;
- p)** conduce evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
- q)** organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz al plății;
- r)** organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- s)** întocmește propunerile pentru plăți în numerar;
- t)** răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- u)** răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boală;
- v)** întocmește studiile privind costurile comparative pe diverși indicatori.
- c)** asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile potrivit prevederilor legale;
- d)** asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- e)** urmăresc contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- f)** întocmesc lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- g)** întocmesc facturile de regularizare pentru serviciile medicale prestate pentru asigurați și decontate de Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș;
- h)** întocmesc necesarul de fonduri pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;

- i)** întocmesc lunar deconturile pentru Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale, inclusiv pentru facturarea lor către Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova;
- j)** transmit lunar facturile de la furnizori în copie către Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Prahova pentru decontarea programelor de sănătate;
- k)** întocmesc situațiile financiare trimestriale/anuale împreună cu anexele lor la timp și în conformitate cu dispozițiile legale;
- l)** urmăresc efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- m)** organizează și efectuează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale;
- n)** verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- o)** întocmesc necesarul de fonduri pentru acțiunile de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
- p)** verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- q)** verifică toate operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont; verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;
- r)** verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;
- s)** conduc evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
- t)** participă la întocmirea studiului privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- u)** întocmesc bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului cu anexele corespunzătoare, listele de investiții în conformitate cu prevederile legale și îl supun aprobării conducerii, consiliului de administrație al spitalului și Ministerului Sănătății;

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

VIII. Serviciul Achiziții publice, Contractare, Aprovizionare :

ART. 65. – Este condus de un șef de serviciu, fiind subordonat directorului financiar-contabil, are următoarele atribuții:

- 1) cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- 2) întocmește conform prevederilor legale documentația de atribuire aferentă fiecărei proceduri de achiziție;
- 3) propune listele cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;
- 4) fundamentează și elaborează planul anual și trimestrial al achizițiilor publice pe baza consumurilor din anii precedenți furnizate de Serviciul aprovizionare-transport, a necesarului întocmit de secțiile/compartimentele/laboratoarele spitalului și a prețurilor maxime recomandate de Ministerul Sănătății, cu încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli;
- 5) redactează și transmite anunțurile/invitațiile de participare în vederea publicării acestora în Sistemul electronic de achiziții publice;
- 6) asigură aprovizionarea cu produse și servicii în cazul aplicării procedurii de achiziții directe și ține evidența acestora;
- 7) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici care participă la licitațiile derulate de spital;
- 8) reactualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie, întocmește listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- 9) analizează referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile spitalului și stabilește procedura de achiziții;
- 10) înștiințează Unitatea pentru Coordonare și Verificarea Achizițiilor Publice sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene asupra procedurii care urmează a fi derulată;
- 11) inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;

- 12) elaborează raportul procedurii de atribuire;
- 13) transmite spre publicare în Sistemul electronic de achiziții Publice anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- 14) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;
- 15) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- 16) întocmește situația anuală a comenzilor directe către furnizori și ține evidența bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;
- 17) elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;
- 18) exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea spitalului în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare.
- 19) asigura concordant angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
- 20) participă la întocmirea studiului privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- 21) întocmesc bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului cu anexele corespunzătoare, listele de investiții în conformitate cu prevederile legale și îl supun aprobării conducerii, consiliului de administrație al spitalului și Ministerului Sănătății;
- 22) întocmesc și înregistrează facturile pentru serviciile medicale efectuate de spital pentru alte unități sanitare, precum și către alți clienți în conformitate cu contractele încheiate de spital pentru diverse servicii și urmăresc inclusiv încasarea lor.
- 23) încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;
- 24) asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- 25) efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- 26) stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;

- 27) verifică și urmărește eficiența aprovizionării unităților cu medicamente, materiale sanitare, consumabile etc. în vederea asigurării funcționării acestora;
- 28) recepționează calitativ și cantitativ materialele primite de la furnizori și asigură depozitarea acestora în condiții igienico sanitare conform normelor în vigoare;
- 29) întocmește situațiile specifice activității de aprovizionare;
- 30) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- 31) efectuează raportări săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului;
- 32) asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare conform normativelor depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
- 33) efectuează licitația electronică ;
- 34) asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
- 35) întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea legislației în vigoare;
- 36) verificarea facturilor de la furnizori și le înaltează serviciului financiar contabilitate cu toată documentația necesară în vederea efectuării plății;
- 37) întocmirea documentelor privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport.

