



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

NR. 2201/... din ...24...10.2022

pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Spitalului Clinic Căi Ferate Iași

Viceprim-ministru, Ministrul transporturilor și infrastructurii

Având în vedere:

- Referatul nr. 39441/18.10.2022 al Direcției Guvernanță Corporativă privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.
- Hotărârea nr. 4 din 20.09.2022 a ședinței Consiliului de Administrație al Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

În temeiul:

- Prevederilor art. 9 alin. (4) și ale art. 14 alin (2) din Hotărârea Guvernului nr. 370/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii cu modificările și completările ulterioare.

Emite prezentul

ORDIN

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Căi Ferate Iași prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Cu data prezentului ordin, Ordinul ministrului transporturilor nr.571/30.04.2009 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Direcția Guvernanță Corporativă va comunica prezentul ordin Spitalului Clinic Căi Ferate Iași pentru ducerea la îndeplinire.

VICEPRIM-MINISTRU
MINISTRUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

ȘORIN MIHAI GRINDEANU



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SPITALULUI CLINIC CĂI FERATE IAȘI

MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

AVIZAT,
CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE
PREȘEDINTE,

Lider sindicat SANITAS –
Filiala
Spitalul Clinic Căi Ferate
Iași
Asist. Antonela BUTNARU



**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SPITALULUI CLINIC CĂI FERATE
IAȘI**

2022

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI	6
CAPITOLUL III – OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI	10
CAPITOLUL IV – CONDUCEREA SPITALULUI	17
Consiliul de administrație	17
Comitetul director	18
MANAGERUL	21
DIRECTORUL MEDICAL	27
DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL	29
ASISTENT ȘEF COORDONATOR	30
CAPITOLUL V – CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI CLINIC CĂI FERATE IAȘI	33
Consiliul medical	33
Consiliul etic	35
Comisia medicamentului	37
Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică	38
Comisia de analiză DRG	38
Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești	39
Comisia de disciplină	39
Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	40
Comitetul de securitate și sănătate în muncă	42
Comitetul pentru situații de urgență	43
Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor de sănătate și siguranța pacienților	44
Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial	47
Comisia de transfuzie și hemovigilență	48
Comisia de biocide și materiale sanitare	49
Comisia medicală/psihologică pentru siguranța transporturilor	49
Comisia de etică pentru aprobarea studiilor clinice	51
Comisia de inventariere a patrimoniului	52
CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR MEDICALE	52
I. Atribuții generale ale secțiilor și compartimentelor cu paturi	52
II. Atribuții generale alte altor structuri medicale	70
CAPITOLUL VII – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR DIN APARATUL FUNCȚIONAL	85
I. Compartimentul managementul calității serviciilor de sănătate	86

II. Birou Resurse Umane Salarizare	90
III. Compartiment Juridic	93
IV. Compartiment financiar contabil	94
V. Compartimentul de audit public intern	98
VI. Serviciul administrativ, aprovizionare, transport cu Compartiment achiziții publice-contractare	100
VII. Serviciul tehnic	103
VIII. Compartimentul de informatică	106
IX. Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență	106
CAPITOLUL VIII – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	110
CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII	112
CAPITOLUL X – RELAȚII	113
CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE	113

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de felul și durata contractului de muncă.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, gărzi. Firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Art. 2 - Spitalul Clinic Căi Ferate Iași este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, înființată și organizată în conformitate cu legislația în vigoare, care asigură asistență medicală spitalicească și funcționează pe principiile prevăzute în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art. 3 - Spitalul Clinic Căi Ferate se află în subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 27/2014 privind unele măsuri pentru completarea rețelei sanitare proprii a Ministerului Transporturilor și pentru aprobarea unor măsuri financiare, aprobată prin Legea nr. 62/2015 și se finanțează din venituri proprii și venituri prin sistemul de asigurări sociale de sănătate.

Art. 4 – (1) Sediul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași este în Iași, strada Garabet Ibrăileanu, Nr. 1.

(2) Spitalul Clinic Căi Ferate Iași are unități (ambulatoriu, laborator de examinări psihologice pentru siguranța circulației, cabinete medicale) care funcționează în municipiile Iași și Suceava.

(3) Spitalul Clinic Căi Ferate Iași este unitate sanitară acreditată în ciclul I de acreditare a unităților sanitare cu paturi.

Art. 5 – În baza prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, precum și a Ordinului Ministrului Sănătății nr. 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările și completările ulterioare, Spitalul Clinic Căi Ferate Iași este o unitate sanitară de categoria a IV – a.

Art. 6 – Spitalul dispune de o structură organizatorică avizată de Ministerul Sănătății și aprobată de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.

Art. 7 - Spitalul Clinic Căi Ferate Iași furnizează servicii medicale în condițiile autorizației sanitare de funcționare și ale Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și ale normelor de aplicare ale acestuia.

Art. 8 – (1) Spitalul asigură asistență medicală de specialitate (spitalicească și ambulatoriu).

(2) Serviciile medicale acordate de spital sunt preventive, curative și de recuperare.

(3) Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației, cu prioritate pentru persoanele asigurate.

(4) Spitalul asigură prin comisiile teritoriale de siguranța transporturilor controlul medico-psihologic specific.

Art. 9 – (1) Spitalul constituie, în același timp, bază de învățământ și cercetare științifică medicală care consolidează calitatea actului medical cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale. Colaborarea dintre spital și unitățile de învățământ se desfășoară în baza contractelor de colaborare încheiate între Spitalul Clinic Căi Ferate Iași și instituțiile de învățământ medical, contracte încheiate conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr.140/2007 pentru aprobarea metodologiei în baza căreia se realizează colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ medical. Spitalul poate organiza activitate de cercetare clinică și/sau fundamentală, sub formă de colective, fără personalitate juridică, în cadrul spitalului.

(2) Activitatea de învățământ medical și de cercetare medicală este coordonată de medicii cadre didactice conform planului de învățământ stabilit de Universitatea de Medicină și Farmacie „Gr. T. Popa” Iași.

Art. 10 - Bugetul de venituri și cheltuieli se elaborează de membrii Comitetului director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor / compartimentelor / laboratoarelor / birou, este avizat de Consiliul de administrație și se aprobă de Ministrul Transporturilor și Infrastructurii prin ordin, la propunerea Managerului.

Art. 11 - Atribuțiile spitalului, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și Regulamentul de Organizare și Funcționare și supuse controlului acestuia și Direcției Medicale a Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

Art. 12 - Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, a Ordinului Biochimicștilor, Biologilor și Chimiștilor sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, dar și a Consiliului etic, salariații respectând Codul de etică și integritate profesională al spitalului.

Art. 13 - Relațiile de muncă sunt reglementate de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

Art. 14 - Personalul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași este constituit din personal contractual, iar în vederea delimitării atribuțiilor și a stabilirii răspunderilor, s-au avut în vedere acte normative specifice sistemului sanitar și administrației publice centrale.

Art. 15 - Salarizarea personalului contractual cu funcții de conducere și execuție din cadrul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași, se stabilește potrivit prevederilor legale.

Art. 16 - Spitalul Clinic Căi Ferate Iași este operator de date cu caracter personal înscris în registrul de evidență a operatorilor de date cu caracter personal nr. 5641/II/A/24.06.2021.

număr care apare pe toate documente emise de spital și care conțin date cu caracter personal și respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului european și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A SPITALULUI CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Art. 17 - Înființare

(1) Spitalul Clinic Căi Ferate Iași a fost organizat în anul 1920 ca un serviciu în cadrul Regionalei CFR, fiind subordonat Casei de Asigurări Sociale și Pensii a SNCFR. După desființarea Casei de Asigurări Sociale și Pensii a SNCFR, spitalul a devenit o unitate de sine stătătoare în cadrul Ministerului Transporturilor și Telecomunicațiilor.

(2) În anul 1990, ca urmare a Hotărârii Guvernului nr. 465/03.05.1990, Ministerul Lucrărilor Publice, Transporturilor și Amenajării Teritoriului prin Direcția Generală Medicală și Asistență Socială a transmis prin adresa nr. 3/S.III.C 2 către spitalul nostru, Ordinul Secretarului de Stat al Departamentului Transporturilor nr. 1203/19.09.1990, prin care este nominalizat ca Spital Regional Căi Ferate Iași.

(3) De la 1 ianuarie 2000 Spitalul Regional Căi Ferate Iași devine Spital Universitar Căi Ferate Iași conform prevederilor Ordinului Ministrului Transporturilor nr. 731/06.12.1999.

(4) În conformitate cu HG nr. 367/18.07.2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, Spitalul Universitar Căi Ferate Iași devine Spitalul Clinic Căi Ferate Iași și este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale (preventive, curative și de recuperare) funcționând pe principiile prevăzute în Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art. 18 - Structura organizatorică

A. Este avizată de Ministerul Sănătății cu Nr. XI/A/58514/FB/13567/15.12.2017 și aprobată de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii prin Ordinul Ministrului Transporturilor și Infrastructurii nr. 58/21.01.2022.

1. Spitalul Clinic Căi Ferate Iași, str. Garabet Ibrăileanu, nr. 1 are un număr total de 320 de paturi din care 305 paturi spitalizare continuă și 15 paturi spitalizare de zi și funcționează cu următoarele secții clinice, secții medicale, blocuri operatorii, servicii, compartimente, laboratoare și ambulatorii de specialitate:

1) Secția clinică medicină internă:

- Medicină internă

- Compartiment de geriatrie și gerontologie

- Compartiment de gastroenterologie
- 2) Secția clinică chirurgie generală:
 - Chirurgie generală
 - Compartiment urologie
 - Compartiment ortopedie și traumatologie
- 3) Secția clinică recuperare, medicină fizică și balneologie
- 4) Secția neurologie:
 - Neurologie
 - Compartiment psihiatrie
- 5) Secția clinică oftalmologie
- 6) Secția ATI
- 7) Secția clinică de otorinolaringologie (ORL)
- 8) Secția clinică dermatovenerologie
- 9) Camera de gardă
- 10) Spitalizare de zi – 15 paturi
- 11) Bloc operator
- 12) Săli de operații oftalmologie
- 13) Săli de operații ORL
- 14) Sterilizare
- 15) Farmacie
- 16) Laborator analize medicale
- 18) Laborator radiologie și imagistică medicală
- 19) Serviciul de anatomie patologică:
 - Compartiment citologie
 - Compartiment histopatologie
 - Compartiment prosectură
- 20) Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- 21) Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- 22) Compartiment explorări funcționale
- 23) Compartiment de evaluare și statistică medicală
- 24) Cabinet psihologie

2. Ambulatoriul integrat al spitalului, Iași – str. Garabet Ibrăileanu, nr. 3, cu cabinete în specialitățile:

- medicină internă
- ORL
- chirurgie generală
- oftalmologie
- neurologie
- psihiatrie
- medicina muncii
- dermatovenerologie
- obstetrică ginecologie

- cardiologie
- geriatrie – gerontologie
- ortopedie și traumatologie
- recuperare, medicină fizică și balneologie
- gastroenterologie
- endocrinologie
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Compartiment de evidență medicală, statistică, siguranța transporturilor
- Laborator examinări psihologice pentru siguranța transporturilor

3. Ambulatoriul de specialitate al spitalului, Suceava, str. Nicolae Iorga nr. 6, în cadrul căruia funcționează următoarele cabinete:

- Cabinet medicină internă
- Cabinet chirurgie generală
- Cabinet oftalmologie
- Cabinet neurologie
- Cabinet medicina muncii
- Cabinet ORL
- Cabinet psihiatrie
- Cabinet ortopedie și traumatologie
- Cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie
- Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Compartiment de evidență medicală, statistică, siguranța transporturilor
- Laborator examinări psihologice pentru siguranța transporturilor

4. Structuri funcționale (Aparat funcțional pe spital)

- Birou resurse umane și salarizare
- Compartiment managementul calității serviciilor de sănătate;
- Compartiment Juridic
- Compartiment securitatea muncii, P. S. I., protecție civilă și situații de urgență
- Compartiment informatică
- Compartiment Financiar - Contabilitate
- Birou achiziții publice, contractare
- Aprovizionare transport
- Administrativ
- Compartiment tehnic

B. 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.

C. Actuala structură se poate modifica în urma aprobării unei noi structuri prin ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii, la o dată ulterioară aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare.

D. În cadrul compartimentelor de muncă din structura Spitalului Clinic Căi Ferate Iași se stabilesc următoarele tipuri de relații:

Relații ierarhice - Toate clinicile, secțiile medicale, laboratoarele, serviciile, compartimentele, ambulatoriul integrat și ambulatoriul de specialitate, ca și compartimentele sau serviciile auxiliare sunt subordonate pe cale ierarhică astfel:

1. Clinicile medicale, secțiile medicale, laboratoarele, blocurile operatorii, cabinetele medicale, compartimentele medicale, precum și ambulatoriile sunt subordonate Managerului și Directorului medical.

2. Biroul resurse umane și salarizare, Compartimentul managementul calității serviciilor de sănătate, Biroul achiziții publice-contractare, Compartimentul Juridic, Compartimentul securitatea muncii, P. S. I., protecție civilă și situații de urgență, Compartimentul informatică, Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, Compartimentul Aprovizionare-Transport, Administrativ, Serviciul tehnic, sunt subordonate direct Managerului.

3. Compartimentul financiar-contabilitate este subordonat Managerului și Directorului financiar-contabil.

4. Personalul medical, personalul sanitar mediu și personalul sanitar auxiliar din secțiile cu paturi, laboratoare, compartimente se subordonează direct Medicului șef de secție, Șefului de laborator sau de compartiment, Asistentei medicale șefe de secție, Asistentei șefe coordonatoare pe spital și Directorului medical.

5. Personalul medical cu pregătire superioară din cadrul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași se subordonează Medicului șef de clinică sau de secție medicală, Medicului șef de laborator, Medicului șef al ambulatoriului de specialitate și respectiv, Directorului medical.

Relații de colaborare - se regăsesc atât între clinicile, secțiile medicale, compartimentele și laboratoarele medicale, cât și între acestea și birourile sau serviciile tehnico-administrative, economice sau de altă specialitate.

Relații funcționale - în cadrul fiecărui compartiment de muncă se creează relații funcționale.

Structura organizatorică a spitalului se aprobă prin ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii, la propunerea Managerului.

E. Activitatea spitalului se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii și a Regulamentului Intern aprobat de către Manager.

CAPITOLUL III

OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Art. 19 – Obiectul de activitate al Spitalului Clinic Căi Ferate Iași constă în acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare conform pachetului de servicii contractat cu Casa de Asigurări de Sănătate Iași pentru secțiile cu paturi.

