



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 188 (XXXII) — Nr. 35

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 20 ianuarie 2020

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
2.074/2019. — Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de Urgență Chirurgie Plastică Reparatorie și Arsuri	2–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de Urgență Chirurgie Plastică Reparatrice și Arsuri

Văzând Referatul de aprobare al Direcției management și structuri sanitare nr. 48.198/2019, având în vedere:

— Adresa Spitalului Clinic de Urgență Chirurgie Plastică Reparatrice și Arsuri nr. 5.152/2019;

— Ordinul ministrului sănătății nr. 167/2017*) privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic de Urgență Chirurgie Plastică Reparatrice și Arsuri,

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

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de Urgență Chirurgie Plastică Reparatrice și Arsuri, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Spitalului Clinic de Urgență Chirurgie Plastică Reparatrice și Arsuri vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul sănătății
Horațiu Moldovan,
secretar de stat

București, 31 decembrie 2019.
Nr. 2.074.

*) Ordinul ministrului sănătății nr. 167/2017 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de Urgență Chirurgie Plastică Reparatrice și Arsuri

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Spitalul Clinic de Urgență Chirurgie Plastică Reparatrice și Arsuri, cu sediul în Calea Griviței nr. 218, sector 1, este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, reînființată prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1.000/1993¹⁾, în subordinea Ministerului Sănătății, în care se desfășoară asistență medicală de specialitate, preventivă, curativă de recuperare și studii clinice medicale.

(2) Spitalul Clinic de Urgență Chirurgie Plastică Reparatrice și Arsuri este instituție publică cu paturi, de interes public național, cu personalitate juridică, care asigură servicii medicale și de cercetare, denumit în continuare *spital*.

(3) Spitalul dispune de un număr sporit de spații destinate examinării și efectuării tratamentului pacienților internați, secții clinice, spații pentru prestații diagnostice și de laborator, de investigație radiologică, recuperare medicală și psihologică.

(4) Serviciile medicale acordate de spital pot fi preventive și curative. Spitalul, prin activitatea medicală și activitatea de cercetare, participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

(5) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății.

(6) Asistența medicală în spital se realizează în cadru autorizat potrivit legii.

(7) Spitalul trebuie să îndeplinească condițiile de autorizare sanitară, de funcționare și de competență prevăzute de lege.

CAPITOLUL II Obiectul de activitate

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

a) acordarea primului ajutor medical și asistența medicală de urgență, dacă starea sănătății persoanei este critică;

b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, internarea, efectuarea tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați în specialitatea chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă și arsuri;

c) recuperarea medicală a bolnavilor;

d) achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;

e) achiziționarea, depozitarea, distribuția și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medice, potrivit normelor în vigoare;

f) controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitării riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;

g) desfășurarea unei activități de cercetare științifică având ca scop promovarea stării de sănătate a pacienților;

¹⁾ Ordinul ministrului sănătății nr. 1.000/1993 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

h) crearea unor condiții moderne de confort, asigurarea unei alimentații specifice afecțiunilor și servirea mesei în condiții de igienă;

i) educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;

j) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de pază contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă corespunzător normelor legale;

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

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

Art. 3. — În cadrul spitalului se desfășoară și următoarele activități:

- a) învățământ universitar;
- b) învățământ postuniversitar;
- c) cercetare științifică medicală.

Art. 4. — Pregătirea cadrelor medicale, rezidenților, studenților, doctoranzilor, masteranzilor și elevilor în spital este admisă atât pentru cei din învățământul de stat, cât și pentru cei din învățământul privat autorizat sau acreditat potrivit legii.

Art. 5. — Activitățile de învățământ și cercetare sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Art. 6. — Colaborarea dintre spital și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale.

Art. 7. — Cercetarea științifică medicală se efectuează pe bază de teme și de contracte de cercetare, încheiate între spital și finanțatorul cercetării.

Art. 8. — Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt de regulă suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare.

Art. 9. — (1) Spitalul asigură condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

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

(3) Spitalul răspunde pentru păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

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

Art. 10. — (1) Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății acesteia este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul autorizat obligatoriu la o altă instituție medico-sanitară de profil.

(2) Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste,

conflicte sociale și în alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

(3) Cheltuielile efectuate de spital în caz de război, dezastre, conflicte sociale și alte instituții de criză se rambursează de către stat, prin hotărâre a Guvernului.

Art. 11. — (1) Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

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

(3) Spitalul are obligația respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și va fi sancționat corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.

(4) Personalul medical are obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice.

Art. 12. — (1) Spitalul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, conform legislației în vigoare;

g) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;

h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

i) limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină, iar, în unele secții, interzicerea vizitării pe secție.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul spitalului sunt stabilite prin fișele de post.

CAPITOLUL III

Conducerea spitalului

Art. 13. — (1) Spitalul este condus de un manager, persoană fizică. În cadrul spitalului se organizează și funcționează Consiliul de administrație și Comitetul director.

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

Art. 14. — Conducerea spitalului este formată din:

1. Consiliul de administrație;
2. manager, care asigură conducerea curentă a spitalului;
3. Comitetul director, format din:
 - a) manager;
 - b) director medical;
 - c) director financiar-contabil.