IX. Serviciul Administrativ, Gospodărire, Deservire și Relații cu publicul

ART. 66 – Este condus de un șef de serviciu, fiind subordonat directorului financiar-contabil, are în subordine următoarele categorii de personal:

- A. paza și deservire
- B. muncitori deservire posturi fixe
- C. blocuri alimentare

Serviciul administrativ, gospodărire, deservire și relații cu publicul are următoarele atribuții:

- 1) întocmirea propunerilor pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând managerului periodic sau de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- 2) participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- 3) organizează și răspunde de arhiva spitalului;
- 4) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând managerului și comitetului director periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- 5) întocmește împreună cu Serviciul tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director;
- 6) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- 7) organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- 8) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;
- 9) urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- 10) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- 11) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora ;
- 12) urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personal și dotarea secțiilor pentru asigurarea condițiilor necesare și corespunzătoare pentru pacienți internați;
- 13) controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate în contract;

14) asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;

15) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informare în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea deficiențelor.

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

a) ridică alimentele din magazie după foaia de alimente întocmită de asistentul de dietetică, prepară alimentele centralizat pentru pacienții și însoțitorii internați, precum și pentru personalul care servește masa la spital, bucătăria dimensionându-se în funcție de numărul de porții (prelucrare primară și prelucrare finală);

b) respectă meniul zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de asistentele dieteticiene;

c) livrează alimentele preparate în secțiile spitalului;

d) respectă normele igienico-sanitare.

2. Compartimentul dietetică are următoarele atribuții:

a) conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale, elaborează următoarele documente : 1) lista de meniuri săptămânale;

2) lista zilnică de alimente ;

3) lista de regimuri alimentare dietetice ;

4) bon de predare transfer restituire ;

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

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

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

e) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;

- f) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- g) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- h) controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- i) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- j) întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- k) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- l) recoltează și păstrează probele de alimente;
- m) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, răspunde de curățenia din blocul alimentar;
- n) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- o) răspunde de hrana bolnavilor calitativ și cantitativ, informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;
- p) controlează periodic starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;

Personalul care desfășoară activitatea la pază și deservire are următoarele sarcini și atribuții :

- 1) stabilește reguli unitare de acces în incinta spitalului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, privind prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale, precum și protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului și a personalului angajat al spitalului;
- 2) respectă planul de pază;
- 3) verifică dacă accesul în spital al salariaților spitalului, al bolnavilor și al vizitatorilor, al salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital, al reprezentanților mass-mediei, echipelor de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face conform prevederilor legale și/sau procedurilor;
- 4) verifică și interzice accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în

pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității; fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate;

5) verifică accesul autovehiculelor, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile legale;

6) verifică accesul la morga spitalului;

7) are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilități, pentru limitarea și stingerea incendiului;

8) personalul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct raspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;

9) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;

10) să încunostințeze conducerea unității și pe seful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

11) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniului spitalului și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea înfractorilor

12) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție;

13) să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

14) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

15) să supravegheze desfășurarea corectă a vizitelor bolnavilor conform indicațiilor stabilite de conducerea unității;

16) face controlul asupra salariaților la ieșirea din serviciu.