Art. 20 – În realizarea obiectului de activitate menționat anterior, Spitalul Clinic Căi Ferate Iași are următoarele atribuții obligatorii:

- să funcționeze cu autorizație sanitară de funcționare valabilă;
- să fie unitate acreditată;
- să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordinul Ministerului Sănătății cu Nr. XI/A/58514/FB/13567/15.12.2017 în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- să aibă organizat și funcțional Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- să asigure atât semnalizarea exterioară corespunzătoare spitalului în zonă, cât și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- să asigure asistență medicală pacienților;
- să asigure prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor și subprogramelor naționale de sănătate publică;
- să asigure controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de pacienți expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- să asigure primul ajutor medical și asistență medicală de urgență;
- să asigure condiții de efectuare a consultațiilor investigațiilor, tratamentului, precum și condiții de cazare, igienă, alimentație specifice categoriilor de pacienți;
- să asigure recuperarea medicală a pacienților bolnavi cu deficiențe;
- să asigure depozitarea, prepararea și distribuția medicamentelor precum și distribuția instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare; controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse; informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- să stabilească factorii de risc din mediul de viață, influența acestora asupra stării de sănătate a pacienților și controlului aplicării normelor de igienă;
- să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat și pentru personalul firmelor contractoare;
- să asigure condițiile necesare pentru protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

- să asigure asistență medicală și să funcționeze în perioade de calamități (inundații, etc.) sau în alte situații cu caracter deosebit (război, conflicte sociale, atacuri teroriste), participând cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- să răspundă, 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;
- să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal;
- să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care acestea sunt furnizate;
- să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor deduse din serviciile medicale acordate asiguraților, precum și din intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului;
- să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și să respecte dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare;
- să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- să asigure cheltuielile pentru combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale din fondurile contractate;
- să îngrijească și să asigure permanența serviciilor medicale furnizate pacienților internați;
- să respecte destinația sumelor contractate cu Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Iași și Suceava;
- să asigure transmiterea datelor solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Iași și Suceava, Direcția de Sănătate Publică Iași și Suceava și Direcția Medicală din Ministerul Transporturilor și Infrastructurii privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora;
- să prezinte indicatorii specifici stabiliți prin norme către Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Iași și Suceava, în vederea contractării;
- să angajeze, să transfere, să suspende și să desfacă contractul de muncă al salariaților potrivit prevederilor legale;
- să aplice normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;
- să organizeze și să răspundă de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico - sanitar precum și a celorlalte categorii de personal din subordine, în limita bugetului alocat;
- să îndrume și să monitorizeze personalul nou încadrat în perioada de probă, în vederea însușirii și respectării sarcinilor din fișa postului;

- să se asigure că noul angajat va fi informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea în condiții de siguranță a activității sale;
- să urmărească aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;
- să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale și respectarea Codului de conduită și integritate profesională;
- să organizeze efectuarea inventarierilor la subunități (compartimente, secții, laboratoare) și să urmărească modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- să organizeze și să răspundă de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- să asigure controlul gestionar și financiar de fond;
- să elaboreze documentațiile tehnice pentru investiții și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;
- să stabilească și să planifice necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare, aparatură medicală, produse tehnico-medicale, reactivi și alte bunuri care să asigure acordarea asistenței medicale și desfășurarea activității administrative, în funcție de priorități și să facă demersurile necesare achiziționării acestora, cu încadrare în bugetul alocat;
- să controleze respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
- să controleze și să verifice echipa medicală, șefii de compartimente/secții/laboratoare dacă monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor;
- să înregistreze, să aibă evidența aparaturii medicale din dotare și să asigure service, verificare și mentenanță pentru aceasta;
- să obțină avizele și certificatele de utilizare a aparaturii din dotare;
- să funcționeze cu toate autorizațiile valabile;
- să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- să evalueze riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate;
- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;
- să răspundă de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- să asigure obligatoriu toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- să asigure echipamentele de protecție (conform H. G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate, cu modificările și completările ulterioare) și de lucru, precum și materialele igienico-sanitare în cantitatea și la calitatea necesare asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare și unei protecții complete a salariatului;
- să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

- să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- să asigure obligatoriu accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- să obțină obligatoriu autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități.

Art. 21 - Asigurarea calității actului medical se face prin:

- a. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale ale bolnavilor spitalizați, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și terapeutice;
- b. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- c. furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- d. aprovizionarea, depozitarea și distribuirea medicamentelor potrivit normelor în vigoare;
- e. urmărirea calității medicamentelor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic;
- f. informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- g. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectante;
- h. asigurarea unui microclimat corespunzător;
- i. prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j. aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, respectând alocția de hrană conform legislației în vigoare, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- k. încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- l. informarea despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate atât pacienților, cât și populației, în general;
- m. acordarea asistenței medicale se face cu personalul de specialitate medico-sanitar care trebuie să se conformeze normelor de etică și deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărui cetățean, să îngrijească toți bolnavii cu același interes, fără discriminare și fără condiționare de alte avantaje materiale sau servicii personale;
- n. să își asume răspunderea pentru prejudicii cauzate pacienților, din culpă medicală, răspunderea putând fi și individuală și revine persoanei care a cauzat prejudiciul;
- o. să înregistreze persoanele cărora li se acordă asistență medicală, să întocmească fișa de consultație, foaia de observație și alte asemenea acte stabilite prin dispozițiile legale;
- p. să elibereze, la externarea pacientului: bilet de externare, scrisoare medicală, prescripție medicală, certificat de constatare a decesului (după caz), recomandare de dispozitive medicale;

q. să acorde asistență medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea persoanei este critică, asigurând, dacă este cazul, transportul medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;

r. să verifice dacă pacientul are calitatea de asigurat, respectiv să fie copii până la vârsta de 18 ani care beneficiază de asigurare, fără plata contribuției în condițiile art. 154 din Legea nr. 227/2015 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

s. să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor serviciilor medicale acordate asiguraților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, conform legislației în vigoare privind drepturile pacientului;

t. să identifice zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic.

Art. 22 – Obligațiile spitalului privind siguranța circulației:

a) supraveghează starea de sănătate a personalului din siguranța circulației și analizează calitatea asistenței medicale luând măsuri pentru continua perfecționare a acesteia.

b) stabilește măsurile necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii personalului cu atribuții de siguranța circulației, combaterea bolilor cu pondere importantă și a celor transmisibile și răspunde ca organ de specialitate pentru realizarea acestora;

c) asigură controlul stării de sănătate, conform instrucțiunilor privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu funcții legate de siguranța circulației, indiferent de locul de muncă al acestuia;

d) efectuează examenele de specialitate pentru controlul aplicării normelor de igienă.

Art. 23 - Obligațiile spitalului privind drepturile pacientului sunt:

a) să trateze pacientul cu respect și considerație față de cultura, convingerile, valorile și preferințele acestuia;

b) să respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

c) să asigure asistență medicală nediscriminatoriu pentru toate categoriile de pacienți, din toate zonele și toate etniile sau culturi religioase;

d) să obțină acordul informat al pacientului cu privire la efectuarea serviciilor medicale;

e) să îi asigure pacientului intimitate și confidențialitate privind starea de sănătate;

f) să asigure un mediu de îngrijire curat și sigur;

g) să informeze pacientul cu privire la regulile și regulamentele ce îi sunt aplicabile pe durata spitalizării;

h) să informeze pacientul cu privire la serviciile oferite de spital pentru îngrijirea medicală, confortul și siguranța acestuia;

i) să informeze pacientul cu privire la diagnosticul, planul de tratament, rezultate, într-o manieră deschisă și clară;

j) să informeze pacientul cu privire la riscurile, avantajele/dezavantajele diferitelor metode de tratament;

k) să asigure păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, după cum urmează:

- toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres; în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
- pacientul are acces la datele medicale personale;
- medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa; obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;
- obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;
- transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei: medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză;
- derogări de la regula păstrării secretului profesional - derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

l) să asigure gestionarea dosarului medical al pacientului astfel:

- pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului-șef, care va fi responsabil de gestiunea dosarelor pacienților;
- dosarul va avea un opis zilnic care va cuprinde: numele și prenumele pacientului; numărul foii de observație; salonul/rezerva unde se află internat;
- o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic la camera asistentelor;
- foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentului-șef sau medicului de gardă, după caz.

m) spitalul asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații;

n) să obțină consimțământul pentru intervenția medicală și în cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

o) să asigure accesul la dosarul medical și să elibereze, o singură dată, copii ale documentelor medicale, la solicitare;

p) să suporte din sumele contractate cu casele de asigurări de sănătate, suma aferentă serviciilor hoteliere standard (cazare standard și masă la nivelul alocației de hrană) pentru însoțitorii persoanelor cu handicap grav sau accentuat;

q) să monitorizeze gradul de satisfacție al asiguraților prin realizarea de sondaje de opinie în ceea ce privește calitatea serviciilor medicale furnizate asiguraților conform unui chestionar standard pe care îl înmânează la internare;

r) să elaboreze metodologia privind rambursarea cheltuielilor suportate de asigurați pe perioada internării, în regim de spitalizare continuă și de zi;

s) să asigure neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

Art. 24 - Spitalul Clinic Căi Ferate Iași, prin subunitățile din structură, îndeplinește următoarele funcții:

a) **Funcția de asistență medicală** care se realizează potrivit atribuțiilor fiecărei unități din structură, urmărindu-se realizarea dezideratelor optime privind asistența medicală și a programelor de sănătate națională.

b) **Funcția de îndrumare tehnică și metodologică** care se realizează prin: îndrumările metodologice realizate în structura spitalului, îndrumare, sprijin și control concret al modului de acordare a asistenței medicale în ambulatoriu, urmărirea ridicării continue a calității actului medical, asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar, analiza calității asistenței medicale, concordanțele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului și alte aspecte.

c) **Funcția de promovare a activității științifice**, aceasta este atributul tuturor subunităților din structura medicală și se materializează în: obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnice din domeniul medical și participarea la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a cadrelor medii.

d) **Funcția economică, de gospodărire și administrativă** care asigură ansamblul activității destinate obținerii și folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcționări a spitalului, înregistrării evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmării rezultatelor economice. Activitățile aferente funcției se realizează prin aparatele funcționale din structură.

e) **Funcția de personal** cuprinde activitățile prin desfășurarea cărora se monitorizează raporturile de muncă, recrutarea, selectarea personalului, asigurarea necesarului resurselor umane și utilizarea lor rațională în vederea realizării obiectivelor spitalului, planificarea cursurilor de perfecționare, specializare, educație medicală continuă (EMC), de promovare profesională. Activitățile aferente funcției se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât și cea administrativă.

f) **Funcția de statistică informatică** se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate, în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și indicatorilor de eficiență. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele din structura medicală și birourile statistică și informatică.

CAPITOLUL IV CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 25 – (1) Activitatea de conducere a spitalului urmărește aplicarea în practică a principiilor managementului: luarea unor decizii pe baza celor două elemente esențiale – calitatea și actul medical.

(2) Conducerea spitalului este asigurată, conform prevederilor legale în vigoare, de către:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Managerul spitalului;
- c) Comitetul director.

Art. 26 - Consiliul de administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(1) Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți prin ordin de către Ministrul Transporturilor și Infrastructurii și are următoarea componență:

- a) 4 reprezentanți numiți din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- b) un reprezentant al structurii teritoriale Iași a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- c) un reprezentant al structurii teritoriale Iași a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;
- d) membri supleanți.

(2) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) aprobă propriul Regulament de funcționare, în condițiile legii, în prima ședință;
- b) avizează Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului,
- c) avizează Regulamentul intern a spitalului;
- d) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza Regulamentului aprobat prin Ordin al ministrului Transporturilor și Infrastructurii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director și activitatea Managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a Managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care se constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 1833 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- h) avizează Structura organizatorică a spitalului, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii, la propunerea Managerului și aprobă Statul de funcții;
- i) avizează Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- j) analizează modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în Contractul de management, încheiat de Ministrul Transporturilor și Infrastructurii cu Managerul spitalului și face propuneri în cazul în care constată neîndeplinirea acestora;

k) analizează modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță specifici stabiliți în Contractul de administrare, încheiat de Manager cu fiecare membru al Comitetului director și face propuneri în cazul în care constată neîndeplinirea acestora;

l) avizează Planul anual de achiziții publice, Lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze precum și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

m) analizează Raportul trimestrial al Comitetului director privind calitatea asistenței medicale acordate asiguraților în condițiile legii și măsurile necesare pentru continua îmbunătățire a calității acesteia;

n) analizează și face recomandări privind închirierea de clădiri, spații, terenuri aflate în administrarea spitalului, concesionarea și vânzarea bunurilor mobile/imobile, ce urmează a fi supuse spre aprobare conducerii Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;

o) face recomandări în ceea ce privește scoaterea din funcțiune și valorificarea bunurilor din patrimoniul spitalului;

p) exercită orice atribuții care îi revin din reglementările în vigoare, din regulamentul său de funcționare și din dispozițiile Ministrului Transporturilor și Infrastructurii;

q) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Managerul participă la ședințele Consiliului de administrație fără drept de vot.

(4) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în spital, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de administrație.

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

(6) Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor pentru o perioadă de 6 (șase) luni.

Art. 27 – Conducerea executivă a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași este asigurată de către Comitetul director.

(1) Membrii Comitetului director sunt:

- a) Managerul
- b) Directorul medical
- c) Directorul financiar-contabil

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

(3) Comitetului Director are următoarele **atribuții generale**:

- a) elaborează Planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, Planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

- c) propune Managerului, în vederea aprobării:
- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare Managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
- f) 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;
- g) 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;
- h) analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- i) 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;
- j) analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- k) elaborează Planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- l) 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;
- m) 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;
- n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția Bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă Direcției de Sănătate Publică județene, precum și Ministerului Sănătății și Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;

- o) negociază, prin Manager, Directorul medical și Directorul financiar contabil Contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de asigurări de sănătate Iași și Suceava;
- p) 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;
- r) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- s) negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare Managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la Contractul de administrare al secției/laboratorului;
- t) răspunde în fața Managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- u) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează Raportul anual de activitate al spitalului;
- v) asigură prin structurile de specialitate ale spitalului implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate.

(4) Atribuțiile Comitetului director al spitalului în privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale conform *Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare* sunt următoarele:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează Regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă Planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor Planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din Planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale

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

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

(5) Potrivit prevederilor legale în vigoare, membrii Comitetului director (Directorul medical, Directorul financiar-contabil) trebuie să încheie Contract de administrare cu Managerul spitalului pe o perioadă de 3 ani.

(6) Modelul Contractului de administrare pentru membrii Comitetului director se aprobă prin Ordin al Ministrului Sănătății.

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

Art. 28 - (1) **Managerul** spitalului are atribuțiile de ordonator terțiar de credite și răspunde de modul de utilizare a fondurilor numai pentru nevoile spitalului, potrivit prevederilor din Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul conduce Comitetul director.

(3) Managerul spitalului, încheie Contract de management cu Ministrul Transporturilor și Infrastructurii, pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Atribuțiile Managerului sunt stabilite prin Contractul de management.