Art. 15. — (1) În conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul spitalului funcționează Consiliul de administrație, care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor. Consiliul de administrație are următoarea componență:

— 3 reprezentanți ai Ministerului Sănătății și 3 membri supleanți;

— un reprezentant numit de Consiliul General al Municipiului București și un membru supleant;

— un reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București și un membru supleant;

— un reprezentant al Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

— un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

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

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

Art. 16. — Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

1. avizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și a situațiilor financiare trimestriale și anuale;

2. organizarea concursului pentru ocuparea funcției de manager, în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;

3. aprobarea măsurilor pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

4. avizarea programului anual al achizițiilor publice, întocmit în condițiile legii;

5. analizarea modului de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director și a activității managerului și disponerea măsurilor pentru îmbunătățirea activității;

6. propunerea revocării din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 17. — Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 18. — (1) Spitalul este condus de către un manager. Acesta încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății pe o perioadă de 4 ani. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății.

(2) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform ordinului ministrului sănătății.

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

Art. 19. — (1) Din Comitetul director fac parte:

a) managerul;

b) directorul medical;

c) directorul financiar-contabil.

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

(3) În spital, directorul medical poate fi cadru didactic universitar.

Art. 20. — Comitetul director are în principal următoarele atribuții:

1. elaborarea planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor Consiliului medical;

2. elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propunerea către manager, în vederea aprobării:

a) numărului de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizării concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propunerea spre aprobare către manager a măsurilor organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de spitalizare, igienă și alimentație, precum și a măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății, și urmărirea implementării acestora;

6. elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărirea realizării indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizarea propunerii Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigurarea monitorizării și raportării indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizarea, la propunerea Consiliului medical, a măsurilor pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

11. elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. întocmirea, fundamentarea și prezentarea spre aprobare managerului a planului anual de achiziții publice, a listei investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Consiliului medical, și răspunderea privind realizarea acestora;

13. analizarea modului de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director și activității managerului și disponerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității spitalului;

14. întocmirea informării lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă Ministerului Sănătății;

15. negocierea, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, a contractelor de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

16. întrunirea lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și luarea deciziilor în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. înaintarea propunerilor privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negocierea cu șeful de secție/laborator/serviciu și propunerea spre aprobare managerului a indicatorilor specifici

de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare a secției/laboratorului/serviciului;

19. răspunderea în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizarea activității membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art. 21. — Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

1. coordonarea și răspunderea privind elaborarea la termen a propunerilor cu privire la planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale și bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizarea calității serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborarea, împreună cu șefii de secții/laboratoare/servicii, a propunerilor de îmbunătățire a activității medicale;

3. monitorizarea procesului de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunderea privind coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonarea implementării programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmirea planului de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții/laboratoare/servicii;

7. avizarea utilizării bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

8. asigurarea respectării normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

9. răspunderea privind acreditarea personalului medical al spitalului și acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. analizarea și luarea deciziilor în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

11. participarea, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

12. stabilirea coordonatelor principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. supervizarea respectării prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale; constituirea arhivei spitalului;

14. întreprinderea măsurilor necesare și urmărirea realizărilor indicatorilor de performanță ai managementului spitalului, al căror nivel este stabilit anual;

15. îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

16. ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau a celor trasate de manager;

17. coordonarea și îndrumarea privind activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, farmaciei și a altor structuri funcționale;

18. participarea la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului.

Art. 22. — Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

1. asigurarea și răspunderea privind buna organizare și desfășurare a activității financiare a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. organizarea contabilității în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;

3. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propunerea privind defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigurarea executării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participarea la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

7. angajarea spitalului prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

8. analizarea, din punct de vedere financiar, a planului de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

9. evaluarea, prin bilanțul contabil, a eficienței indicatorilor specifici;

10. asigurarea îndeplinirii, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți, asigurarea plății integrale și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului;

11. asigurarea întocmirii, circuitului și prestării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

12. organizarea evidenței creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului în baza documentelor justificative primite;

13. asigurarea prin personalul din subordine a urmăririi debitelor înregistrate pe baza documentelor justificative primite;

14. asigurarea aplicării dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și luarea măsurilor pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;

15. răspunderea privind îndeplinirea atribuțiilor ce revin Biroului financiar — integritatea patrimoniului;

16. îndeplinirea formelor de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

17. asigurarea, prin personalul din subordine și împreună cu Compartimentul achiziții publice, contractare și biroul administrativ, a întocmirii și prezentării de studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;

18. organizarea și luarea măsurilor de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;

19. organizarea la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale a inventarierii mijloacelor materiale în unitate;

20. participarea la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a spitalului

Art. 23. — (1) Structura organizatorică a Spitalului Clinic de Urgență, Chirurgie Plastică Reparatrice și Arsuri, aprobată prin ordin al ministrului sănătății, este următoarea:

1. Secția clinică Chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă I Arși

2. Secția clinică Chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă II

3. Compartiment Anestezie terapie intensivă (A.T.I.)

4. Spitalizare de zi — recuperare, medicină fizică și balneologie, chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă și arsuri