Personalul de la relații cu publicul are următoarele atribuții:

1) publică buletinul informativ al spitalului, care cuprinde informații de interes public, comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legale;

- 2) asigură accesul la informațiile de interes public, care se comunică din oficiu potrivit prevederilor legale, în format scris (la avizierul unității) sau în format electronic (pe pagina de internet);
- 3) organizează în cadrul punctului de informare documentară al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- 4) întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- 5) furnizează reprezentanților mass-mediei, prompt și complet, orice informație de interes public, care privește activitatea spitalului;
- 6) acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- 7) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- 8) asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri care primesc avizul managerului sau al unei persoane delegate de acesta;
- 9) furnizează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției, cu avizul managerului;
- 10) culege date și informații utile pentru o mai eficientă comunicare interumană, intrainstituțională și interinstituțională;
- 11) 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;
- 12) sprijină organizarea de evenimente precum: lansări de carte, primirea oaspeților de onoare, conferințe regionale, naționale, internaționale
- 13) controlează accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta spitalului;
- 14) face controlul permanent al mijloacelor de transport, verificând intrările și ieșirile de bunuri din unitate;
- 15) asigură organizarea și functionarea punctului de informare - documentare;
- 16) asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu;
- 17) organizarea în cadrul punctului de informare accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

- 18) asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și ține evidența acestora;
- 19) asigură disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu;
- 20) informarea conducerii unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- 21) asigură sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care solicită acces la informații.

X. Serviciul Tehnic, Transport, Securitatea muncii, PSI, Protecție civilă și Situații de urgență

ART. 67 – Se subordonează directorului financiar contabil, este condus de un șef de serviciu și are în subordine următoarele categorii de personal:

- formația întreținere și reparare instalații și clădiri
- conducători auto, muncitori manipulare

Serviciul Tehnic, Transport, Securitatea muncii, PSI, Protecție civilă și Situații de urgență are următoarele atribuții:

- 1) urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale și întocmirea acestora;
- 2) organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor;
- 3) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- 4) asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- 5) întocmește formele de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;

- 6)** asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- 7)** îndrumă și controlează întreaga activitate în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- 8)** urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.
- 9)** efectuează lucrări de reparații curente cu terții;
- 10)** impune și urmărește graficul de lucrări cu terții;
- 11)** urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor, semnează situațiile de lucrări și le predă Serviciului financiar-contabil;
- 12)** controlează activitatea desfășurată de grupul de diriginți din subordine, verifică și aprobă planurile lor de muncă, controlează și coordonează activitatea tehnică desfășurată de aceștia, analizează rezultatele și ia măsuri pentru bunul mers al lucrărilor acordând o atenție deosebită respectării documentației aprobate;
- 13)** răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
- 14)** analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;
- 15)** este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare;
- 16)** asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;
- 17)** asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prelabile pentru executarea acestor lucrări;
- 18)** asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;

- 19)** asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;
- 20)** întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, construcții-montaj);
- 21)** urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;
- 22)** verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- 23)** urmărește împreună cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;
- 24)** face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;
- 25)** asigură întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare, execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor);
- 26)** urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;
- 27)** întocmește și ține la zi evidența suprafețelor și cubajelor pentru toate construcțiile deținute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1:200 ale construcțiilor și instalațiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare;
- 28)** efectuează operațiile de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
- 29)** asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitățile sanitare;
- 30)** efectuează montarea instalațiilor, utilajelor și aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

- 31)** repară și verifică conform instrucțiunilor metrologice aparatele și instrumentele de măsură și control din dotarea spitalelor, aplicând marca de stat;
- 32)** îndrumă și controlează activitatea tehnică a atelierelor de întreținere (formațiilor de lucru) în domeniul construcției, instalației, utilajelor;
- 33)** avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea spitalelor, în conformitate cu legile în vigoare;
- 34)** efectuează lucrări de reparații curente;
- 35)** coordonează echipa de colectare a deșeurilor, verifică modul de colectare și depozitare temporară a deșeurilor periculoase;
- 36)** conduce și urmărește întreaga activitate de investigație privind colectarea și evidența deșeurilor, desfășurată în spital;
- 37)** ține la zi evidența corespondențelor cu problemele de mediu și gospodărirea apelor;
- 38)** face raportări săptămânale la inspectoratul pentru situații de urgență privind cantitățile de deșeurii transportate pentru incinerare;
- 39)** urmărește ca analizele de apă evacuată în rețeaua de canalizare a orașului să se facă trimestrial;
- 40)** întocmește documentația privind obținerea autorizațiilor de mediu;
- 41)** îndrumă și urmărește ridicarea calificării permanente a personalului din subordine;
- 42)** asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului; stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- 43)** stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- 44)** realizează analiza dotării unităților, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții și de reparații capitale și curente.