(5) Atribuțiile Managerului *în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice*, sunt următoarele:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director;
- f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului director;
- g) încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pentru o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- h) prelungește, la încetarea mandatului, Contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) încetează Contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

- j) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice Comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în spital, în condițiile legii;
- k) numește în funcție Șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, Contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- l) solicită Consiliului de administrație constituirea Comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care Contractul de administrare prevăzut la lit. k) nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- m) deleagă unei alte persoane funcția de Șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
- n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de Șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la lit. m);
- o) aprobă Regulamentul intern al spitalului, precum și Fișa postului pentru personalul angajat;
- p) înființează, cu aprobarea Comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- q) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- r) aprobă Planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) negociază Contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- t) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- u) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v) propune, ca urmare a analizei în cadrul Comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
- w) în situația în care spitalul nu are personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

- x) dispune măsurile necesare pentru ca, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de Casele de asigurări de sănătate Iași și Suceava din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
 - y) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului director, Consiliului medical și Consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
 - z) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
 - aa) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.
- (6) Obligațiile Managerului în *domeniul managementului serviciilor medicale*, sunt următoarele:

- a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, Planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor Consiliului medical, și îl supune aprobării Consiliului de administrație al spitalului;
- b) aprobă formarea și utilizarea Fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- c) aprobă Planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul director, la propunerea Consiliului medical;
- d) aprobă măsurile propuse de Comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e) elaborează și pune la dispoziție Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății și Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
- f) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin Contractul de management;
- h) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii Programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- i) răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor Programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- j) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- k) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului medical;
- l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de Directorul medical, cu sprijinul Consiliului medical și al celui științific;

- m) negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, Protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- n) răspunde, împreună cu Comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;
- o) negociază și încheie Contractul de furnizare de servicii medicale cu Casele de asigurări de sănătate Iași și Suceava, în condițiile stabilite în Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- p) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu Casele de asigurări de sănătate private;
- q) poate încheia contracte cu Direcțiile de sănătate publică din Iași și Suceava în vederea derulării Programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice;
- r) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- s) răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- t) răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- u) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(7) Obligațiile Managerului în *domeniul managementului economico-financiar*, sunt următoarele:

- a) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza Bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către Consiliul de administrație, în condițiile legii;
- b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
- c) răspunde de repartizarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în Contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- d) răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției Bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

- e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției Bugetului de venituri și cheltuieli;
 - f) aprobă și răspunde de realizarea Programului anual de achiziții publice;
 - g) aprobă Lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Comitetului director;
 - h) răspunde, împreună cu membrii Consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
 - i) identifică, împreună cu Consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
 - j) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
 - k) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.
- (8) Atribuțiile Managerului în *domeniul managementului administrativ* sunt :
- a) propune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului și răspunde de aplicarea acestuia;
 - b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
 - c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
 - d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 - e) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați acestea fiind armonizate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului european și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 - f) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;
 - g) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
 - h) transmite Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, la solicitarea acestuia, informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 - i) răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
 - j) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului transporturilor;
 - k) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

- l) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- m) propune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- n) informează Ministerul Transporturilor și Infrastructurii cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- o) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- p) respectă măsurile dispuse de către Ministrul Transporturilor și Infrastructurii în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
- q) răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- r) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- s) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin Hotărâre a Guvernului și reglementată de normele proprii ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- t) elaborează, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- u) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia.

(9) Obligațiile Managerului în *domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese*, sunt următoarele:

- a) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
- b) actualizează declarația prevăzută la pct. a) ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- d) depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. a) și b).

(10) Atribuțiile Managerului în *privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale* conform *Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare* sunt:

- a) răspunde de organizarea Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în Planul anual al spitalului pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în Planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea Registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului;
- e) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al spitalului a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- g) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- h) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului;
- i) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- j) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- k) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- l) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- m) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- n) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Art. 29 - Directorul medical face parte din Comitetul director.

(1) Directorul medical are următoarele **atribuții specifice**:

- a) în calitate de Președinte al Consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind Planul de dezvoltare al spitalului. Planul anual de servicii medicale, Bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu Șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) aprobă Protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și Ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) întocmește Planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k) participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- n) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele spitalului, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate.

(2) **Directorul medical** are următoarele atribuții specifice, *în privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:*

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de

sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

- b) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- d) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- g) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- h) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Art. 30 - Directorul financiar - contabil este subordonat Managerului spitalului, face parte din Comitetul director și are în subordine directă Compartimentul financiar-contabilitate.

(1) Directorul financiar contabil conform *Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1628/2007 privind aprobarea modelul contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice* are următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g) angajează spitalul, prin semnătură, alături de Manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, Planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

- i) participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar - contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- s) împreună cu Serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului spitalului și a sumelor încasate în baza Contractului de furnizare servicii medicale;
- t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

(2) Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice, în *privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale* conform *Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare* sunt:

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

Art. 31 - La numirea în funcție, Directorul medical, Directorul financiar-contabil au obligativitatea încheierii cu spitalul, reprezentat de Manager, a unui Contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori de performanță.

Art. 32 - **Asistentul Șef Coordonator** pe spital este direct subordonat Directorului medical.

(1) *Atribuțiile specifice* asistentei șefe coordonatoare conform *Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1628/2007 privind aprobarea modelul contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice* sunt:

- a) controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b) organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
- c) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- d) monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
- e) stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul spitalului;
- f) analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara spitalului;
- g) colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- h) controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i) controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- j) analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat- sindicat;
- k) participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
- l) analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- m) ia măsuri pentru buna funcționare a biroului de internări;
- n) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- o) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- p) aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- q) ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- r) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine

interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

s) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

(2) Asistenta Șefă coordonatoare pe spital are următoarele atribuții specifice, *în privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare* sunt:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul spitalului;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f) propune Directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea coordonatorului Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și Managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;

- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Art. 33 – Persoanele din conducerea Spitalului, respectiv Managerul, membrii Comitetului director, Șefii de secții/laboratoare/servicii/compartimente/birouri și membrii Consiliului de Administrație au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute la art. 178 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34 – Declarația se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația personalului în cauză; actualizarea se face în termen de 30 zile de la data apariției modificării.

CAPITOLUL V COMITETE, CONSILII ȘI COMISII

Art. 35 – Comitetele, consiliile și comisiile care funcționează în cadrul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași au reprezentanți în secțiile și compartimentele spitalului și au obligația de a informa Comitetul Director și șefii de secție despre probleme dezbătute în întâlnirile de lucru.

Art. 36 – Modul de lucru, componența, atribuțiile și responsabilitățile specifice sunt stabilite prin regulamente de organizare specifice sau prin decizii de constituire a comisiilor, elaborate pentru fiecare comisie în parte, avându-se în vedere reglementările legale în vigoare și specificul activității.

Art. 37 – Componența nominală a fiecărei Comisii/Comitet/Consiliu este stabilită prin decizie a Managerului spitalului.

Art. 38 - CONSILIUL MEDICAL

(1) **Consiliul Medical** din cadrul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași este alcătuit din Șefii de secții, de laboratoare și Farmacistul șef.

(2) Directorul Medical este Președintele Consiliului Medical.

(3) **Principalele atribuții ale** Consiliului Medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează Comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) 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.

(4) Conform *Ordinului Ministerului Sănătății nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor*, Consiliul medical are și următoarele atribuții:

- a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea: Planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului; Planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului; Planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b) face propuneri Comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului;
- d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, precum prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, în colaborare cu Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f) elaborează Planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- g) înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k) înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea Planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

- m) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- q) participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u) analizează și soluționează împreună cu Compartimentul de management al calității serviciilor medicale și Consiliul etic sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 39 - CONSILIUL ETIC

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

(2) Consiliul Etic din cadrul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași este organizat și funcționează în conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, fiind format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(3) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

(4) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a Managerului. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(5) Funcționarea Consiliului etic:

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

(6) Principii de funcționare a Consiliului etic:

a) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată Comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

b) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

c) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a spitalului a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

(7) Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune Managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea Managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
- încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea Managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
 - j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
 - k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
 - l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
 - m) analizează și avizează Regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
 - n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ Comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
 - o) oferă, la cerere, consiliere etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- (8) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Art. 40 - COMISIA MEDICAMENTULUI

(1) **Comisia medicamentului** este constituită în conformitate cu prevederile *Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, Legii nr. 266/2008 a farmaciei, republicată, Ordinului Ministrului Sănătății nr. 444/2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice.*

(2) Atribuțiile Comisiei medicamentului sunt:

- a) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- b) stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
- c) stabilește o listă cu medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului;
- d) stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical;
- e) analizează referatele de necesitate, trimise Managerului/Directorului medical de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat, în vederea aprobării și avizării;
- f) verifică permanent stocul de medicamente/materiale sanitare de bază;
- g) verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente/materiale sanitare și face analiza lor, în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
- h) elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală;
- i) solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;

- j) dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil;
- k) analizează și face propuneri concrete de optimizare a consumului de medicamente, păstrând raportul calitate/cost/încadrare în bugetul alocat;
- l) înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizării cazuisticii.

(3) Comisia medicamentului se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe lună.

Art. 41 - COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ ȘI STRATEGIE TERAPEUTICĂ

(1) Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;
- b) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea spitalului și conform legislației în vigoare;
- c) 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;
- d) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
- e) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor anumitor medicamente;
- f) monitorizează raportarea evenimentelor adverse legate de administrarea de medicamente către ANMMDM;
- g) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;
- h) evitarea întrebuințării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;
- i) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;
- j) verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;
- k) dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;
- l) întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

(2) Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică se întrunește lunar.

Art. 42 – COMISIA DE ANALIZĂ DRG

(1) **Comisia de analiză DRG** funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are ca atribuții principale următoarele:

- a) analizează corectitudinea codificării în sistem DRG;
- b) participă la instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea DRG;
- c) propune măsuri de îmbunătățire a calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
- d) analizează cazurile nevalidate și motivele invalidării prin verificarea dosarelor medicale originale ale pacienților externați, urmărindu-se motivul internării, diagnosticele principale și secundare (acordându-se atenție relației dintre acestea atât

din punct de vedere medical, cât și al cronologiei acestora), secția/secțiile în care a fost îngrijit și din care a fost externat pacientul, motivul externării, intervențiile chirurgicale (tipul acestora, eventualele complicații), precum și orice alte informații pe care Comisia le consideră utile, în vederea remedierii deficiențelor;

- e) comunică instituțiilor abilitate, după remedierea deficiențelor, cazurile DRG nevalidate în vederea revalidării;
- f) solicită medicului curant și/sau operatorului care a transcris electronic FOCC, justificare pentru cazurile nevalidate;
- g) lunar, raportează Managerului neregulile constatate privind corectitudinea datelor înregistrate, modalitatea de rezolvare, eventualele dificultăți și soluții concrete de eliminare a erorilor.

(2) Comisia are obligația de a se întâlni lunar sau ori de câte ori este nevoie. Iar propunerile consemnate în procesele – verbale ale ședințelor Comisiei de analiză DRG sunt înaintate spre analiză Consiliului medical și Managerului spitalului.

Art. 43 – COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

(1) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești funcționează în conformitate cu prevederile *Legii nr. 104/2003, republicată, privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului*, cu modificările și completările ulterioare. Scopul principal al activității comisiei este verificarea concordanței între diagnosticele clinice și anatomopatologice.

(2) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- b) evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- c) realizează o statistică a deceselor din spital, pe secții, și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- d) dezbateră cazurilor, aducerea în atenție a celor mai noi și mai corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale;
- e) aducerea la cunoștința membrilor Comisiei a reglementărilor legislative nou-apărute în vederea optimizării activității medicale.

(3) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiză Managerului/Directorului medical.

Art. 44 – COMISIA DE DISCIPLINĂ

(1) Comisia de disciplină este constituită în temeiul *Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare*.

(2) Comisia va avea, în principal, următoarele atribuții:

- a) cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare și propunerea de sancțiuni disciplinare;
- b) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, strângerea probelor care pot duce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective;
- c) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile care va cuprinde obligatoriu și audierea celui învinuit;
- e) efectuarea anchetei disciplinare și consemnarea rezultatelor într-un proces-verbal;
- f) în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de Comisia de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- g) neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv, dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului;
- h) analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către Managerul spitalului;
- i) procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptelor.

Art. 45 - COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

(1) **Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** este înființat conform *Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare* din care fac parte Medicul epidemiolog, Medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, Directorul medical, Farmacistul, Microbiologul/medicul de laborator, toți șefii de secție. Comitetul este condus de coordonatorul Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

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

- a) propune Managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) elaborează și supune spre aprobare Planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;

- c) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- d) organizează și derulează activități de formare a personalului spitalului în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) implementează și derulează activitățile cuprinse în Planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului;
- f) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- g) elaborează ghidul de izolare al spitalului și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- h) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- i) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare al infecțiilor din unitate;
- k) raportează la Direcția de Sănătate Publică teritorială infecțiile asociate asistenței medicale ale spitalului și calculează rata de incidență a acestora pe spital și pe secții;
- l) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- m) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- n) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- o) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- p) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- q) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- r) avizează orice propunere a spitalului de modificare a structurii;

- s) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- t) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecții asociate asistenței medicale;
- u) dispune, după anunțarea prealabilă a Managerului spitalului, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- v) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- w) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică sau Institutul de Sănătate Publică, conform reglementărilor în vigoare;
- x) raportează Managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- y) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția Managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art. 46 – COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

(1) **Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă** este constituit conform *Legii nr. 319/2006 privind protecția și securitatea muncii și Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.*

(2) Atribuțiile Comisiei de sănătate și securitate în muncă sunt următoarele:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului intern sau Regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

- h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- k) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către managerul spitalului cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;
- l) analizează factorii de risc pe fiecare sector de activitate, în parte, și întocmește instrucțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă pentru fiecare activitate.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întâlnește cel puțin o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 47 – COMITETUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

(1) Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor este coordonată de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, conform planurilor naționale aprobate.

(2) În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței medicale se face în unitățile spitalicești.

(3) În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de către Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății, după caz, conform legii.

(4) Atribuțiile Comitetului pentru situații de urgență, desemnat prin decizie internă a Managerului spitalului, sunt:

- a) elaborează Planul de acțiune pentru situații de urgență și asistență medicală în caz de război, dezastre, conflicte sociale și alte situații de criză;
- b) ține legătura operațională cu Comitetul General pentru Situații de Urgență;
- c) asigură managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructură și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;
- d) identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora;
- e) acționează în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;
- f) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organele abilitate.

(5) Pe durata situațiilor de urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

- avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;

- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;
- intervenția operativă în funcție de situație pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;
- acordarea de asistență medicală de urgență;
- informarea Comitetului central pentru situații de urgență asupra activității desfășurate

Art. 48 - COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE ȘI SIGURANȚEI PACIENTULUI

(1) Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei de coordonare sunt următoarele:

- Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție.
- Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate.
- Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal.
- Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de Managerul spitalului (prin Planul strategic și/sau Planul de management).
- Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii *Comisiei* și propune Managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun.
- Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, și face propuneri în vederea sincronizării acestora.
- Prin membrii săi, pune la dispoziția Compartimentului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință.
- Susține în permanență Managerul și Compartimentului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate în atingerea obiectivelor/activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de „Calitate”.
- Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării Sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate.
- Pune la dispoziția Compartimentului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării

managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului.

- Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar Compartimentului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități.
- Sprijină Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea „*Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate*”.
- Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează Managerului în vederea luării de decizii.
- Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în *Spital*, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta.
- În baza documentelor transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate în vederea întocmirii de către acesta a tuturor documentelor și raportărilor necesare și urmărește remedierea tuturor neconformităților, în cazul în care acestea există.
- În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către Manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor.
- Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens.
- Analizează anual propunerile formulate de către Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate privind tematica pentru instruirea angajaților privind

asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora.

- Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către Managerul spitalului să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii.
- Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.
- Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților.
- Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție.
- Monitorizează modul de implementare a recomandărilor Compartimentului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital.
- Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate.
- Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 151/2017 și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate.
- Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate.
- În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:
 - stabilește un mod de acțiune comun pentru toate compartimentele/secțiile din cadrul structurii spitalului care implementează respectivii indicatori;
 - stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
 - stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
 - identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
 - identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
 - stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;

- stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
 - stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
 - asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.
- În perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către *Comisia de evaluarea spitalului* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), *Comisia de coordonare* pune la dispoziția Compartimentului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate, toate documentele/informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);
- Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a *Comisiei de evaluare*, nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii *Comisiei de coordonare* au următoarele obligații:
- să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
 - se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii *Comisiei de evaluare* pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
 - pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii *Comisiei de evaluare*;
 - transmit secretarului *Comisiei de evaluare* toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
 - gestionează și aplice eventualele situații tensionate determinate de vizita *C.E.*
- În perioada de postvizită din etapa de de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a eventualelor obiecțiuni cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
- După elaborarea de către membrii *Comisiei de evaluare* a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

Art. 49 - COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

(1) Atribuțiile și responsabilitățile *Comisiei de monitorizare* sunt următoarele:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale

Spitalului Clinic Căi Ferate Iași, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

- b) supune spre aprobarea Managerului Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial, în termen de minimum 15 zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program: acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) urmărește și îndrumă structurile din cadrul spitalului în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin Programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/managerial;
- f) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale Spitalului Clinic Căi Ferate Iași la care atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora;
- g) coordonează procesul de actualizare a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informarea Managerului;
- h) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea spitalului;
- i) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași, elaborată de coordonatorul de implementare (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

(2) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale Spitalului Clinic Căi Ferate Iași informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(3) Prezintă Managerului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea Sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 50 – COMISIA DE TRANSFUZII ȘI HEMOVIGILENȚĂ

(1) Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei de transfuzii și hemovigilență sunt următoarele:

- a) verifică dacă Dosarul medical/Foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în prevederile legale și de reglementare în vigoare;
- b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;

- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoartele, conform prevederilor
- f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- g) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- h) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- i) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- j) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- k) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

(2) Membrii comisiei se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilență sau ori de câte ori este necesar.

Art. 51 – COMISIA DE BIOCIDE ȘI MATERIALE SANITARE

(1) Comisia de biocide și materiale sanitare se întrunește lunar, la solicitarea președintelui, iar discuțiile se înregistrează într-un proces-verbal de ședință.

(2) Atribuțiile Comisiei de biocide și materiale sanitare sunt:

- a) stabilește tipurile de biocide necesare spitalului în funcție de riscul epidemiologic;
- b) stabilește necesarul de materiale sanitare adecvat biocidelor utilizate;
- c) elaborează instrucțiunile de lucru pentru biocidele utilizate în spital;
- d) instruește personalul cu privire la folosirea biocidelor și materialelor sanitare utilizate în raport cu biocidele din spital;
- e) verifică și analizează utilizarea corectă a biocidelor și materialelor sanitare conform instrucțiunilor de lucru;
- f) evaluează trimestrial consumul de biocide și materiale sanitare;
- g) înaintează către Comitetul pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale necesarul de biocide și materiale sanitare.

Art. 52 - COMISIA MEDICALĂ/PSIHOLOGICĂ ÎN SIGURANȚA TRANSPORTURILOR

(1) Comisia medicală/psihologică în siguranța transporturilor este organizată și funcționează în cadrul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași în conformitate cu *Ordinul Ministrului Transporturilor și Infrastructurii nr. 1151/1752/2021 privind aprobarea înființării, organizării și funcționării comisiilor medicale și/sau psihologice în siguranța transporturilor*

care eliberează avize medicale și/sau psihologice de aptitudini pentru funcțiile din siguranța transporturilor, precum și a componenței acestor comisii.

(2) Comisia medicală are în structură următoarele specialități medicale:

- a) medicină internă;
- b) chirurgie generală;
- c) oftalmologie;
- d) otorinolaringologie;
- e) neurologie;
- f) psihiatrie.

(3) Comisiile avizează medical și psihologic personalul care:

- a) urmează cursurile organizate de centrele de pregătire și perfecționare profesională a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor, până la data absolvirii acestora;
- b) se angajează în funcții cu atribuții în siguranța transporturilor;
- c) își schimbă funcția cu atribuții în siguranța transporturilor, în cazul în care baremul medical și/sau psihologic este superior față de cel stabilit pentru funcția deținută anterior;
- d) își desfășoară activitatea în funcții de siguranța transporturilor: în acest caz personalul este examinat periodic pe moduri de transport, la cerere, la solicitarea Managerului sau a organelor de control abilitate;
- e) trebuie să se prezinte la controlul medical și psihologic la termenele de revizuire stabilite de comisiile medicale și psihologice în siguranța transporturilor.

(4) Comisia va notifica angajatorul dacă personalul cu atribuții în siguranța transporturilor nu a finalizat în termen de 10 zile lucrătoare examinările medicale și psihologice la care a fost programat.

(5) Rezultatele examinărilor medicale pentru personalul cu atribuții în siguranța transporturilor vor fi înscrise în fișele medicale personale tip siguranța transporturilor.

(6) Comisia medicală/psihologică transmite Direcției Medicale din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii rapoarte lunare privind activitatea desfășurată, în format electronic asumate prin semnătura electronică extinsă/calificată a reprezentantului legal al unității agreeate, care conțin următoarele informații:

- numărul total de examinări;
- numărul de examinări pe mod de transport (rutier, feroviar, naval, aerian);
- numărul de examinări pe tipuri (școlarizare, angajare, schimbarea funcției, examinare periodică);
- numărul de persoane declarate inapt, cu precizarea specialității medicale, modul de transport;
- numărul de avize restrictive, cu precizarea specialității medicale care l-a declarat apt cu restricții, modul de transport.

(7) Comisia va transmite, în format electronic, Direcției Medicale din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii în termen de 2 zile lucrătoare, numele persoanei examinate declarată inapt și avizul de inaptitudine emis.

(8) În urma examinării, Comisia medicală va emite unul dintre avizele de aptitudine /inaptitudine medicală și/sau psihologică, respectiv: apt, apt cu restricții/recomandări, inapt temporar, inapt.

(9) Avizele medicale și psihologice eliberate de Comisiile medicale și/sau psihologice în siguranța transporturilor vor avea aplicate ștampila unității, lângă semnătura Președintelui comisiei, precum și ștampila cu timbru sec în partea dreaptă sus a avizului. Conținutul și forma ștampilei cu timbru sec vor fi identice cu cele ale ștampilei cu tuș. Seria avizelor va cuprinde indicativul județului în care se află unitatea medicală/psihologică, iar numărul avizului va avea două componente: prima componentă va fi identică cu numărul certificatului de agreare, iar a doua va fi identică cu numărul avizului tipărit. Numerele avizelor medicale și/sau psihologice sunt consecutive, pe perioada valabilității certificatului de agreare.

Art. 53 – COMISIA DE ETICĂ PENTRU APROBAREA STUDIILOR CLINICE

(1) Comisia de etică se ocupă cu evaluarea din punct de vedere etic a tuturor tipurilor de proiecte de cercetare, a studiilor, a elaborării lucrărilor științifice propuse spre finanțare sau în curs de implementare la nivelul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

(2) Comisia de etică trebuie să asigure drepturile, siguranța și confortul tuturor subiecților incluși în studiul clinic.

(3) Atribuțiile Comisiei de etică pentru aprobarea studiilor clinice sunt:

a) trebuie să evalueze studiul clinic propus într-o perioadă de timp convenabilă (maximum 7 zile) și să-și exprime în scris punctul de vedere, cu identificarea clară a studiului, a documentelor verificate și a datelor pentru următoarele:

- aprobarea/opinia favorabilă;
- modificările necesare pentru obținerea aprobării/opinie favorabile;
- neaprobarea/opinia negativă;
- închiderea studiului clinic/suspendarea oricărei aprobări preliminare/opinii favorabile.

b) trebuie să acționeze în conformitate cu regulile de bună practică în studiul clinic și cu reglementările legale în vigoare;

c) trebuie să stabilească, să documenteze în scris și să informeze prompt în scris investigatorul și Managerul spitalului cu privire la:

- decizia/opinia sa privind studiul clinic;
- motivele care au condus la decizia sa;
- procedurile folosite pentru revenirea asupra acestor decizii;

d) trebuie să păstreze toate înregistrările relevante (de ex: proceduri scrise, listele membrilor, listele privind ocupația/apartenența membrilor, documentele depuse, procesele-verbale ale ședințelor și corespondența) pentru o perioadă de cel puțin 3 ani de la terminarea studiului și să le prezinte la cerere instituțiilor abilitate (Agenției Naționale a Medicamentului, Comisiei Naționale de Etică, etc.).

(4) Pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului, comisia de etică solicită un aviz consultativ din partea Consiliului etic al Spitalului Clinic Căi Ferate Iași, care analizează studiul clinic din punct de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților.

Art. 54 – COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI SPITALULUI

(1) Comisia de inventariere se numește prin decizie a Managerului spitalului și se întrunește cel puțin o dată pe an, de regula la sfârșitul anului, pe parcursul funcționării sale, în cazul fuzionării, divizării sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- ori de câte ori sunt indicii ca exista lipsuri sau plusuri în gestiune care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră sau în alte cazuri prevăzute de lege.

(2) Atribuțiile Comisiei de inventariere a patrimoniului sunt următoarele:

- a) efectuarea inventarierii patrimoniului spitalului, a bunurilor primite în folosință sau în custodie;
- b) stabilesc rezultatele inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate;
- c) determină minusurile și plusurile de gestiune conform reglementărilor legale;
- d) întocmește procesul verbal privind rezultatul inventarierii, care trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a acesteia, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele sale și concluziile și îl supune spre aprobare;
- e) face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- f) întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

CAPITOLUL VI

TRIBUȚII GENERALE ALE STRUCTURILOR MEDICALE

I. TRIBUȚII GENERALE ALE SECȚIILOR CU PATURI

Art. 55 - Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime, de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al pacienților internați.

Art. 56 - Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare a spitalului.

Art. 57 - Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- a) deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă;
- b) biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriul integrat;
- c) sau pe baza recomandării de internare, cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate (în cazul copiilor care au împlinit vârsta de 14 ani) conform procedurii de internare.

Art. 58 - Aceste servicii constau în:

- a) consultații;
- b) investigații;
- c) tratament medical sau chirurgical;
- d) îngrijire, medicamente și materiale sanitare, cazare și masă, recomandări la externare.

Art. 59 - Asigurații suportă contravaloarea:

- a) serviciilor medicale efectuate la cerere;
- b) serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările în vigoare, conform normelor.

Art. 60 - Repartizarea pacienților în secții, pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru internații de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere.

Art. 61 - Atribuțiile generale ale secțiilor și clinicilor din spital sunt:

- a. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor de profilaxie și combatere a infecțiilor intraspitalicești;
- b. asigurarea nediscriminatorie a examinării medicale complexe și a investigațiilor necesare bolnavilor în ziua internării;
- c. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor paraclinice necesare stabilirii diagnosticului conform ghidurilor de practică medicală aprobate de Consiliul medical;
- d. declararea cazurilor de infecto-contagioase și a bolilor profesionale, conform legislației în vigoare;
- e. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii;
- f. asigurarea îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării prin organizarea activității în ture;
- g. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora;
- h. medicația va fi acordată integral de spital, în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant;
- i. asigurarea însoțirii pacientului de către un cadru auxiliar-sanitar în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații care se realizează în alte secții ale spitalului;
- j. asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- k. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale în termen rapid profilaxia secundară;

- l. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primirea vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- m. păstrază confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- n. nu utilizează materiale și instrumentar medical a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- o. completează prescripțiile medicale conexe actului medical, atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice;
- p. transmiterea către ambulatorii sau medici de familie, prin intermediul scrisorilor medicale, a concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externati;
- q. asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- r. asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartenenților și/sau a vizitatorilor la Registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul spitalului.

Art. 62 - 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, dezinfecția și deparatizarea 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 asociate asistenței medicale;
- 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.

Art. 63 - Secția ATI are în principal următoarele atribuții:

- a) primirea în compartiment este admisă în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente cu paturi ale spitalului;
- 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;
- f) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- g) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- h) 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;
- i) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- j) cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii în alte unități sanitare dacă unitatea nu deține specialitatea de care are nevoie pacientul.

Art. 64 - Atribuții generale ale spitalizării de zi

Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
- b) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale, dacă este cazul;
- c) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;
- d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- e) supravegherea intraterapeutică a pacienților;
- f) supravegherea pacienților imobilizați;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

Art. 65 – Secțiile sau clinicile spitalului sunt conduse de un șef de secție. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

În secțiile clinice universitare, funcția de șef de secție se ocupă de un cadru didactic, la recomandarea Senatului sau a Consiliului profesoral al instituției de învățământ medical superior în cauză, cu avizul Direcției Medicale din Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.

Art. 66 - MEDICUL ȘEF DE SECȚIE din secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale pentru internarea pacienților în secțiile cu paturi;
- organizează, la începutul programului, raportul de gardă, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției pe care o conduce;
- răspunde de calitatea actului medical;
- răspunde de atribuțiile asumate prin contractul de administrare încheiat, pe o perioadă de 3 ani, cu Managerul spitalului;
- examinează fiecare pacient la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare; examinează zilnic bolnavii din secție;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetul de specialitate de profil, din ambulatoriu integrat;
- face propuneri fundamentate cu privire la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției;
- urmărește execuția Bugetului de venituri și cheltuieli, fiind un indicator al Contractului de administrare încheiat cu Managerul spitalului;
- propune Directorului medical Planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul îmbunătățirii pregătirii profesionale și al practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate din secție;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării pacienților;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței medicale de urgență la primire și în secție;
- organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;

- organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală, împreună cu cabinetul de profil similar din ambulatoriu de specialitate și i-a măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții, coordonatori de compartimente și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- organizează consultațiile medicale de specialitate;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemie în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;
- controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică ale pacienților în primele 24 de ore de la internare și de prescrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- întocmește și semnează condica de medicamente a pacienților pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadre medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie participă personal;
- controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere, etc.);
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- analizează lunar concordanța diagnosticului dintre medicul de familie, ambulatoriu și spital, trimiterile între aceștia, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- participă la confruntarea anatomo-patologică a cazurilor deosebite;
- controlează permanent ținuta personalului din secție;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- întocmește fișele de apreciere a activității întregului personal din subordine;

- 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;
- stabilește, împreună cu Biroul R.U.S., 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;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune Planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare pe care îl supune aprobării Managerului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Cu privire la *sistemele de control intern/managerial*, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de secții, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc.);
- informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea Sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art. 67 - ASISTENTA ȘEFĂ DIN SECȚIE este subordonată direct Medicului șef de secție și are, în principal, următoarele atribuții:

- este responsabilă de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri medicale;
- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului medical mediu și auxiliar din secție;
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra Regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;

- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorul medical;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și o prezintă medicului șef secție care o contrasemnează;
- organizează și controlează folosirea integrala a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sanitar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistenței șefe;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar din secție;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflate în stagiu;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine;
- supraveghează și asigură integrarea personalului nou angajat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;

- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică asistentei șefe coordonatoare pe unitate;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine în cadrul secției, informează medicul șef al secției, asistenta șefă pe unitate și conducerea spitalului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, șeful de secție și asistenta coordonatoare pe unitate.