5. Compartiment de primire urgențe (s)

6. Farmacie

7. Bloc operator

8. Unitate transfuzii sanguine (UTS)

9. Sterilizare

10. Laborator de analize medicale*)

11. Laborator de radiologie și imagistică medicală*)

12. Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

13. Compartiment evaluare și statistică medicală

14. Colectiv de cercetare în domeniul biologiei regenerării tisulare

15. Ambulatoriu integrat spitalului:

a) cabinet chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă

b) cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie

— cabinet medicină internă

— cabinet psihologie

— sală de tratamente

— sală de operații pentru mici intervenții chirurgicale

16. Compartimentul dietetică

17. Aparat funcțional:

— Biroul Managementul calității serviciilor medicale

— Biroul financiar-contabilitate

— Biroul Resurse umane, normare, organizare și salarizare

(RUNOS)

— Compartiment achiziții publice, contractare

— Biroul aprovizionare, transport, administrativ

— Compartiment tehnic

— Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și

situații de urgență — externalizat

— Compartiment informatică — externalizat

— Compartiment juridic

— Compartiment culte

— Activitatea de întreținere

— Compartiment pază

— Bloc alimentar

(2) Actuala structură se poate modifica ca urmare a aprobării unei noi structuri prin ordin al ministrului sănătății, la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 24. — Atribuțiile secțiilor clinice de chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă I Arși și de chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă II sunt următoarele:

1. asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate în caz de urgențe medico-chirurgicale;

2. efectuarea de examinări medicale complete și investigații minime a pacienților în ziua internării;

3. întocmirea foii de observație clinică generală (FOCG) în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;

4. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

5. stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;

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

7. obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;

8. pregătirea preoperatorie generală, locală și asigurarea consultului preanestezic;

9. asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;

10. supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;

11. precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postoperatorii;

12. efectuarea tratamentului medical complet, individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici chirurgicale;

13. asigurarea continuă, ziua și noaptea, de îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

14. asigurarea alimentației pacienților în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

15. asistarea postoperatorie a pacienților operați;

16. desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;

17. transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externați unităților sanitare ambulatorii sau medicilor de familie;

18. educația sanitară a pacienților și a aparținătorilor;

19. planificarea intervențiilor chirurgicale în funcție de gravitatea cazurilor și a locurilor disponibile din secție;

20. declararea infecțiilor asociate asistenței medicale, a bolilor contagioase sau profesionale, conform legislației în vigoare;

21. informarea pacienților și a aparținătorilor cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern.

Art. 25. — Compartimentul Anestezie terapie intensivă (A.T.I.) este unic pe unitate și are ca atribuții:

1. asigurarea acordării anesteziilor pacienților în sălile de operații pe baza unui program operator făcut de comun acord de către șefii secțiilor chirurgicale, conform programărilor;

2. supravegherea pacienților și efectuarea tratamentelor specifice în sălile de operații și în saloanele de A.T.I., pe perioada acută, în care sunt perturbate funcțiile vitale;

3. supravegherea postoperatorie a pacienților;

4. asigurarea desfășurării activității de transfuzii și de monitorizare a sângelui consumat;

5. asigurarea acordării consulturilor de specialitate în celelalte secții în vederea stabilirii conduitei terapeutice la pacienții cu stare generală alterată;

6. acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;

7. aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor interioare;

*) Laboratoarele deservesc atât secțiile cu paturi, cât și ambulatoriul spitalului.

8. completarea FOCG a bolnavilor în primele 24 de ore de la internare și înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;

9. păstrarea 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.);

10. supravegherea specifică a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție;

11. înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinice manifestate sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;

12. utilizarea în secție a unor proceduri și tehnici de îngrijire bazate pe protocoale de activitate profesională;

13. prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, precum și prescrierea, păstrarea și evidența substanțelor stupefiante;

14. stabilirea alimentației corecte a pacienților în funcție de diagnostic și evoluția postoperatorie;

15. organizarea activității de educație sanitară, respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;

16. pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;

17. respectarea principiilor aseptiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;

18. aplicarea măsurilor profesionale de profilaxie nespecifică, după caz, pentru protejarea bolnavilor și a personalului față de riscul la infecție;

19. aplicarea măsurilor privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea bolnavilor, carantina secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.

Art. 26. — Compartimentul de primire urgențe (s) este organizat, în baza Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare, într-un spațiu adecvat, special dedicat, cu circuite funcționale proprii și facilități de acces la secțiile clinice și mijloacele de investigație paraclinice ale spitalului, și are următoarele atribuții:

1. triajul urgențelor la prezentarea la spital;

2. primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențele majore;

3. asigurarea asistenței medicale de urgență pentru urgențe majore în echipele mobile de intervenție (consult, stabilizare, monitorizare, tratament, transport);

4. efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;

5. efectuarea consultului de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital, pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;

6. asigurarea monitorizării, tratamentului și reevaluării pentru pacienții care necesită internare;

7. asigurarea tratamentului, stabilizării și reevaluării pentru pacienții care nu necesită internare;

8. înregistrarea, stocarea, prelucrarea și raportarea adecvată a informațiilor medicale;

9. acordarea primului ajutor în situații de urgență;

10. asigurarea funcționării, în bune condiții, a garderobei bolnavilor.