Serviciul tehnic, transport, securitatea muncii, psi, protecție civilă și situații de urgență are următoarele atribuții specifice:

- urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;

- asigurarea recepționării,manipularii și depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigură funcționarea în bune condiții a atelierului de reparații,blocului alimentar,garderobei bolnavilor,a pazei etc.;
- executarea operativă a lucrărilor de intrținere și revizii tehnice planificate și răspunde de funcționarea normală a aparaturii,instalațiilor sau utilajelor ce i-au fost reparate;
- urmărește folosirea în mod rațional a materialelor și pieselor de schimb primite;
- efectuarea de lucrări de reparații curente,intreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de șefii de secție, birouri, compartimente,cabinete și vizate de managerul unității;
- asigură buna întreținere a instalațiilor și utilajelor;
- stabilirea cauzelor degradării sau distrugerii utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- asigură efectuarea periodică a verificărilor instalațiilor electrice și tehnice,peu desfășurarea activității în condiții optime;
- asigură introducerea în planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- întocmirea planului anual privind lucrările de întreținere,autorizare și revizii tehnice periodice,aprobat de Comitetul Director;

Personalul care desfășoară activitate de securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou-angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- b) efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- c) dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

- e) verifică ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- f) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- g) elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- h) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- i) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor, după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- j) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- k) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- l) colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și în completarea fișei de expunere la risc;
- m) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- n) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.

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

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

Alte atribuții specifice :

- 1.1 pregătirea personalului secțiilor în cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, precum și a mijloacelor tehnice folosite în prevenirea și stingerea incendiilor;

- 1.2 executarea pregătirii personalului ce acționează cu utilajele și materialele de prevenire și stingerea incendiilor de la panoul central și la hidranții exteriori, verifică zilnic prezența acestuia înlocuind pe cei absenți cu rezervele numite și instruite din timp în acest scop;
- 1.3 verificarea lunară și ori de câte ori este necesar respectarea normelor de prevenire și stingerea incendiilor și a celor de dotare specifice, în toate sectoarele de activitate;
- 1.4 urmărirea asigurării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, prevazute în planul de intervenție împotriva incendiilor;
- 1.5 îndeplinirea la termen a măsurilor de prevenire a incendiilor stabilite prin planul de măsuri, prin ordine, dispoziții sau în urma controalelor asigurând condițiile necesare în acest scop;
- 1.6 verificarea cu regularitate, respectarea de către personalul spitalului a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor stabilite pentru obiectivele, sectoarele și locurile de muncă din spital, precum și obligațiile în scopul muncii;
- 1.7 verificarea și menținerea în permanență a stării de funcționare a tuturor mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, surselor de apă și mijloacelor de semnalizare la incendii;
- 1.8 interzicerea folosirii instalațiilor defecte ce ar putea provoca incendii și focul deschis fără permisul de lucru cu foc prevazut în prezentele norme;
- 1.9 luarea de măsuri de înlăturare imediată a stărilor de pericol și a cauzelor de incendiu constatate;
- 1.10 conducerea personalului ce acționează cu utilaje și materiale de la panoul central;
- 1.11 emiterea „permisului de lucru cu foc” pentru lucrări cu foc deschis ce urmează a se executa în locurile cu risc de incendiu;

Personalul cu atribuții de securitatea muncii asigură:

- 1.12 efectuarea instruirii de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- 1.13 identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de

muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă sau posturi de lucru;