Asistenta șefă din secțiile chirurgicale, care au instalație proprie de sterilizare, are în afară de sarcinile prevăzute mai sus și următoarele sarcini specifice:

- organizează și răspunde de calitatea și controlul activității de pregătire, sterilizare și utilizare a materialelor și instrumentarului folosit în secție;
- organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie stabilite pentru blocurile operatorii, sălile de pansamente și saloanele bolnavilor.

Art. 68 – Activitatea secțiilor cu paturi este asigurată prin:

1. MEDICUL DE SPECIALITATE care are, în principal, următoarele atribuții:

- examinează pacienții imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriză;
- prezintă medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consultări cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite participă la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- comunică zilnic medicului de gardă pacienții grav bolnavi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește și semnează condica de medicamente a pacienților pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadre medicale și auxiliare sanitare, iar la nevoie le execută personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grija;

- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al pacienților internați pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarelor din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- execută sarcini de îndrumare și control tehnic, precum și consultații de specialitate în ambulatoriul integrat conform planului întocmit de medicul șef al secției;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

2. Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are, înafara sarcinilor de mai sus, și următoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- informează organele locale ale parchetului sau poliției asupra cazurilor de vătămare corporală, care ar putea fi rezultatul unui act criminal;

3. Medicul specialist anestezie-terapie intensivă are următoarele sarcini specifice:

- participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
- verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a pacienților;
- asigură pacienților supravegherea postoperatorie pe o perioadă necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a pacienților din alte secții;
- îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate;
- la solicitarea medicilor din secțiile spitalului efectuează consultații, aprobă după caz transferul în secția A.T.I. și monitorizează cazurile grave;
- organizează și asigură, cu concursul tuturor medicilor, și în special al șefilor de secție, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparținătorii bolnavilor, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate consumate în spital.

4. MEDICUL DE GARDĂ DIN SECȚIILE CU PATURI, are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute de regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de Managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico - sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le execută personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau refuzul acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale Coordonatorului echipei de gardă, Medicului șef de secție sau Managerului spitalului, după caz; deasemenea anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, menționând aceasta în foaia de observație, întocmește fișa de deces și de dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărurilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor necorespunzătoare de mâncare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
- anunță prin toate mijloacele posibile Managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor;

- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare;
- participă și prezintă raportul de gardă.

În situația când există mai mulți medici de gardă, unul dintre aceștia îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități și reprezintă pe Managerul spitalului.

5. ASISTENTUL MEDICAL are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

5.1. Atribuțiile generale ale asistentului medical sunt:

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta spitalului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudiciu spitalului;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
- cunoaște și îndeplinește atribuțiile care-i revin ca membru component al comisiilor înființate la nivelul spitalului;
- participă la programe de educație pentru sănătate a pacienților;
- participă lunar la instruirile organizate, de conducerea secției, privind îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate;
- participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali;

- indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

5.2. Atribuțiile specifice ale asistentului medical sunt:

5.2.1. Atribuții la internarea, primirea și externarea pacientului:

Internarea:

- internarea cazurilor de urgență conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății;
- respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cap. III, art. 649–651 Acordul pacientului informat);
- consemnarea refuzului pacientului pentru internare;
- informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
- aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
- instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspectați de boli infecto-contagioase.

Primirea:

- pacienții nu sunt aduși direct în saloane;
- predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderoba, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare);
- îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient, acolo unde este cazul (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.);
- dirijarea pacientului în secție;
- instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

Externarea:

- pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției;
- anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
- asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției în caz de externare;

d. în caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește, acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;

e. în caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor, conform protocolului.

5.2.2. Atribuții în evaluarea diagnostică:

a. obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;

b. evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;

c. pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice;

d. organizarea mediului ambiant pentru examinare;

e. pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice;

f. însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;

g. respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice;

h. consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator;

i. respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi);

j. monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare;

k. înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

5.2.3. Atribuții pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

a. identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi;

b. stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat;

c. asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie;

d. monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură;

e. supravegherea comportamentului pacientului;

f. participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției cu privire la îngrijiri medicale;

g. informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;

h. monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

5.2.4. Atribuții pentru alimentația pacientului:

a. cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;

b. cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;

c. cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri;

- d. cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor;
- e. cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă);
- f. efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
- g. comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă;
- h. educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

5.2.5. Atribuții pentru activitatea terapeutică:

- a. în exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală;
- b. efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
- c. obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- d. respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant.

Respectă :

- 1. Precauțiunile universale;
- 2. Principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase;
- 3. Managementul pentru deșeurile potențial contaminate / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție;
- 4. Metodologia de supraveghere și control al accidentelor cu expunere la produse biologice;
- 5. Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor. efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene. intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenției pre/postoperatorii;
- 6. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 7. Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment/unitate sanitară. care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;
- 8. Cunoaște și respectă, pentru administrarea substanței medicamentoase:
 - modul de administrare prescris de medic
 - dozajul
 - orarul
 - ordinea de administrare
 - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - timpii de execuție

- frecvența de administrare
- contraindicațiile
- efectele secundare
- eficiența administrării

9. Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;

10. Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;

11. Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție;

12. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;

13. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;

14. Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

5.2.6. Atribuții administrative:

a. Asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale;

b. Răspunde de consemnarea, gestionarea și păstrarea datelor pacientului (personale, medicale, de îngrijire), *în dosarul (planul de îngrijire)* pacientului;

c. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în dosarul pacientului, raportul de serviciu sau în alte documente;

d. Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică și distribuirea lor conform prescripției medicale;

e. Aplică procedura pentru folosirea aparatului de returnare în cazul medicamentelor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces);

f. Respectă protocolul de gestionare a stupefiantelor;

g. Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă a acestora, și consemnarea acestora în fișa de decont;

h. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;

i. Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;

j. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;

k. Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități

medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

l. Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

m. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

o. Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist;

p. Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

5.2.7. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității:

1. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;

2. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;

3. Asigură acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;

4. Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;

5. Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;

6. Respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității;

7. Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;

8. Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;

9. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.

5.2.8. Atribuții privind aplicarea *Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 referitoare la normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:*

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

3. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

4. Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

5. Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

6. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

7. Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

8. Participă la pregătirea personalului;

9. Participă la investigarea focarelor.

5.2.9. **Atribuții conform Ordinul ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:**

- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
 - Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
 - Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicarea dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
 - Verificarea graficului de curățare (decontaminare) și dezinfectie, aflat în fiecare încăpere din cadrul secției, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfectia;
 - Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate;
 - Curățarea-dezinfectia, sterilizarea - conform programului, cunoașterea etapelor pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;
 - Cunoașterea etapelor de dezinfectie, eficacitatea substanței dezinfectante folosite, concentrație, timp de contact.
- 6. INFIRMIERA** are în principal următoarele atribuții
- a) efectuează igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili;
 - b) întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;
 - c) ajută asistenta din salon la recoltarea produselor biologice și asigură transportul sau păstrarea acestora;
 - d) ajută bolnavii grav să se alimenteze și să se deplaseze, în condițiile igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
 - e) înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
 - f) transportă în condiții de igienă alimentele de la bucătărie și ajută asistenta de salon la distribuirea hranei bolnavilor;
 - g) asigură spălarea veselei, tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiile de alimente;
 - h) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - i) execută orice alte sarcini primite din partea asistentei cu care lucrează;
 - j) colectează, depozitează și transportă conform prevederilor legale în vigoare deșeurile medicale înțepătoare și neînțepătoare;
 - k) va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;

- l) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- m) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul responsabil cu igiena și protecția muncii;
- o) execută orice alte sarcini primite de la personalul superior sau mediu în limita competențelor.

7. BRANCARDIERUL are în principal următoarele atribuții:

- a) transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- b) ajută personalul autosanitărelor la coborarea brancardelor și transportul bolnavilor în incinta secției;
- c) ajută personalul de la primire și pe cel din secții, la mobilizarea bolnavilor grav, precum și la imobilizarea celor agitați;
- d) face dezinfecția materialului rulant: carucior, brancard, etc.

8. ÎNGRIJITOAREA are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scârilor, mobilierului, ferestrelor etc.;
- b) curăță și dezinfectează zilnic băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- c) efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- d) curăță și dezinfectează ploștile, urinarele, scuipatoarele, tavițele renale etc., conform indicațiilor primite;
- e) transportă gunoiul și reziduurile alimentare la rampa de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se pastrează;
- f) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.

9. REGISTRATORUL MEDICAL are următoarele atribuții:

- a) efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților internați în secție, în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărții de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul șef al secției respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet șomaj, etc. a datelor pacienților);
- b) codifică foaia de observație în conformitate cu normativele în vigoare, cu consultarea medicului din secție;
- c) efectuează semnarea electronică a internării cu cardul de sănătate al pacientului;
- d) completează fișa de circuit a pacientului cu date corecte;
- e) ține evidența bolnavilor internați pe secție;
- f) completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;

- g) are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- h) asigură și răspunde de păstrarea documentelor secției și depozitarea acestora la arhivă;
- i) întocmește/tehnoredactează acte justificative, rapoarte, documente medicale solicitate de către superiorul ierarhic.

II. ATRIBUȚII GENERALE ALE ALTOR STRUCTURI MEDICALE

Art. 69 – (1) Atribuțiile generale ale blocurilor operatorii sunt:

- la nivelul acestora se desfășoară activitatea operatorie a spitalului conform ghidurilor de practică medicală;
 - asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
 - asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale, cuprinzând manevrele legate de actul operator și materialele folosite;
 - ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu compartimentele ATI privind locurile libere;
 - asigură împreună cu personalul secției ATI transportul bolnavilor din blocul operator;
 - urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat;
 - asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul de analize medicale și Serviciul de anatomie patologică ale produselor biologice recoltate în actul operator.
- (2) **Asistenții medicali** de la blocul operator au următoarele atribuții specifice:
- a. pregătesc instrumentarul pentru intervenții chirurgicale;
 - b. asistă bolnavul pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
 - c. pregătesc și sterilizează materialele și instrumentarul necesar;
 - d. după terminarea intervenției chirurgicale decontaminează instrumentarul folosit, îl ordonează în truse în vederea sterilizării sale;
 - e. înregistrează în caietul de sterilizare activitatea aparatului și răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
 - f. participă la acțiunea de curățenie și dezinfecție a blocului operator;
 - g. îndeplinesc orice alte sarcini trasate de medicul șef de secție sau de către asistenta șefă;
 - h. respectă normele igienică-sanitare și de protecție a muncii;
 - i. aplică și răspunde de aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase;
 - j. respectă sarcinile ce îi sunt încredințate de șefii ierarhici în limita competențelor.
- (3) **Infirmiera** de la blocul operator are următoarele atribuții specifice:
- a. asigură transportul inventarului moale (halate, câmpuri de operație) în condiții corespunzătoare, respectând normele de igienă;
 - b. asigură transportul inventarului moale (halate, câmpuri murdare) la spălătorie, în saci speciali afectați;
 - c. asigură și răspunde de curățenia sălilor de operație, dezinfectând ori de câte ori este nevoie blocul operator;

- d. ajută la transportul bolnavilor la masa de operație;
- e. asigură curățenia, prin spălare, a instrumentarului înainte de sterilizare;
- f. asigură transportul materialelor necesare blocului operator;
- g. respectă sarcinile ce îi sunt încredințate de șefii ierarhici în limita competențelor.

Art. 70 - Atribuții generale ale camerei de gardă

Camera de gardă are, în principal, următoarele atribuții:

- triajul urgențelor la prezentarea la spital;
- primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate al urgențelor majore;
- asigurarea asistenței medicale de urgență pentru urgențe majore în echipele mobile de intervenție;
- investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- consultul de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital, pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
- tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare.

Art. 71 - Atribuții generale ale sterilizării

Atribuțiile asistentei de la Stația de Sterilizare sunt:

- verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea prin eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale și răspunde de respectarea circuitelor prin asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale, este interzisă intrarea altor persoane înafara personalului care efectuează sterilizarea și șefii ierarhici ai acestora, cât și persoanele aflate în control, în încăperile în care se face sterilizarea;
- asigură circuitul de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
- efectuează sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat, procedurile de control și marcarea produselor finite;
- anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe Directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- înregistrează și arhivează datele privind procesul de sterilizare;
- etichetează și banderolează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje;
- efectuează teste de control și evidența acestora;
- respectă precauțiile standard;
- supraveghează și corectează condițiile de desfășurare a procesului de sterilizare;
- verifică calitatea aerului, apei și a fluidelor utilizate;

- verifică starea de igienă a suprafețelor;
- verifică modul de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- verifică modul de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

Art. 72 – Atribuții generale ale unității de transfuzie sanguină

(1) În unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfășoară, în principal, următoarele activități:

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

(2) **Medicul coordonator** al unității de transfuzie sanguină are următoarele atribuții:

- asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componentele sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- răspunde de gestiunea sângelui total distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- răspunde de întocmirea corectă și completă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;

- răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici în limita competențelor.

(3) **Asistenții medicali** care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină au următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pretransfuzionale;
- răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- întocmesc documentația pentru activitatea desfășurată;
- efectuează determinarea grupelor de sânge și a Rh-urilor la toți pacienții cu indicații;
- efectuează toate probele obligatorii privind compatibilitatea la toți pacienții care primesc sânge;
- păstrează o evidență strictă a sângelui și a derivatelor primite, urmărind să nu fie depășit termenul de valabilitate;
- răspunde de aplicarea regulilor de igienă;
- răspunde de curățenia și igienizarea punctului de transfuzie sanguină;
- asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o are în dotare;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici în limita competențelor.