Art. 27. — Spitalizare de zi — recuperare, medicină fizică și balneologie, chirurgie plastică microchirurgie reconstructivă și arsuri are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului și în funcție de indicațiile medicilor;

2. înregistrarea în registrul de consultații a tuturor consultațiilor acordate pacienților;

3. supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;

4. precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postoperatorii;

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

6. asigurarea supravegherii intraterapeutice a pacienților;

7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

8. efectuarea de consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;

9. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

Art. 28. — Blocul operator funcționează cu 4 săli de operație și are în principal următoarele atribuții:

1. desfășurarea activității operatorii a spitalului în baza programărilor intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim pe o perioadă cât mai lungă pe parcursul zilei de lucru;

2. asigurarea evidenței zilnice a pacienților operați și menținerea permanentă a legăturii cu secția A.T.I. în vederea transportării pacientului pentru îngrijirea postoperatorie;

3. asigurarea măsurilor de aseptie și antisepsie;

4. asigurarea evidenței consumului de materiale sanitare;

5. asigurarea respectării normelor privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

6. asigurarea respectării protocolului intern de colectare/transport deșeurilor medicale periculoase.

Art. 29. — (1) Unitatea de transfuzii sanguine (UTS) este organizată ca structură independentă, care funcționează în cadrul compartimentului A.T.I. și are în principal următoarele atribuții:

1. aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;

2. recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

3. distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, care se face în baza unui contract de furnizare ce stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;

4. efectuarea testelor pretransfuzionale;

5. pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;

6. consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

7. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;

8. întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

10. păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15—18°C) cu această destinație.

(2) Conducerea spitalului are obligația întocmirii planului anual de educație continuă și evaluare periodică a personalului cu activitate în domeniul transfuziei.

(3) În unitatea de transfuzii sanguine este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale.

Art. 30. — Farmacia cu circuit închis a spitalului are în principal următoarele atribuții:

1. asigură și gestionează întreaga medicație necesară pacienților internați;

2. asigură eliberarea medicamentelor în baza condicilor de medicamente din secțiile cu paturi;

3. asigură depozitarea medicamentelor conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;

4. asigură controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor;

5. asigură recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor intrate în farmacie;

6. asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;

7. face demersurile necesare în vederea distrugerii medicamentelor expirate;

8. verifică calitatea medicamentelor cu durata de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialități farmaceutice etc.) în vederea preschimbării lor;

9. organizează controlul calității medicamentelor din farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în condiții corespunzătoare;

10. asigură respectarea protocolului intern de colectare/transport deșeurilor medicale periculoase;

11. asigură controlul preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;

12. prepară și eliberează medicamentele potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

13. întocmește propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;

14. operează în programul informatic documentele de eliberare a medicamentelor;

15. participă, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice și citostatice.

Art. 31. — Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

1. verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;

2. eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;

3. sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;

4. efectuarea procedurilor de control și marcare a produselor finite;

5. sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;

6. înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;

7. efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare, a fiecărui aparat;

8. banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;

9. ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;

10. efectuarea testelor de control și asigurarea evidenței acestora;

11. asigurarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori;

12. asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;

13. supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;

14. verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;

15. verificarea stării de igienă a suprafețelor;

16. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;

17. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

Art. 32. — (1) Laboratorul de analize medicale este unic în structură și deservește atât secțiile din spital, precum și CPU-S și ambulatoriul spitalului.

(2) Atribuțiile laboratorului sunt următoarele:

1. efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;

2. efectuarea de analize și determinări de profil în specialitatea laboratorului în baza biletelor de trimitere ale medicilor din secțiile cu paturi sau din afara unității;

3. transmiterea rezultatelor pentru cazurile de urgențe medicale;

4. asigurarea și verificarea, în cadrul laboratorului și prin sondaj, în secțiile spitalului, a modului de recoltare a analizelor;

5. recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înserierea lor corectă;

6. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;

7. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

8. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;

9. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați;

10. aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;

11. asigurarea manipulării și depozitării corecte a substanțelor toxice pe care le utilizează în operațiunile de profil și utilizarea eficientă a aparaturii din laborator.

Art. 33. — Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

1. efectuarea examenelor radiologice în laborator și în secția cu paturi la indicația medicului curant;

2. înregistrarea bolnavilor în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;

3. asigurarea modalităților de bună conservare și depozitare a filmelor;

4. asigurarea măsurilor de protecție contra iradierii pentru personalul din subordine și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;

5. colaborarea cu medicii secțiilor cu paturi și ale celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită investigațiile și se folosesc rezultatele;

6. evidența și raportarea statistică a examenelor radiologice efectuate;

7. întocmirea propunerilor pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității.