- 1.14 elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție
- 1.15 elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă sau posturilor de lucru și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- 1.16 propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 1.17 verificarea însușirii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- 1.18 elaborarea tematicii pentru fișele de instruire, stabilirea în scris a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, elaborarea programului de instruire testare la nivelul unității;
- 1.19 întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, asigurarea că toți salariații sunt instruiți pentru aplicarea lui;
- 1.20 evidența echipamentelor de muncă și urmărirea că verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr. 1146-2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către salariați a echipamentelor de muncă cu modificările și completările ulterioare ;
- 1.21 participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare, elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariații din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. 1 lit. d din lege;
- 1.22 evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită periodic;

XI. MUNCITORII

ART. 68 – Muncitorii au următoarele atribuții:

- a) execută lucrări de întreținere a instalațiilor cazanelor și instalațiilor anexe;
- b) asigură întreținerea și funcționarea optimă a stației de oxigen;
- c) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- d) execută lucrări de întreținere a instalațiilor cazanelor și instalațiilor anexe;
- e) asigură întreținerea și funcționarea optimă a stației de oxigen;
- f) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- g) asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- h) efectuează montarea instalațiilor și a utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- i) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile necesare spitalului;
- j) efectuează reparații periodice la instalațiile termice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- k) urmărește existența autorizației de funcționare de la Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat și a valabilității acestora pentru centralele termice din cadrul unității, precum și reactualizarea acestora;
- l) întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare, împreună cu responsabilul cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor;
- m) organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii etc.;
- n) asigură prin personalul desemnat în acest scop întreținerea utilajelor din cadrul spălătoriei și remedierea tuturor defecțiunilor apărute;

- o)** răspunde de buna funcționare a instalației de neutralizare a deșeurilor;
- p)** răspunde de preluarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală a secțiilor spitalului;
- q)** efectuează procesul de neutralizare, tocare și mărunțire a deșeurilor periculoase și evacuarea lor la container;
- r)** răspunde de preluarea deșeurilor periculoase ce nu pot fi neutralizate și predarea la firma specializată.
- s)** efectuează lucrări de reparații curente, în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de directorul tehnic-administrativ;
- t)** urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- u)** asigură buna întreținere a instalațiilor și utilajelor din punct de vedere electromecanic;
- v)** efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- w)** întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb și materiale din Nomenclatorul pentru instalațiile necesare spitalului;
- x)** organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii etc.;
- y)** anunță orice defecțiune primită de pe secții către atelierele de specialitate în funcție de natura defecțiunii;
- z)** supraveghează aparatura de măsură și control aflată în dotare și asigură funcționarea acesteia în parametri normali;
- aa)** preia orice avarie sau defecțiune pe care o transmite echipelor care efectuează serviciul de tură, pentru remedierea acesteia;
- ab)** urmărește ducerea la bun sfârșit a lucrărilor sesizate, iar, în cazul în care acestea nu pot fi remediate, anunță șefii ierarhici.

- ac)** întocmește necesarul de materiale pentru lucrările care se execută pentru clinici (lucrări de zugrăvit, tencuieli, zidărie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare, tâmplărie, tapițerie);
- ad)** execută lucrări de zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând spitalului;
- ae)** efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținerea mobilierului, întreținerea tâmplăriei, în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către directorul tehnic-administrativ;
- af)** urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- ag)** asigură buna întreținere a clădirilor;
- ah)** asigură buna întreținere a clădirilor;
- ai)** stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor și propune măsuri corespunzătoare;
- aj)** întocmește planul de aprovizionare cu materiale de construcții din Nomenclatorul pentru construcții necesare spitalului;
- ak)** stabilește necesarul de materiale pentru întreținere, reparații curente.
- al)** execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire);
- am)** execută întreținerea zilnică și periodică a instalațiilor de apă vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică;
- an)** execută unele instalații noi de apă, abur după normele în vigoare;
- ao)** efectuează lucrări de reparații curente, în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către directorul tehnic-administrativ;
- ap)** urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- aq)** asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;