Art. 73 - Atribuții generale ale farmaciei

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

(2) Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe Denumirea Comercială Internațională (D.C.I.) sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

(3) Funcționează potrivit reglementarilor legale și are următoarele atribuții:

- recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
- aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
- verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
- asigurarea medicamentelor necesare activității de asistență medicală a spitalului;
- păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeei Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;

- depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
 - organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea măsurilor ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
 - asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
 - prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
 - întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
 - operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
 - participarea, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente;
 - obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - distribuția medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
 - obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuția lor în mod adecvat;
 - păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile spitalului și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
 - colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic;
 - asigură, în cadrul competenței sale primul ajutor bolnavilor;
 - asigură controlul prin:
 - verificarea organoleptică și fizică;
 - verificarea operațiilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
 - validarea prescripțiilor medicale
 - asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament.
- (4) **Farmacistul șef**, respectiv farmacistul gestionar, are următoarele atribuții :
- a) organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității ;

b) întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;

c) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei ;

d) organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;

e) controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor din farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții ;

f) răspunde de organizarea și efectuarea la timp și corectă a tuturor lucrărilor de gestiune;

g) asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, P.S.I. și respectarea acestora de către întreg personalul ;

h) participă la ședințele semestriale organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, respectiv în unitățile sanitare, pentru analiza calității medicamentelor, potrivit dispozițiilor Ministerului Sănătății Publice ;

i) participă la ședințele Consiliului medical ;

j) colaborează cu conducerea medicală a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței de medicamente ;

k) face parte din nucleul de farmacovigilență al spitalului;

l) participă la raportul de gardă;

m) urmărește ca medicamentele să fie eliberate din farmacie la timp și în bune condiții, pe baza condiții de prescripții medicale, corect completată, cu toate aprobările;

n) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici în limita competențelor.

(6) **Asistentul de farmacie** are, în principal, următoarele atribuții:

a) efectuează eliberări de produse condiționate, materiale sanitare, cu excepția rețetelor magistrale și produselor toxice și stupefiante ;

b) eliberează medicamente conform condicilor de prescripții și condicilor de aparat ;

c) efectuează diviziuni de produse condiționate, preparate galenice, droguri chimice, plante medicinale ;

d) ajută farmacistul la operațiile tehnice de preparare a medicamentului, sub supravegherea directă a acestuia ;

e) efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corecta lor executare;

f) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici în limita competențelor.

Art. 74 - Atribuții generale ale laboratoarelor/serviciilor paraclinice

(1) **Laboratorul de radiologie și imagistică medicală** are, în principal, următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;

- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator;
- respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatorii;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi; răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;
- aduce la cunoștința Managerului/Directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator precum și măsurile întreprinse;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și al altor obiecte de inventar.

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

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înscrierea lor corectă în registrul de evidență;
- asigurarea recipientilor necesari recoltării produselor;
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați;
- efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienți internați;
- efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistent la antibiotice);
- șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;

- șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de raportarea imediată către Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți;
- testează sensibilitatea/ rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotic), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

(3) *Serviciul anatomie patologică* are, în principal, următoarele atribuții:

- efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate persoanelor în viața și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemănătoare;
- colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice);
- eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- eliberarea certificatului de îmbălsămare pe baza certificatului constatator de deces, completat și semnat de medicul anatomo-patolog;

(4) *Compartimentul de explorări funcționale* are următoarele atribuții:

- asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și, în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriul integrat al spitalului;
- asigură redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- asigură întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactive și materiale de laborator specific;
- asigură raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

Art. 75 – Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie

(1) Recuperarea medicală reprezintă un ansamblu de îngrijiri medicale aplicate pacienților în vederea restabilirii capacităților funcționale a sistemelor și organelor lezate. Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie are ca scop aplicarea procedurilor kinetoterapeutice și fizioterapeutice în vederea prevenirii și remedierii incapacităților funcționale.

(2) Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie are în principal următoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților motori incluși în acțiunile de recuperare medicală;
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a pacienților bolnavi, invalizi, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motori care necesită tratamente fizioterapeutice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

(3) *Asistenta medicală* din cabinetul de balneo-fizio-kinetoterapie și recuperare medicală are în principal următoarele atribuții :

- aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului; transmite fisierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând defecțiunile; urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

Art. 76 - Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile *Ordinului Ministerului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile și realizează, în principal, următoarele activități:*

- organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propune Managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al spitalului și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a Planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- elaborează și supune spre aprobare Planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate -asistenței medicale din spital;
- organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- organizează și derulează activități de formare a personalului spitalului în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- organizează activitatea Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- elaborează ghidul de izolare al spitalului și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al spitalului;
- raportează la Direcția de Sănătate Publică Iași și Suceava infecțiile asociate asistenței medicale ale spitalului și calculează rata de incidență a acestora pe spital și pe secții;
- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

- solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a Managerului spitalului, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează Managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția Managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art. 77 – Ambulatoriul Integrat și de Specialitate

(1) Ambulatoriul integrat al spitalului funcționează conform *Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 39/2008 privind reorganizarea Ambulatoriului de specialitate al spitalului în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi*, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

(2) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

(3) Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital - ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența

medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie. Activitatea integrată se poate desfășura zilnic, săptămânal sau lunar, în conformitate cu modul de organizare a activității de către Comitetul director, de comun acord cu șefii de secții, în vederea creșterii accesibilității pacientului la servicii medicale corespunzătoare și a asigurării continuității în acordarea îngrijirilor de sănătate. Programul astfel stabilit va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

(4) În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate, activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura, de regulă, în două ture, de către toți medicii, prin rotație.

(5) Programarea nominală a medicilor din secțiile de specialitate pe parcursul unei zile, săptămâni, luni, în funcție de organizarea activității, este propusă de șeful secției, avizată de Directorul medical și aprobată de Managerul spitalului.

(7) Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

(8) Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriu acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- a) examen clinic;
- b) diagnostic;
- c) investigații paraclinice;
- d) tratamente;

(9) În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Iași și Suceava, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate **au următoarele obligații:**

- a) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistență ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
- b) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
- c) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;
- d) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- e) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
- f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;

- g) să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- h) cabinetele de specialitate vor defini manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- i) obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților;
- j) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- k) obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
- l) neutralizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
- m) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- n) obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;
- o) existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- p) să respecte confidențialitatea prestației medicale;
- q) să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- r) să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- s) să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- t) să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- u) să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- v) să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.J.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- w) să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- x) să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- y) să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- z) să nu promoveze și să nu practice concurență neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;

aa) să participe la acțiunile de instruire organizate de Direcția de Sănătate Publică Iași și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Iași/Suceava privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

(10) Activitatea Ambulatoriului integrat și de specialitate al spitalului constă în:

- a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Iași/Suceava și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate Iași/Suceava, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- c) 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;
- d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

(11) Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către Ambulatoriul integrat și de specialitate al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către Casa de Asigurări de Sănătate Iași și Suceava.

Art. 78 - Activitatea privind **Medicina muncii** este asigurată de un medic specialist în medicina muncii cu următoarele atribuții:

- a) stabilește anual un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator;
- b) identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora;
- c) supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților;
- d) organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc;
- e) instruește angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim-ajutor și a procedurilor de urgență, dacă are competență în acest sens;
- f) face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa;
- g) poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora;
- h) participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă în cadrul Comitetului de sănătate și securitate în muncă;

i) evaluează aptitudinea pentru muncă în relație cu starea de sănătate și promovează adaptarea muncii la posibilitățile angajaților;

j) consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap;

k) întocmește rapoarte către angajator, angajați și autoritățile competente, conform Legii;

l) poate contribui prin activitatea sa la cunoașterea științifică în domeniul sănătății în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală;

m) asigură managementul serviciilor medicale de medicină a muncii.

Art. 79 - Laboratorul de examinări psihologice pentru siguranța transporturilor asigură în principal examinarea psihologică periodică a persoanelor cu responsabilități în siguranța transporturilor, conform instrucțiunilor pentru examinarea medicală și psihologică a personalului din transporturi cu responsabilități în siguranța transporturilor.

Art. 80 - Compartimentul de evaluare statistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

a) colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial și anual și le prelucrează în vederea trimerii pentru validare la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar conform sistemului de clasificare în grupe de diagnostic (DRG);

b) întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești;

c) întocmește centralizatoare de diagnostic și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică Iași;

d) calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;

e) întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM-ul lunar, trimestrial, anual;

f) întocmește situația zilnică a pacienților internați pe baza Foilor de mișcare zilnică pe secții;

g) ține evidența avizelor de aptitudine sau inaptitudine pentru siguranța transporturilor prin corelarea avizelor medicale cu cele psihologice;

h) transmite avizele către angajator, precum și medicului de familie, care are pe liste asiguratul ce concură la siguranța transporturilor;

i) prelucrează date în vederea răspunsului la diverse solicitări ale Managerului, Directorului medical și altor instituții abilitate.

CAPITOLUL VII ATRIBUȚII GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

Art. 81 - Structura funcțională a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași este constituită pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin spitalului, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă.

Art. 82 - Activitatea economico-financiară și administrativă se asigură prin următoarele structuri:

- I. Compartimentul managementul calității serviciilor de sănătate
- II. Biroul resurse umane, salarizare
- III. Compartimentul juridic
- IV. Compartimentul financiar - contabilitate
- V. Compartimentul de audit public intern
- VI. Serviciul administrativ, aprovizionare, transport cu compartiment achiziții publice-contractare
- VII. Serviciul tehnic
- VIII. Compartimentul informatică
- IX. Compartimentul securitate a muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență

I. Compartimentul managementul calității serviciilor de sănătate

Art. 83 - Rolul Compartimentului managementul calității serviciilor de sănătate constă în: planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Art. 84 - Pentru realizarea obiectului său de activitate, Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- a. elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b. evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare post acreditare, adoptate de către A.N.M.C.S.;
- c. informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul spitalului cu privire la nivelul de implementare a Planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d. coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul spitalului a documentelor calității;
- e. asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f. măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către spital, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g. coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

- h. coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor A.N.M.C.S.;
- i. monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele A.N.M.C.S.;
- j. coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k. îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din spital în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l. asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul spitalului;
- m. elaborarea și înaintarea către conducerea spitalului a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n. monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Art. 85 - (1) Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate este condus de un **responsabil cu managementul calității**, denumit **R.M.C.**, și are în componență personal de execuție format din **Medic** și **Referent de specialitate**.

(2) R.M.C. este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul spitalului și are următoarele atribuții principale:

- a. planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul spitalului;
- b. coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c. analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d. elaborează și supune aprobării Managerului spitalului Planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e. coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul spitalului;
- f. coordonează elaborarea și avizează Planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul spitalului;

- g. coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile spitalului;
- h. monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către Comisiile, Consiliile și Comitetele constituite la nivelul spitalului, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i. elaborează și înaintează spre aprobare Managerului spitalului rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j. coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k. colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul spitalului în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l. asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui A.N.M.C.S., precum și cu oficiul teritorial al A.N.M.C.S.

R.M.C. participă ca membru sau are statut de invitat permanent sau secretar, după caz, la următoarele activități/Comisii/Comitete/Consilii:

- Comitetul director – participă, fără drept de vot, la ședințele Comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întregul spital și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- Consiliul medical – are statut de invitat permanent
- Comisia de monitorizare – membru
- Comisia de coordonare și implementare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților – membru;
- Ședințele Managerului – participă la ședințe când este nominalizat;
- Rapoartele de gardă – are statut de invitat;

(3) Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

(4) Referentul de specialitate încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului european și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

II. Biroul resurse umane, salarizare

Art. 86 - Biroul Resurse Umane Salarizare este condus de **Șef de birou** și este subordonat direct Managerului spitalului.

Art. 87 - Biroul Resurse Umane Salarizare are următoarele atribuții:

1. elaborează împreună cu conducerea spitalului Proiectul de organigramă și Statul de funcții, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
2. elaborează împreună cu conducerea spitalului proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al spitalului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, supunându-le spre aprobare celor în drept;
3. elaborează împreună cu conducerea spitalului documentele legate de normarea personalului pe baza criteriilor stabilite prin legislația în vigoare;
4. elaborează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul spitalului;
5. redactează fișele de post pentru personalul propriu și centralizează fișele de post pentru personalul spitalului, întocmite conform legii de către șefii de secții, laborator, serviciu sau birou;
6. elaborează Planul anual de pregătire profesională a salariaților;
7. actualizează conform reglementărilor legale, drepturile salariale pe baza documentelor analizate și aprobate de conducerea spitalului;
8. întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
9. efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul spitalului;
10. elaborează deciziile sau actele adiționale la contractele individuale de muncă cu privire la modificarea funcției, locului de muncă sau a drepturilor salariale, pe baza documentelor aprobate de conducerea spitalului;
11. completează și gestionează dosarele personale ale salariaților, care vor fi păstrate în bune condiții și se vor prezenta organelor de control, la solicitarea acestora;
12. întocmește dosarele de pensionare pentru salariații din cadrul spitalului;
13. întocmește pe baza documentelor aprobate de conducerea spitalului și ține evidența deciziilor de numire sau eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor drepturi salariale prevazute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a salariilor de bază cu ocazia majorărilor de salarii, de promovare, acordare sporuri la salariul de bază etc.;

14. asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea și încetarea contractelor de muncă;
15. completează, actualizează și transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă. Registrul general de evidență a salariaților;
16. eliberează, în termen de cel mult 30 zile de la data solicitării, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, copii ale documentelor existente în dosarul personal sau copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscriserile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din Registrul general de evidență și din dosarul personal. Documentele sunt eliberate în copie certificate de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul;
17. eliberează legitimațiile persoanelor nou încadrate în muncă și vizează anual legitimațiile persoanelor angajate;
18. întocmește împreună cu conducerea spitalului Fișele de evaluare a posturilor, în conformitate cu obiectivele și prioritățile stabilite pentru instituție, pe baza criteriilor și a standardelor de performanță pe care le transmite șefilor de secție / compartiment / ambulatoriu / serviciu;
19. eliberează adevăruri salariaților în funcție de necesități, la solicitarea scrisă a acestora;
20. efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia (gărzi, muncă suplimentară);
21. asigurarea acordării drepturilor de salarizare, ca: salarii tarifare, spor de vechime neîntreruptă, spor pentru condiții vătămătoare sau periculoase, gărzi, indemnizații, premii anuale, etc.;
22. urmărirea realizării planului de lucru și salarii, potrivit prevederilor legale;
23. întocmește situații solicitate de către Manager, Directorul financiar-contabil, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Iași, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Institutul Național de Statistică, Curtea de Conturi, etc;
24. elaborează la solicitarea conducerii spitalului, conform reglementărilor legale în vigoare, documentația necesară pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
25. asigură organizarea concursurilor și a examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din spital și pentru promovarea în muncă, conform legislației în vigoare;
26. gestionează graficele de gărzi și tine evidența modificărilor care se fac în cursul lunii pe bază de cerere;
27. transmite la Casele Județene de Asigurări de Sănătate Iași și Suceava documentele de asigurare de răspundere civilă, certificatele de membru al Colegiului Medicilor pentru medici, iar pentru asistenții medicali avizele de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizarea de servicii medicale;

- 28. monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale; gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
- 29. întocmește documentația necesară pentru participarea angajaților la cursuri de specializare și perfecționare profesională în baza propunerilor șefilor de secții/compartimente/ etc;
- 30. ține evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere depuse de membrii Comitetului director, membrii Consiliului de administrație, șefii de secții, laboratoare și servicii medicale;
- 31. participă la fundamentarea cheltuielilor de personal în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- 32. asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul serviciului;
- 33. prelucrează date cu caracter personal ale salariaților cu respectarea prevederilor legale;
- 34. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Comitetului director sau Managerului;

Art. 88 - Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de secții/compartimente/birouri, Șeful Biroului RUS are următoarele atribuții:

- a) stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc.);
- d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- e) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- f) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
- g) asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art. 89 - Principalele relații ale Biroului Resurse Umane Salarizare sunt:

Relații ierarhice: de subordonare față de Manager.