Art. 34. — (1) Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:

1. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

2. asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale și a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;

3. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecții asociate asistenței medicale (IAAM);

4. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecțiile asociate asistenței medicale privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în spital, decontaminarea mediului fizic și curățenia din spital, zonele „fierbinți” cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru IAAM;

5. verifică respectarea normelor de igienă, produselor alimentare, în special a celor dietetice, normelor de sterilizare și menținerii sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile;

6. organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

7. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului din spital prin curățare chimică și dezinfecție;

8. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, în mod special a reziduurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

9. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

10. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic, tratament și raportare pentru IAAM;

11. supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigațiilor etiologice ale sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al IAAM;

12. răspunde prompt când primește informații din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de IAAM;

13. dispune măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

14. 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;

15. organizează și realizează programe instructiv-educative, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;

16. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu conducerile secțiilor, a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

17. implementează și evaluează activitatea de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

18. organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

19. efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea IAAM.

(2) Nerespectarea prevederilor legale și ale normativelor profesionale privind asigurarea calității actului medical, condițiilor de asepsie-antisepsie, igienă, cazare și alimentație, în

scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale, atrage după sine responsabilitatea individuală a personalului sau, după caz, a spitalului ca persoană juridică, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 35. — Compartimentul evaluare și statistică medicală are următoarele atribuții:

1. întocmește rapoartele, centralizările, dările de seamă și situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;

2. execută, în termenele stabilite, toate lucrările de statistică medicală, precum și pe cele necesare pentru activitatea operativă a instituției;

3. asigură circuitul informațional al datelor prin sistemul informatic existent;

4. asigură introducerea zilnic în programul informatic a datelor privitoare la pacienți, din FOCG;

5. asigură transmiterea datelor prin internet către structurile abilitate;

6. clasifică FOCG ale bolnavilor externai pe grupe de boli, pe secții, pe an;

7. ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;

8. pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesare pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;

9. urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secție și conducerea unității;

10. ține la zi evidența informatizată a pacienților externai și răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;

11. asigură controlul zilnic al foilor de mișcare și compararea cu baza de date;

12. asigură înregistrarea mișcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;

13. efectuează controlul periodic al listei bolnavilor externai și întocmește situația numerică a acestora;

14. urmărește înregistrarea corectă a datelor bolnavilor;

15. asigură caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente.

Art. 36. — (1) Structura Ambulatoriului integrat spitalului este următoarea:

— cabinete chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă;

— cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie;

— cabinet medicină internă;

— cabinet psihologie;

— sală de tratamente;

— sală de operații pentru mici intervenții chirurgicale.

(2) Ambulatoriul integrat spitalului are următoarele atribuții:

1. consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, a tratamentului medical și/sau chirurgical, îngrijirea, administrarea medicamentelor asiguraților;

2. monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie ori de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

3. asigurarea de consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;

4. informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;

5. întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;

6. informarea pacienților despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;

7. respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

8. raportarea datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală ambulatorie potrivit formularelor de raportare;

9. asigurarea de servicii medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul.

Art. 37. — Colectivul de cercetare în domeniul regenerării biologiei tisulare are următoarele atribuții:

1. asigură realizarea programelor/proiectelor de cercetare în derulare;

2. participă la elaborarea planului de achiziții în vederea executării prevederilor contractelor de cercetare ce urmează a se derula;

3. elaborează planul de studii și cercetări în specialitate din fonduri bugetare sau private, în condițiile legii;

4. stimulează pregătirea de către cercetătorii din colectiv a protocoalelor de cercetare însoțite de motivația realizării lor în maniera propusă;

5. asigură finalizarea și punerea în practică a rezultatelor activității de cercetare, precum și comunicarea rezultatelor studiilor;

6. asigură elaborarea de documente și materiale de specialitate privind calitatea asistenței medicale etc. solicitate de conducerea unității, Ministerul Sănătății sau alte instituții competente în domeniu.

Art. 38. — Compartimentul dietetică are ca principale atribuții asigurarea și prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice.

Art. 39. — Structura aparatului funcțional cuprinde servicii, birouri și compartimente, cu atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate.

Art. 40. — Biroul managementul calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele atribuții:

1. pregătește și analizează planul anual al managementului calității;

2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:

a) manualul calității;

b) procedurile;

3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

5. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Art. 41. — Biroul financiar-contabilitate are, în principal, următoarele atribuții:

1. organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;

2. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, fără mișcare sau cu mișcare lentă ori pentru prevenirea oricărui altor imobilizări de fonduri;

3. întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;

4. exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

5. participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

6. organizarea evidenței tehnico-operative și de gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;

7. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;

8. întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;

9. efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;

10. verificarea încadrării, în creditele necesare, a comenzilor și contractelor emise, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobate;

11. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;

12. întocmirea propunerilor de plan casa pentru plăți în numerar;

13 luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;

14. întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

15. informatizarea evidențelor contabile;

16. îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

17. îndeplinirea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

18. exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

19. organizarea acțiunilor de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul propriu;

20. întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea măsurilor corespunzătoare;

21. întocmirea studiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe secțiile din unitate, analizarea cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;

22. analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune.