- ar)** stabilește cauzele degradării sau distrugerii utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- as)** efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- at)** întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele necesare spitalului;
- au)** întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare; stabilește necesarul de materiale pentru întreținere, reparații curente;
- av)** execută diferite lucrări de confecții metalice.
- aw)** efectuează lucrări de reparații curente, în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către directorul tehnic-administrativ;
- ax)** asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- ay)** stabilește necesarul de materiale pentru întreținere, reparații curente;
- az)** execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (robinete, obiecte sanitare, conducte, instalații);
- ba)** execută întreținerea din proprie inițiativă zilnică și periodică a instalațiilor de apă-canalizare, oxigen, aer, vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică;
- bb)** urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- bc)** execută diferite lucrări de confecții metalice și tinichigerie;
- bd)** întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb și materiale din Nomenclatorul pentru instalațiile necesare spitalului;
- be)** stabilește cauzele degradării sau distrugerii utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- bf)** efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite

CAPITOLUL V

CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

ART. 69 – În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cadrul spitalului au fost organizate următoarele consilii și comisii, astfel:

1. Consiliul medical

ART. 70 – (1) Directorul medical este președintele Consiliului medical. Consiliul medical funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri.

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

1. îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în vederea creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată 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. alte atribuții stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății;
6. referitor la îngrijirea pacienților consiliul medical stabilește formarea echipelor multidisciplinare în toate cazurile care necesită colaborarea mai multor medici în stabilirea diagnosticului și a tratamentului;
7. monitorizează și ține evidența pacienților care necesită consult prin echipe multidisciplinare

2. Consiliul etic

ART. 71 – Consiliul etic are, următoarele atribuții:

1. analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic/asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în spital;
2. verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
3. sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
4. analizează sesizările ce privesc plâți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
5. veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

3. Nucleul de calitate

ART. 72 –Nucleul de calitate are următoarele atribuții:

1. monitorizarea internă a calității serviciilor medicale;

2. întocmirea punctajului și reactualizarea periodică a acestuia;
3. monitorizarea calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare;
4. prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale pe secții/laboratoare/servicii și global pe spital;
5. cooperarea cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității;
6. organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și personalului;
7. pregătirea personalului angajat în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate și verificarea modului de implementare a sistemului de management al calității.

4. Comitetul de sănătate și securitate în muncă

ART. 73 – 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 membrii 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.

5. Comisia de farmacovigilență și prescripția medicamentului

ART.74– Comisia de farmacovigilență și prescripția medicamentului are,următoarele atribuții:

1. verifică și avizează prescrierea medicamentelor la nivelul spitalului;
2. analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna urmatoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzator al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinație;
3. verifică corespondența baremului aparatului de urgența cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
4. analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse pentru medicamentele nou aparute pe piața și procedeeza la implementarea acestora în terapie;
5. identifică factorii de risc la prescrierea anumitor anumitor medicamente;
6. evalueaza avantajele administrarii unor medicamente pentru pacienții internați;
7. dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;

8. întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

6. Comisia de cercetare disciplinară

ART. 75 – Comisia de cercetare disciplinară are următoarele atribuții:

1. analiza abaterilor disciplinare săvârșite de către salariații unității;
2. analiza încălcării normelor legale în vigoare, a prevederilor codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
3. stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
4. analiza gradului de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
5. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
6. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
7. propune sancțiunea ce urmează a fi aprobată de către manager.

7. Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/ promovare

ART. 76 – Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare /promovare are următoarele atribuții:

1. selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;
2. stabilește subiectele pentru proba scrisă;
3. stabilește planul interviului și realizează interviul;
4. stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
5. stabilește modul de acordare a punctajului pentru probele scrise și pentru interviu;
6. notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;
7. transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

8. Comisia de soluționare a contestațiilor

ART. 77 – Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

1. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
2. transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

9. Comisia de etică medicală pentru studiul clinic al medicamentului

ART. 78 – Comisia de etică din cadrul spitalului are următoarele atribuții:

1. își dă acordul cu privire la începerea oricărui studiu clinic care se desfășoară în cadrul spitalului;
2. aprobă sau respinge începerea oricărui studiu clinic pentru care a fost solicitată;
3. efectuează analize privind modul de îndeplinire a prevederilor reglementărilor specifice pentru avizele acordate;
4. monitorizează desfășurarea trialurilor clinice și înregistrează evenimentele survenite în desfășurarea acestora;
5. menține evidența avizelor acordate privind studiile clinice care se desfășoară în cadrul spitalului;

6. raportează anual organelor în drept situația acordării și retragerii avizelor proiectelor de cercetare medicală și biomedicală.

10. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

ART. 79 – 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;

11. Comisia de dialog social

ART. 80 – Comisia de dialog social are următoarele atribuții:

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

12. Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic (DRG)

ART. 81 – 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 a Județului Prahova pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
2. prezintă periodic informări Spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

13. Comisia de transfuzie și hemovigilență

ART. 82 – La nivelul unității, potrivit prevederilor legale în vigoare, funcționează Comisia de transfuzie și hemovigilență, având următoarele atribuții:

1. verifică dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului, potrivit legii;
2. verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
3. întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței;
4. participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau a incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge ori produs sanguin primitor);

14. Comisia privind declararea morții cerebrale

ART. 83 – Comisia privind declararea morții cerebrale are următoarele atribuții:

1. supraveghează din punct de vedere metodologic toate procedurile de declarare a morții cerebrale;
2. verifică respectarea protocolului de declarare a morții cerebrale în cadrul spitalului;
3. asigură legătura cu coordonatorul de transplant regional.

15. Comisia de Avizare Internă a proiectelor de cercetare

ART. 84 – Comisia de avizare internă a proiectelor de cercetare are următoarele atribuții:

1. evaluează și certifică rezultatele lucrărilor activității de cercetare științifică;
2. analizează anual rezultatele activității de cercetare științifică.

16. Comisia de Supraveghere și Control a Infecțiilor Nozocomiale

ART. 85 – Comisia de Supraveghere și Control a Infecțiilor Nozocomiale are următoarele atribuții:

1. monitorizează condițiile de implementare a prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea infecțiilor nozocomiale;
2. urmărește asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
3. urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nozocomiale;
4. urmărește respectarea normativelor cuprinse în Planul anual de activitate pentru supravegherea infecțiilor nozocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor, în colaborare cu medicii șefi de secții și medicul coordonator al activității specifice;
5. urmărește asigurarea aplicării procedurilor de izolare specială a bolnavilor la nivel de secție;
6. evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către aceștia;
7. monitorizează respectarea circuitelor funcționale, în funcție de specific;
8. monitorizează aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
9. urmărește frecvența infecțiilor nozocomiale din secții și evaluează factorii de risc;

CAPITOLUL VI

FINANȚAREA SPITALULUI

ART. 86 – (1) Spitalul Clinic Județean de Urgență Ploiești este instituție sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanțat integral din venituri proprii, și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității, de către consiliul de administrație și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor /laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor din structura spitalului.

(2) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

(2) Finanțarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu casele de asigurări de sănătate, venituri de la bugetul de stat - programe de sănătate, subvenții provenite din accize, donații, sponsorizări, concesiuni și închirieri, prestări de servicii și alte surse.

(3) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de

sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(4) De la bugetul de stat se asigură:

- a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- c) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- d) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- e) activități didactice și de cercetare;
- f) alte cheltuieli curente și de capital.

(5) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

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

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

ART. 87 – (1) Toate categoriile de personal ale spitalului au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

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

ART. 88– (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin al ministrului sănătății.

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

ART. 89 – Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare se face cu avizul Consiliului de administrație, se aprobă prin Hotărâre a C.J.PH..