Relații funcționale:

- a. prezintă Managerului informațiile solicitate, precum și lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b. transmite compartimentelor și serviciilor din structura organizatorică a spitalului informațiile specifice necesare, la termenele stabilite sau la solicitarea acestora.

Relații de colaborare: colaborează cu toate compartimentele și serviciile din structura organizatorică, cu compartimentele de specialitate din Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, precum și cu alte instituții din domeniu, în limitele mandatului acordat de Manager.

III. Compartimentul juridic

Art. 90 - Compartimentul juridic este subordonat direct Managerului spitalului și asigură consultanță juridică conducerii Spitalului și celorlalte compartimente, reprezentarea Spitalului în fața instanțelor judecătorești precum și îndeplinirea activităților privind achizițiile publice necesare desfășurării activităților spitalului.

Art. 91 - Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- a) asigură asistența, consultanța și reprezentarea juridică a spitalului;
- b) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
- c) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- d) elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce se impun a fi respectate (punctul său de vedere fiind formulat potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional);
- e) consiliază la cererea Comitetului director și/sau Consiliului de administrație, avizând legalitatea actelor supuse spre solutionare;
- f) acordă consultanță (opinia sa fiind consultativă) și întocmește cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- g) întocmește acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc unitatea;
- h) avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte juridice;
- i) în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- j) reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat. a instanțelor judecătorești, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege. în baza delegației date de către conducerea spitalului;
- k) avizează și semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv; nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de consilierul juridic;
- l) efectuează demersuri de obținere a titlurilor executorii în vederea recuperării drepturilor de creanță din dosarele înregistrate la acest compartiment;
- m) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- n) semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare ;

- o) semnaleză, în scris, conducerii spitalului și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care spitalul este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;
- p) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;
- q) va păstra secretul profesional cu privire la cauzele ce îi sunt încredințate (cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege);
- r) asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul compartimentului.

Art. 92 - Principalele relații ale Compartimentului juridic sunt:

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

Relații funcționale:

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

Relații de colaborare: colaborează cu toate compartimentele și serviciile din structura organizatorică a spitalului și cu Direcția Reprezentare Instanță din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii. Colaborează cu compartimentele juridice din cadrul altor unități, în limita mandatului acordat.

Relații de reprezentare: reprezintă spitalul în relațiile cu terții, pe probleme juridice, conform mandatului de reprezentare aprobat de Manager.

IV. Compartimentul financiar - contabilitate

Art. 93 - Compartimentul financiar-contabil este subordonat Directorului financiar-contabil și asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar-contabile și de patrimoniu din spital, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

Art. 94 - *Atribuții financiare:*

- a) efectuează operațiunile financiare, cronologic și sistematic, conform reglementărilor;
- b) întocmește documentele pentru încasarea contravalorii prestațiilor medicale efectuate de către spital către Casele Județene de Asigurări de Sănătate Iași și Suceava sau alte unități beneficiare și ține evidența acestor documente;
- c) întocmește documentația pentru încasări și plăți în lei;
- d) întocmește balanța de încasări și plăți trimestriale și lunare;
- e) întocmește graficul lunar pentru plata în numerar prin Trezorerie;
- f) întocmește graficul decadal pentru plăți prin Trezorerie;
- g) depune și preia de la băncile finanțatoare documentele privind încasările și plățile;
- h) transmite către terți spre urmărire titlurile executorii;

- i) efectuează încasări din diferite activități (chirii, contracte, cercetare, prestări de servicii);
- j) emite documentele de plată pentru bunuri și servicii livrate de diferite unități;
- k) analizează și propune măsuri pentru lichidarea immobilizărilor de fonduri bănești în termenele legale (soldurile debitoare din conturile client, debitori și furnizori);
- l) exercită printr-o persoană desemnată din cadrul serviciului, în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv în temeiul prevederilor legale privind auditul intern și controlul financiar preventiv și a altor reglementări privind cadrul general al atribuțiilor și exercitării controlului financiar preventiv propriu.

Art. 95 - Atribuții contabile:

- a) efectuează operațiunile contabile cronologic și sistematic, conform reglementărilor;
- b) ține evidența tehnico-operativă pe total unitate și gestiuni, a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile, stocurilor de carburanți și a altor valori;
- c) asigură înregistrarea efectivă în conturi, cu respectarea clasificății bugetare a tuturor cheltuielilor și veniturilor spitalului, întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- d) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe baza propunerilor formulate de compartimentele funcționale și secțiilor;
- e) propune modul de organizare a gestiunilor materiale;
- f) evidențiază ratele de garanții ale gestionarilor spitalului, conform contractelor încheiate, prin deschiderea de fișe analitice individuale;
- g) calculează și urmărește regimul de amortizare a fondurilor fixe;
- h) ține la zi evidența contabilă sintetică și analitică pe conturi și gestiuni pentru întreg patrimoniul spitalului;
- i) efectuează punctaje lunare sau cu ocazia inventarierilor cu gestionarii spitalului;
- j) întocmește balanțe și conturi lunare de execuție urmărind încadrarea în nivelele de plan aprobate prin buget și bilanțurile trimestriale și anuale;
- k) efectuează calculația tarifelor și prețurilor pentru bunurile și serviciile realizate către terți;
- l) ține evidența cardurilor bancare la angajați;
- m) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
- n) înregistrează diferențele rezultate în urma inventarierii și urmărește recuperarea eventualelor pagube rezultate din procesul verbal aprobat al comisiei.

Art. 96 - Atribuții principale de control financiar preventiv:

- a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia urmărind:

- realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul spitalului și al subunităților acestuia;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat.
- c) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- e) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- f) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- g) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea spitalului în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- h) întocmește lunar rapoarte informative privind constatările în urma controalelor executate și le prezintă conducerii spitalului;
- i) întocmește programul de control anual, cu defalcare pe trimestre și luni, și îl supune aprobării conducerii spitalului;
- j) transmite trimestrial Ministerului Transporturilor și Infrastructurii raportul privind activitatea de control financiar preventiv pentru activitatea proprie.

Art. 97 - Alte atribuții ale Compartimentului financiar – contabil :

- a) utilizează sumele alocate de la bugetul de stat (dacă este cazul), conform obiectivelor previzionate;
- b) întocmește documente și transmite date cu specific financiar-contabil, conform normelor legale și a procedurilor prevăzute;
- c) furnizează informații cu privire la datele contractuale și plățile din contractele încheiate de serviciul achiziții electronice-contracte din cadrul spitalului ca instrumente de analiză ;
- d) efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și indicatorilor financiari privind cursurile efectuate, venituri, mijloace circulante, alți indicatori economici și financiari, ca instrumente de analiză și management;
- e) asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligația instituției față de bugetul de stat, bugetele fondurilor speciale, precum și față de terți ;
- f) înregistrează și urmărește încasarea creanțelor de orice natură;

- g) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului spitalului;
- h) întocmește situații economico-financiare solicitate de către conducerea spitalului și/sau Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Finanțelor Publice sau Casele Județene de Asigurări de Sănătate teritoriale și asigură înregistrarea efectivă în conturi, cu respectarea clasificăției bugetare a tuturor cheltuielilor și veniturilor spitalului, întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- i) elaborează și întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
- j) ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile, stocurilor de carburanți;
- k) urmărește realizarea angajamentelor bugetare, legale și de ordonanțare a plăților și informează conducerea spitalului de stadiul realizării acestora, conform Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- l) efectuează sistematic analiza economico-financiară asupra activităților la nivelul spitalului pe baza de indicatorilor specifici și o prezintă conducerii spitalului.

Art. 98 - Compartimentul Salarizare, aflat în subordinea Directorului financiar- contabil, are următoarele atribuții:

1. asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime (gradație), spor pentru condiții de muncă, gărzi, indemnizații, etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
2. întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale;
3. întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;
4. întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații;
5. întocmirea situațiilor lunare privind cheltuielile salariale și a reținerilor;
6. verificarea, calcularea și completarea certificatelor de concediu medical;
7. totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații spitalului;
8. întocmirea registrului de evidență a numărului de zile de concediu fără salariu a personalului spitalului;
9. centralizează programările concediilor de odihnă ale salariaților, ținând evidența acestora, a rechemărilor și a reprogramărilor;
10. întocmirea registrului de evidență a efectuării cursurilor de perfecționare a personalului;
11. întocmirea dărilor de seama statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
12. confruntarea condicilor de prezență cu graficele și pontajele pe secții, și verificarea prin sondaj a prezenței la serviciu la locul de muncă pentru secțiile de care răspunde;

13. verificarea foilor colective de prezență din punct de vedere al corectitudinii datelor înscrise, precum și a semnăturilor autorizate;
14. întocmirea și completarea fișelor de evidență a salariilor cu datele personale înscrise corect (nr. marcă, nume, prenume, funcția, secția, grupa de muncă, drepturile și reținerile salariale);
15. eliberează adeverințe salariaților în funcție de necesități, la solicitarea scrisă a acestora;
16. verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat în concordanță cu graficul de lucru și condica de prezență;
17. participarea la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
18. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
19. asigurarea operațiunilor de arhivare a documentelor create în cadrul serviciului;
20. obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

Art. 99 - Principalele relații ale Compartimentului financiar-contabil sunt:

Relații ierarhice:

- a. de subordonare a Directorului financiar-contabil față de Manager;
- b. de subordonare a personalului de execuție față de Directorul financiar-contabil.

Relații funcționale:

- a. prezintă Managerului lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b. prezintă Compartimentelor și Serviciilor funcționale toate documentele și informațiile din domeniul financiar contabil care, potrivit legii și competențelor, sunt necesare desfășurării în bune condiții a activităților spitalului;

Relații de colaborare: colaborează cu Compartimentele și serviciile din structura organizatorică a spitalului.

V. Compartimentul de audit public intern

A. Dispoziții generale

Art. 100 - (1) Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a Managerului, și prin atribuțiile sale nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

(2) Numirea/revocarea auditorilor interni se face de către Managerul spitalului după obținerea avizului din partea Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

(3) Coordonarea compartimentului va fi asigurată de către un auditor intern numit prin decizie a Managerului spitalului.

(3) Auditul public intern este activitatea funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere Managerului spitalului pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, perfecționând activitățile spitalului. Ajută spitalul să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistemică și metodică ce evaluează și îmbunătățește eficiența și

eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

(4) - Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit intern.

B. Atribuții specifice

Art. 101 Atribuțiile Compartimentului audit public intern sunt:

- a) elaborează și actualizează, după caz, normele specifice de audit public intern ale spitalului cu avizul Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- b) elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani pe care îl supune aprobării Managerului spitalului;
- c) pe baza Planului multianual elaborează proiectul Planului anual de audit public intern până la data de 30 noiembrie a anului precedent. Managerul spitalului aprobă proiectul Planului anual de audit intern până la data de 20 decembrie a anului precedent;
- d) efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale spitalului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) întocmește proiectul Raportului de audit intern după fiecare misiune de audit intern;
- f) întocmește Raportul de audit public intern după fiecare misiune și îl prezintă pentru analiză și avizare Managerului spitalului;
- g) informează Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerul Transporturilor și Infrastructurii despre recomandările neînsușite de către Managerul spitalului, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- h) raportează periodic Managerului spitalului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- i) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern pe care îl prezintă pentru aprobare Managerului spitalului și îl înaintează la Serviciul Audit Public Intern - Ministerul Transporturilor și Infrastructurii până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
- j) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Managerului spitalului și structurii de control intern abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare;
- k) elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern în cadrul spitalului, în conformitate cu prevederile normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern, pe care îl supune aprobării Managerului spitalului;
- l) efectuează misiuni de consiliere (formalizate sau informale);
- m) efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea Managerului, ale Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și Curții de Conturi.

Art. 102 - Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de către spital din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;
- activitatea juridică și gestionarea resurselor umane;
- sistemul de control intern managerial.

C. Principalele relații

Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice:

- de subordonare față de manager;

Relații funcționale:

- prezintă managerului informațiile solicitate precum și lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite.
- cu celelalte compartimente ale spitalului.

Relații de colaborare:

- coordonare metodologică din partea Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii

VI. Serviciul administrativ, aprovizionare, transport cu Compartiment achiziții publice-contractare

Art. 103 - Serviciul administrativ, aprovizionare, transport cu Compartiment achiziții publice-contractare este condus de un Șef de serviciu, fiind subordonat Managerului și asigură îndeplinirea activităților privind administrarea patrimoniului, asigurarea aprovizionării tehnico - materiale, exploatarea parcului de autovehicule.

Conducerea serviciului este asigurată de Șeful de serviciu, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de Șeful serviciului tehnic, în limitele competențelor aprobate de Manager.

Art. 104 - Serviciul administrativ, achiziții publice-contractare, aprovizionare, transport are următoarele atribuții:

1. În domeniul administrativ are următoarele atribuții:

- a. urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către Spitalul Clinic Căi Ferate Iași în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
- b. întocmește și comunică serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;
- c. asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul serviciului;
- d. urmărește efectuarea controlului financiar - preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- e. cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Compartimentul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă personalului din subordine;
- f. cunoașterea legislației privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi, precum și a legislației privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- g. încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare spitalului;
- h. asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar aparatură, în cele mai bune condiții;
- i. efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- j. stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- k. efectuarea licitației electronice;
- l. recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
- m. întocmirea dărilor de seamă specifice activității de aprovizionare;
- n. asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
- o. asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
- p. luarea măsurilor pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- q. asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- r. organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele spitalului și ia măsuri corespunzătoare;
- s. analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- t. urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;

- u. urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- v. asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a spitalului, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor ;
- w. asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- x. organizează păstrarea în bune condiții a arhivei spitalului;
- y. asigură activitatea de secretariat și curierat de materialele necesare;
- z. coordonează și eficientizează activitatea din cadrul centralei telefonice, care deserveste tot personalul spitalului.

2. *În domeniul achizițiilor publice-contractare:*

- a. cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- b. întocmește caietul de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitație va face parte obligatoriu și șeful serviciului ;
- c. elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției ;
- d. urmărirea și aplicarea procedurii legislative privitoare la achizițiile publice pentru dobândirea definitivă sau temporară a unor produse, lucrări sau servicii, prin atribuirea unui contract de achiziție publică;
- e. întocmirea fișei de date respectiv documentației de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs, pe baza caietului de sarcini și a fundamentărilor tehnice și economice prezentate de serviciile / compartimentele de specialitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f. înaintarea propunerilor de constituire a comisiilor de evaluare pentru atribuirea achizițiilor publice ; din comisia de evaluare va face parte în mod obligatoriu un salariat al serviciului;
- g. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate conform dispozițiilor legale în vigoare;
- h. aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire conform legislației în vigoare;
- i. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- j. asigurarea operațiunilor de arhivare a documentelor create în cadrul serviciului;
- k. îndeplinirea altor atribuții din domeniul său de activitate prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de Manager.