Art. 42. — Biroul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

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

2. asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții;

3. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;

4. urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

5. gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

6. stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;

7. asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și o actualizează cu datele noilor angajați;

8. întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;

9. întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților, inclusiv în format electronic, precum și transmiterea datelor conform legii;

10. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

11. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă a salariaților, asigurând acordarea corectă a drepturilor salariale;

12. execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;

13. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;

14. întocmește lunar lucrările de salarizare, pe suport hârtie și în format electronic;

15. asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din biroul pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;

16. efectuează controlul prestării muncii în unitate pentru toate categoriile de salariați atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sâmbete și duminici și sărbători legale);

17. asigură întocmirea centralizatorului lunar de salarii și împreună cu șeful serviciului financiar-contabilitate face verificările necesare pentru încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

18. întocmește ordinele de plată pentru plata salariilor: rest de plată pe categorii de bănci, contribuții datorate la bugetul de stat, cotizații sau diverse rețineri din salarii, precum și depunerea în termen la Trezoreria Sectorului 1;

19. asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;

20. întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;

21. eliberează la cerere adevăruri privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;

22. întocmește documentația privind sancționarea personalului unității;

23. întocmește orice alte lucrări prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

24. păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului și respectă principiul confidențialității;

25. întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Ministerul Sănătății, Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București etc.;

26. urmărește legalitatea avizelor profesionale și asigurărilor de practică medicală ale personalului din spital, conform legislației în vigoare;

27. are drept de semnătură pe documente de plăți și încasări în contul unității în baza desemnării de către conducerea unității.

Art. 43. — Compartimentul achiziții publice contractare are în principal următoarele atribuții:

1. răspunde de primirea referatelor de necesitate de la compartimentele de specialitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice;

2. elaborează și execută programul anual al achizițiilor publice cu respectarea baremului în vigoare;

3. se ocupă de avizarea și aprobarea programului anual al achizițiilor publice la nivelul conducerii spitalului;

4. primește ofertele de la furnizori prin registratură/secretariat;

5. elaborează și distribuie documentația de atribuire/de concurs (caiet de sarcini);

6. supune spre aprobare documentația de atribuire/de concurs;

7. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate (prin sistemul electronic, Monitorul Oficial al României, publicații);

8. organizează, inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție;

9. elaborează procesul-verbal de deschidere a ședinței de verificare a ofertelor prezentate;

10. elaborează centralizatorul de prețuri;

11. asigură:
— deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

— verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;

— realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;

— realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

— verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;

— verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

— stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;

— stabilirea ofertelor admisibile;

— aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;

— în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;

— elaborarea raportului procedurii de atribuire;

— rezolvarea contestațiilor legate de procedurile achiziției derulate;

12. elaborează adrese de informare (descalificați, calificați, câștigători, necâștigători) pentru fiecare produs achiziționat și fiecare operator economic angajat în procedura de achiziție publică;

13. evaluează ofertele și atribuie contracte de achiziție publică alături de comisiile de evaluare;

14. finalizează raportul procedurii;

15. redactează și semnează contractele și se preocupă de avizarea și semnarea acestora la nivelul conducerii spitalului;

16. introduce în sistemul informatic integrat al spitalului datele privind acordurile-cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziții, actele adiționale aferente acestora și notele justificative;

17. urmărește derularea realizării contractelor;

18. întreprinde demersurile necesare (formulare punct de vedere, copii ale documentelor etc.) soluționării contestațiilor formulate împotriva procedurilor spitalului și depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

19. urmărește modul de constituire a garanției de participare și a garanției de bună execuție;

20. întocmește graficul de livrări pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate (anexele la contracte);

21. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

22. răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;

23. coordonează și elaborează, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul spitalului, documentele (studii de piață, note justificative, contracte de achiziție) necesare achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc plafonul-limită prevăzut de legislație pentru achizițiile directe;

24. derulează și finalizează achizițiile directe;

25. asigură relațiile de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;

26. verifică sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziție;

27. întocmește situații și rapoarte specifice activității serviciului achiziții publice, contractare;

28. întocmește, actualizează și propune spre aprobare conducerii spitalului proceduri de lucru și/sau operaționale specifice;

29. asigură informarea colaboratorilor referitor la orice modificare a legislației referitoare la achiziții publice.