3. *În activitatea de transport:*

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

c. asigurarea condițiilor optime pentru transportul mijloacelor de măsură la și de la laboratorul de metrologie.

4. **Spălătoria are următoarele atribuții principale:**

- a. preia lenjeria murdară din secțiile spitalului, pe baza bonului de spălătorie, în camera de primire; aceasta este transportată în saci;
- b. verifică dacă la preluarea lenjeriei aceasta este inscripționată de către secții cu ștampila secției, iar dacă nu este inscripționată, nu va fi preluată până la remedierea deficienței;
- c. asigură spălarea lenjeriei provenite din secțiile septice, în mașini de spălat separate;
- d. respectă instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
- e. asigură călcarea și împachetarea, având în vedere ca inscripționarea acesteia să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă să fie redirecționată către croitorie;
- f. asigură distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;
- g. asigură prin personalul desemnat în acest scop întreținerea utilajelor din cadrul spălătoriei și remedierea tuturor defecțiunilor apărute.

5. **Blocul alimentar are următoarele atribuții principale:**

- a. prepară alimentele centralizat pentru pacienții și însoțitorii internați, precum și pentru personalul care servește masa la spital, bucătăria dimensionându-se în funcție de numărul de porții (prelucrare primară și prelucrare finală);
- b. respectă meniul zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de asistentele dieteticiene;
- c. livrează alimentele preparate în secțiile spitalului;
- d. respectă normele igienico-sanitare.

Art. 105 - Principalele relații ale Serviciului administrativ aprovizionare, achiziții-publice, transport sunt:

Relații ierarhice:

- a. de subordonare a față de Manager;
- b. de subordonare a personalului de execuție față de Șeful serviciului.

Relații funcționale:

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

Relații de colaborare: colaborează cu toate Compartimentele și Serviciile din structura organizatorică.

Relații de reprezentare: reprezintă spitalul în relațiile cu terții, pe probleme administrative, conform mandatului de reprezentare aprobat de conducere.

VII. Serviciul tehnic

Art. 106 - Serviciul tehnic este condus de un Șef de serviciu, fiind subordonat Managerului. Conducerea serviciului este asigurată de Șeful de serviciu, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de șeful serviciului administrativ, aprovizionare, transport, în limitele competențelor aprobate de Manager.

Art. 107 - Serviciul tehnic are următoarele atribuții:

1. întocmește propunerile pentru Planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a spitalului și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
2. participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
3. întocmește Planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerului spitalului și Comitetului director;
4. asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
5. asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a spitalului, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
6. asigură întocmirea Caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din Comisia de licitație va face parte obligatoriu și șeful serviciului ;
7. stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a Planului de achiziții;
8. asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul serviciului;
9. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
10. stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
11. recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
12. asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
13. efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către Șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul spitalului;
14. urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
15. asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
16. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
17. efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
18. întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
19. asigură buna organizare și gospodărire a Atelierului tehnic și răspunde de personalul aflat în subordine;

20. ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
21. răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
22. întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
23. urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul spitalului, precum și reactualizarea acestora;
24. întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare, conform legii în vigoare;
25. întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică ;
26. coordonează echipele de lucru astfel încat, în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat, să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora ;
27. asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toata aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
28. pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar-contabilitate vor fi predate pe bază de registru;
29. ținerea evidenței mijloacelor de măsurare;
30. ținerea evidenței verificărilor metrologice;
31. întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
32. asigurarea condițiilor pentru verificarea mijloacelor de măsurare la fața locului, pentru cele netransportabile;
33. solicitarea prin cerere (comandă, contract) a efectuării reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
34. participarea la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;
35. sesizarea conducerii în legătură cu orice problemă care afectează activitatea de metrologie (măsuri și mijloace de măsurare).

Art. 108 - Principalele relații ale Serviciului tehnic sunt:

Relații ierarhice:

- a. de subordonare a Șefului serviciului față de Manager;
- b. de subordonare a personalului de execuție față de Șeful serviciului.

Relații funcționale:

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

Relații de colaborare: colaborează cu toate Compartimentele și Serviciile din structura organizatorică.

Relații de reprezentare: reprezintă spitalul în relațiile cu terții, pe probleme tehnice conform mandatului de reprezentare aprobat de Manager.

VIII. Compartimentul informatică

Art. 109 - Compartimentul informatică se află în subordinea Managerului și asigură îndeplinirea activităților privind informatica necesară desfășurării activităților spitalului.

Art. 110. Compartimentul informatică are următoarele atribuții:

- a. realizarea administrării rețelei de calculatoare din cadrul spitalului;
- b. realizarea activităților specifice fazei de analiză cerințe, în cadrul realizării de produse program și sisteme informatice;
- c. realizarea activităților specifice fazei de proiectare în cadrul realizării de produse program și sisteme informatice;
- d. realizarea activităților specifice fazei de programare în cadrul realizării de produse program și sisteme informatice;
- e. realizarea activităților de testare și validare a produselor program;
- f. realizarea testării și validării în condiții reale a produselor program;
- g. asigurarea perfecționării lucrărilor informatice pe care le-a realizat;
- h. implementarea produselor program și sistemelor informatice realizate de specialiștii Spitalului Clinic Căi Ferate Iași;
- i. implementarea produselor program și sistemelor informatice realizate de specialiștii Ministerului Sănătății și Caselor Județene de Asigurări de Sănătate Iași și Suceava;
- j. gestionarea bazelor de date și a suporturilor magnetice;
- k. studierea de noi sisteme de operare, medii de programare;
- l. informarea asupra noilor dezvoltări de arhitecturi de echipamente;
- m. primirea sub semnătură (unde e cazul) a corespondenței transmise, chiar dacă nu este de acord cu ea, având dreptul la contestație în termen legal;
- n. sesizarea șefului Serviciului financiar-contabilitate a diferitelor probleme ivite în timpul activității.

Art. 111 - Principalele relații ale compartimentului informatică sunt:

Relații ierarhice: de subordonare față de Manager.

Relații funcționale:

- a. prezintă Managerului lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b. prezintă Compartimentelor și Serviciilor funcționale toate documentele și informațiile din domeniul informatic care, potrivit legii și competențelor, sunt necesare desfășurării în bune condiții a activităților spitalului;

Relații de colaborare: colaborează cu compartimentele și serviciile din structura organizatorică a spitalului.

IX. Compartimentul securitate a muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență

Art. 112 - Compartimentul securitate a muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență este în subordinea Managerului.

Art. 113 - Compartimentul securitate a muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență are următoarele atribuții:

1. studiază actele normative care reglementează activitatea de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, colectare și gestionare a deșeurilor;
2. dacă dispune de mijloacele necesare, personale și profesionale, în funcție de mărimea unității și riscurile existente în spital, asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii;
3. controlează, pe baza programului de activitate stabilit, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
4. are abilitatea să solicite efectuarea de măsurători și determinări, de către organismele abilitate, ori de câte ori este nevoie, urmărind încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru locul de muncă și propunerea măsurilor tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul ;
5. întocmește și păstrează documentațiile cerute de prevederile legale în vigoare;
6. asigură instruirea și informarea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă, prin instruirea introductivă generală, consilierea instruirii la locul de muncă și periodice;
7. evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc;
8. propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă, în funcție de necesitățile concrete;
9. în urma evaluării riscurilor, elaborează normativul de echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție individuală și colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
10. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
11. colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea cunoașterii la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate;
12. colaborează cu medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;
13. propune sancțiuni sau stimulente pentru lucrători, pe criteriul respectării cerințelor de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
14. colaborează cu reprezentanții lucrătorilor cu atribuții de securitate și sănătate în muncă și cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, incluse în contractele colective;
15. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de reprezentanții organelor de control abilitate;
16. urmărește realizarea măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate de către organele abilitate sau ca urmare a cercetării evenimentelor;
17. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

18. ține evidența posturilor care necesită, la recomandarea medicului de medicina muncii, examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
19. efectuează controale privind securitatea și sănătatea în muncă, la toate locurile de muncă;
20. coordonează echipa și activitatea de colectare, depozitare și modalitatea de transport a deșeurilor menajere, reciclabile și biologice, precum și colectarea selectivă a acestora;
21. verifică modul de colectare și depozitare temporară a acestora;
22. propune/solicită echipamente de protecție individuale, colective și mijloacele materiale necesare bunei desfășurări a activității de colectare a deșeurilor (echipament individual de protecție, saci, cutii, pubele etc);
23. verifică modul de cântărire a deșeurilor și predarea acestora către firmele transportatoare/de valorificare, cu întocmirea documentelor și documentațiilor aferente;
24. păstrează evidența datelor legate de colectarea, depozitarea și vehicularea deșeurilor generate în unitate;
25. păstrează evidența substanțelor chimice periculoase utilizate în unitate, pe locuri de muncă;
26. elaborează și supune spre aprobare planul de gestionare a deșeurilor reciclabile și a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
27. supraveghează calitatea apelor uzate prin solicitarea efectuării analizelor chimice și bacteriologice;
28. verifică facturile trimise de către firmele care valorifică/elimină deșeurilor privind plata prestărilor serviciilor;
29. întocmește documentația privind autorizația de mediu;
30. ține la zi evidența corespondențelor cu problemele de mediu;
31. coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a tuturor deșeurilor generate, conform legislației;
32. întocmește documentația în vederea obținerii acordurilor de mediu pentru toate lucrările din cadrul spitalului;
33. propune categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora;
34. stabilește, prin dispoziție scrisă, modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitate;
35. studiază pericolul de incendiu, pe care îl reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul spitalului, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
36. urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în exploatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;
37. acordă sprijin și asistența tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii

- incendiilor survenite în cadrul spitalului, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea spitalului asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;
38. acordă asistența tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
 39. participă la analiza activității de apărare împotriva incendiilor din cadrul spitalului și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
 40. execută controalele tehnice de prevenire a incendiilor, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
 41. participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv- educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;
 42. participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul spitalului, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
 43. obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
 44. elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin lucrătorilor pentru fiecare loc de muncă;
 45. verifică nivelul de cunoaștere a instrucțiunilor P S I, de către salariați;
 46. stabilește un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 47. asigură mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelate cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
 48. asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operațional în orice moment;
 49. colaborează cu instituțiile statului pe linie de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și protecția mediului;
 50. întocmește Planul de evacuare pentru situații de urgență;
 51. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competenelor legale;
 52. asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul compartimentului;
 53. are abilitatea de a constitui comisii care să constate starea vizibilă de ebrietate a unui lucrător, în condițiile în care acesta refuză recoltarea de probe biologice în vederea stabilirii alcoolemiei;

54. persoanele aflate în unitate cu acordul scris sau implicit al angajatorului (mass-media, oficialități, reprezentanți instituții, etc) vor fi însoțite de către o persoană desemnată de către conducerea spitalului. Aceasta, după ce a fost în prealabil instruită, va informa succint asupra riscurilor prezente în unitate și minimul de măsuri de precauție, precum și asupra zonelor cu risc ridicat și specific, cu acces limitat.

Art. 114 - Principalele relații ale Compartimentului securitate a muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență, sunt:

Relații ierarhice: de subordonare directă față de Manager.

Relații funcționale:

a. prezintă conducerii lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;

b. prezintă Compartimentelor și Serviciilor funcționale toate documentele și informațiile solicitate necesare desfășurării corespunzătoare a activităților.

Relații de colaborare: colaborează cu toate compartimentele și serviciile din structura organizatorică.

Relații de reprezentare: reprezintă spitalul în relațiile cu terții, pe probleme de protecția mediului, PSI., sănătatea și securitatea în muncă, conform mandatului de reprezentare aprobat de conducere.

CAPITOLUL VIII BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 115 – (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 188 *„Spitalele publice sunt instituții publice finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii ”.*

(2) Prin autonomie financiară se înțelege:

a) organizarea activității spitalului pe baza Bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea spitalului 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 și compartimentelor din structura spitalului.

(3) 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.

Art. 116 – (1) Contractul de furnizare servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurări de Sănătate Iași și Suceava reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul Bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către Manager cu conducerile Caselor de Asigurări de Sănătate Iași și Suceava, în funcție de indicatorii stabiliți în Contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai spitalului, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

Art. 117 - (1) Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) desfășurarea activității 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) plata cheltuielilor de personal ale medicilor rezidenți;
- f) alte cheltuieli curente și de capital.

Art. 118 - Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) asocieri investiționale în domenii medicale sau de cercetare medicală și farmaceutică;
- c) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- d) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate private sau cu operatorii economici;
- e) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- f) servicii de asistență medicală furnizate la cererea pacienților;
- g) alte surse, conform legii

Art. 119 - (1) Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea Managerului, după avizarea Consiliului de administrație al spitalului.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului.

(4) Execuția Bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

(5) Controlul asupra activității financiare a spitalului public se face, în condițiile legii, de Curtea de Conturi sau alte organe abilitate de lege.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA PERSONALULUI CARE SEMNALIZEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 120 - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul unății, fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților;

c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

h) incompetența sau neglijența în serviciu;

i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare, și eliberare din funcție;

j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

k) emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;

l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului spitalului;

m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și al ocrotirii interesului public.

Art. 121 - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

a. șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b. Managerului spitalului, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c. organelor judiciare;

d. organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

e. comisiilor parlamentare;

f. mass-media;

g. organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

h. organizațiilor neguvernamentale.

Art. 122 - (1) În fața Comitetului Director, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- avertizorii de interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, Comitetul Director are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Direcției de Sănătate Publică, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În cazul avertizorilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile privind protecția martorilor.

CAPITOLUL X RELAȚII

Art. 123 - Spitalul este subordonat Ministerului Transporturilor și Infrastructurii - Direcția Medicală.

Art. 124 - Spitalul, pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sale, încheie contracte pentru furnizarea de servicii medicale cu Casele Județene de Asigurări de Sănătate Iași și Suceava și cu furnizorii de bunuri și servicii, cu respectarea reglementărilor legale .

Art. 125 - Spitalul poate să încheie contracte sau convenții cu alte instituții similare, asociații profesionale și cu agenți economici, din țara și din străinătate, în vederea colaborării și cooperării pe plan național sau internațional în domeniul său de activitate, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 126 - Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art. 127 - (1) Toate categoriile de personal din Spitalul Clinic Căi Ferate Iași au obligația respectării Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Toate Secțiile/Laboratoarele/Serviciile/Compartimentele au obligația elaborării și respectării Procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.

(3) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Căi Ferate Iași, precum și orice modificare vor fi aduse la cunoștință tuturor salariaților pe baza de semnătură, după aprobarea acestora prin Ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii.

Art. 128 - Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare se face cu avizul Consiliului de administrație și se aprobă prin Ordin al Ministrului Transporturilor și Infrastructurii și se aduce la cunoștință tuturor salariaților.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost adoptat în ședința
Comitetului director din data de 15 SEPTEMBRIE 2018, urmând a fi
înaintat Consiliului de administrație în vederea aprobării.


MANAGER,
dr. Mihai GLOD


DIRECTOR MEDICAL,
dr. Emilia SOLOMON

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
ec. Roberto-Cristian ROMAN

COMPARTIMENT JURIDIC
av. Petru MANIȚA