Art. 44. — Compartimentul juridic are în principal următoarele atribuții:

1. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

2. reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;

3. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;

4. asigură consultanța juridică pentru membrii Comitetului director sau pentru șefii secțiilor, laboratoarelor, serviciilor și compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor; în acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

5. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;

6. redactează proiectele de contracte;

7. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc spitalul, la cererea managerului;

8. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

9. participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;

10. redactează documente/acte/contracte juridice la solicitarea membrilor Comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;

11. nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul supus avizării;

12. este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea;

13. este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale în condițiile legii;

14. îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;

15. avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura consilierului juridic fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

Art. 45. — Biroul aprovizionare, transport, administrativ are în principal următoarele atribuții:

1. asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;

2. coordonează activitatea magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor în condiții igienico-sanitare conform normelor în vigoare;

3. efectuează recepția calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori în baza avizului de însoțire a mărfii, întocmește notele de intrare-recepție, ține evidența stocurilor, efectuează inventarul periodic privind produsele existente în gestiune;

4. urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;

5. urmărește asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;

6. verifică și controlează depunerea documentațiilor în vederea reviziilor tehnice, efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate, verifică și certifică datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;

7. organizează și asigură ordinea și curățenia în curtea/incinta spitalului;

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

9. ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;

10. asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;

11. întocmește listele de mijloace fixe ce se casează sau se conservă; asigură evidența acestora și urmărește modul de finalizare a acestor operații;

12. asigură activitatea de transport nemedical al spitalului;

13. asigură funcționarea în bune condiții a blocului alimentar și a garderobei bolnavilor;

14. verifică și controlează efectuarea pazei în spital.

Art. 46. — Blocul alimentar este amenajat și structurat în raport cu mărirea spitalului și cu cerințele specifice și are următoarele atribuții: asigură activitatea de pregătire a alimentației pacienților cu respectarea normelor igienico-sanitare, precum și a circuitelor funcționale stabilite pentru blocul alimentar.

Art. 47. — Compartimentul pază asigură paza și protecția unității în scopul siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează proprietatea, existența materială a acestora, precum și al protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea. Paza se organizează și se efectuează conform planului de pază, întocmit de persoana delegată, și cu avizul de specialitate al poliției.

Art. 48. — Activitatea de întreținere are următoarele atribuții:

1. asigură activitatea de întreținere și funcționarea centralei termice, a stocatoarelor de oxigen, a gospodăriei de apă și a postului general de transformare;

2. asigură urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimoniul construit al unității, stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice), cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);

3. asigură realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel încât acesta să poată fi exploatat în condițiile de siguranță impuse de lege;

4. răspunde de asigurarea spitalului cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare și asigură exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;

5. asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității spitalului prin menținerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație centralizate în graficele optime de exploatare, asigurând funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă;

6. asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatării instalațiilor sub incidența normativelor Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat, precum și a aparatelor de măsură și control (A.M.C.) care sunt prevăzute de legea metrologiei, prin numirea persoanelor responsabile și asigurarea pregătirii și atestării acestora;

7. urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor specifice pentru punctele Centrală termică caldură, Centrală termică abur, asigură și răspunde de păstrarea în permanentă stare de intervenție a tuturor dotărilor PSI de la aceste puncte.

Art. 49. — Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență are ca obiective:

1. 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 măsurile de prevenire corespunzătoare ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii;

2. asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate; auditarea presupune analiza

activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

3. controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă;

4. verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare și propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora;

5. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă prin cele 3 forme de instructaje;

6. propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii;

7. organizează instructajul de protecția muncii;

8. elaborează lista privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;

9. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

10. colaborează cu cabinetul de medicină a muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale și efectuarea de controale la locurile de muncă;

11. efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou-angajat în unitate, înaintea încheierii contractului individual de muncă.

Art. 50. — Compartimentul tehnic are în principal următoarele atribuții:

1. urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții, reparații capitale și realizarea acestora;

2. efectuează lucrări de reparații curente și/sau capitale, după caz, cu organizații/societăți abilitate în acest sens;

3. întocmește și urmărește respectarea graficului de lucrări, cu contractanții în domeniu;

4. pune la dispoziția comisiei de recepție documentele necesare în vederea recepției, răspunde de convocarea comisiei de recepție, în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații și întocmește împreună cu aceștia procesul-verbal de recepție la finalizarea lucrărilor;

5. analizează și face propuneri către conducerea spitalului cu privire la măsurile care trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor fixe de bază existente;

6. avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotare, în conformitate cu legile în vigoare;

7. face raportări săptămânale la Inspectoratul pentru Situații de Urgență privind cantitățile de deșeuri transportate pentru incinerare.

Art. 51. — Compartimentul informatică are următoarele obiective:

1. coordonează activitatea de prelucrare automată a datelor la toate nivelurile de agregare;

2. coordonează activitatea de implementare și întreținere a aplicațiilor informatice;

3. coordonează activitatea de exploatare și întreținere a echipamentelor de calcul din dotarea spitalului;

4. participă la întocmirea necesarului echipamentelor de calcul și materialelor consumabile pentru buna desfășurare a activității de informatică;

5. participă la recepționarea echipamentelor de calcul nou-intrate în spital, identifică și propune spre casare echipamentele de calcul uzate;

6. asigură relațiile cu prestatorii care execută lucrări și servicii specifice activității de informatică;

7. răspunde de actualizarea site-ului spitalului.

Art. 52. — Compartimentul Culte are următoarele atribuții:

1. săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului;
2. întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor.

CAPITOLUL V

Consilii, comisii și comitete care funcționează în spital

Art. 53. — (1) Directorul medical este președintele Consiliului medical. Consiliul medical funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare și farmacistul-șef.

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

- a) îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în vederea creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată 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;
- e) alte atribuții stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății.

Art. 54. — (1) În cadrul spitalului funcționează Consiliul de etică format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 2 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- e) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(2) Secretarul Consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor Consiliului de etică.

(3) Membrii Consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

(4) Atribuțiile Consiliului de etică sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea Comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării;

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient — cadru medico-sanitar și personalul auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;

j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor legale;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

n) asigură informarea managerului, a compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infrațiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul Consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

(5) Consiliul de etică 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 pentru îmbunătățirea acesteia.

Art. 55. — Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

1. aprobă programul anual de protecția muncii;
2. urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
3. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
4. promovează inițiativele proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
5. efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
6. efectuează inspecții la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

7. sesizează inspectoratele teritoriale de stat pentru protecția muncii pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între managerul spitalului și ceilalți membrii ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor;

8. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității cu implicații în domeniul protecției muncii.

Art. 56. — Comisia medicamentelor și materialelor sanitare are, în principal, următoarele atribuții:

1. verifică și avizează prescrierea medicamentelor la nivelul spitalului;

2. avizează prescrierea de medicamente pentru cazuri medicale speciale;

3. detectează din timp reacțiile adverse și interacțiunea produselor medicamentoase;

4. monitorizează frecvența reacțiilor adverse cunoscute;

5. identifică factorii de risc și mecanismele fundamentale ale reacțiilor adverse;

6. estimează aspectele cantitative privind factorii de risc;

7. analizează și difuzează informațiile necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;

8. urmărește utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase;

9. evaluează și comunică raportul risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;

10. estimează necesitățile cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității din spital;

11. urmărește utilizarea rațională a materialelor sanitare.

Art. 57. — Comisia de cercetare disciplinară are, în principal, următoarele atribuții:

1. analiza abaterilor disciplinare săvârșite de către salariații unității;

2. analiza încălcării normelor legale în vigoare, a prevederilor Codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;

3. stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;

4. analiza gradului de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;

5. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

6. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

7. propunerea sancțiunii ce urmează a fi aprobată de manager.

Art. 58. — Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor și pentru promovare are următoarele atribuții:

1. selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;

2. stabilește subiectele pentru proba scrisă;

3. stabilește planul interviului și realizează interviul;

4. stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;

5. notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;

6. transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 59. — Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

1. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;

2. transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 60. — Comisia de etică din cadrul spitalului are următoarele atribuții:

1. își dă acordul cu privire la începerea oricărui studiu clinic care se desfășoară în cadrul spitalului;

2. aprobă sau respinge începerea oricărui studiu clinic pentru care a fost solicitată;

3. efectuează analize privind modul de îndeplinire a prevederilor reglementărilor specifice pentru avizele acordate;

4. monitorizează desfășurarea studiilor clinice și înregistrează evenimentele survenite în desfășurarea acestora;

5. menține evidența avizelor acordate privind studiile clinice care se desfășoară în cadrul spitalului;

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

Art. 61. — Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are următoarele obiective:

1. analizează datele medicale obținute din FOCG, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);

2. evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;

3. realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

4. dezbate cazurile prin 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;

5. aduce la cunoștința membrilor comisiei reglementările legislative nou-apărute în vederea optimizării activității medicale.

Art. 62. — Comisia de analiză pentru revalidarea cazurilor invalidate este constituită în baza prevederilor Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și este compusă din reprezentanți ai spitalului și ai Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.

Art. 63. — La nivelul unității, potrivit prevederilor legale în vigoare, funcționează Comisia de transfuzie și hemovigilență, având următoarele obiective:

1. verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate, potrivit legii;

2. este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;

3. verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;

4. întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului de hemovigilență;

5. transmite coordonatorului de hemovigilență rapoartele, conform legii;

6. participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau a incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge ori produs sanguin primitor);

7. transmite coordonatorului de hemovigilență, Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București și Inspecției Sanitare de Stat rapoarte, conform legii.

CAPITOLUL VI

Finanțarea spitalului

Art. 64. — (1) Spitalul Clinic de Urgență Chirurgie Plastică Reparatrice și Arsuri este instituție sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare care presupune:

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

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

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

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

(4) De la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;

b) dotarea cu echipamente medicale în condițiile legii;

c) activități didactice și de cercetare.

(5) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) legate;

c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

d) închirierea unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatorii economici;

f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;

g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;

h) contracte de cercetare;

i) alte surse, conform legii.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 65. — (1) Toate categoriile de personal ale spitalului au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

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

(3) Prezentul regulament al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin al ministrului sănătății.

(4) Prezentul regulament al spitalului se completează cu prevederile legale în vigoare.

(5) Prevederile prezentului regulament se aplică și pentru:

— cadrele didactice care desfășoară activitate clinică integrată în spital;

— personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare sau specializare;

— bolnavii internați în secțiile cu paturi sau tratați în sistem ambulatoriu, precum și familia, rudele acestora sau vizitatorii;

— firmele care asigură diverse servicii în incinta unității.

Art. 66. — Modificarea prezentului regulament se face cu avizul Consiliului de administrație și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ70050699XX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948493 229773