

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

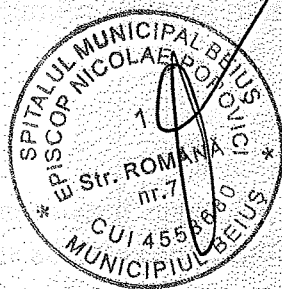
**AL
SPITALULUI MUNICIPAL „EPISCOP NICOLAE POPOVICI”
BEIUȘ**

**APROBAT
ÎN ȘEDINȚA DE COMITET DIRECTOR**

MANAGER
Jr. Claudiu Lupău

DIRECTOR FIN. CONTABIL
Ec. Dorina Iuț

DIRECTOR MEDICAL
Dr. Ciuciu Angela



2022

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- Definiție:

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

Art.2 - Funcții:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** - ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** - ce revin fiecărui membru al organizației - fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** - ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.3 - Persoanele vizate: Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru angajații Spitalului Municipal Beiuș, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă în cadrul Spitalului Municipal Beiuș.

Art.4 - Intrare în vigoare:

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărârea Comitetului Director cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Beiuș și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Prezentare Generală

Art.5 - Spitalul Municipal „Episcop N. Popovici” Beiuș asigură prin secțiile și serviciile din structură asistență medico-chirurgicală complexă, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților.

Spitalul Municipal „Episcop N. Popovici” Beiuș este unitate sanitară cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Beiuș.

În baza Ordinului Ministerului Sănătății nr.524 din 13.05.1993 s-a schimbat denumirea din Spitalul Unificat Teritorial Beiuș înființat prin Decizia nr.151 din martie 1975 în subordinea Comitetului Executiv al Consiliului Popular al județului Bihor, în Spital Orășenesc „Episcop N. Popovici” Beiuș, iar prin Dispoziția 390/24 septembrie 2004 a Direcției de Sănătate Publică Bihor, în Spital Municipal „Episcop N. Popovici” Beiuș.

Art. 6 - Spitalul Municipal „Ep. N. Popovici” Beiuș își desfășoară activitatea în 3 locuri distincte:

1. Staționarul I – strada Română nr.7
2. Staționarul II – strada Garofiței nr.14
3. Ambulatoriul de Specialitate- strada Alea Policlinici

nr.1

Art. 7 - Sediul unității este Municipiul Beiuș, strada Română nr.7

Spitalul Municipal „Ep. N. Popovici” Beiuș asigură asistență medicală de specialitate spitalicească și ambulatorie la circa 100.000 locuitori din Municipiul Beiuș și 20 comune arundate, dar și aproximativ a 30.000 locuitori arondați spitalului Ștei, pentru specialitățile chirurgie, ortopedie-traumatologie, boli interne, ORL, oftalmologie, neurologie, boli infecțioase, ATI, obstetrică-ginecologie, neonatologie, pediatrie, urologie, diabetologie, C.P.U.

Art. 8 - *Conducerea* Spitalul Municipal „Episcop N. Popovici” Beiuș *este asigurată de:*

- *Manager*
- *Comitetul director*

Art. 9 - Conducerea Spitalului „Episcop N. Popovici” Beiuș se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite, pentru îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității, pentru satisfacerea cerințelor pacienților, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării conformității serviciilor prestate în raport cu cerințele impuse.

Art. 10 - Obiectivele în domeniul calității în cadrul Spitalului „Episcop N. Popovici” Beiuș sunt:

- Îmbunătățirea continuă a sistemului calității și menținerea certificării;
- Identificarea și corectarea punctelor slabe din sistem modul de lucru și îmbunătățirea sistemului pentru prevenirea apariției necomformităților;
- Creșterea încrederii în serviciile oferite de Spitalul Municipal „Episcop N. Popovici” Beiuș;
- Realizarea unei imagini favorabile a Spitalului „Episcop N. Popovici” Beiuș;
- Satisfacerea cerințelor clienților prin definirea și îndeplinirea cerințelor acestora și creșterea numărului de servicii oferite acestuia;
- **Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016:**
 - a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
 - b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
 - c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
 - f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
 - h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de

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

- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
 - j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
 - k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplu-rezistenți.
- **Atribuțiile conducerii spitalului, legate de activitatea de transfuzie sanguină, conform Ordinului nr. 1.224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, sunt următoarele:**
 - a) decide organizarea unității de transfuzie sanguină în spital;
 - b) numește prin decizie medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital;
 - c) dispune respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății;
 - d) verifică și dispune aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
 - e) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
 - f) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
 - g) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;

h) solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;

i) nominalizează, prin decizie, componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital.

Sistemul de Management

Subsistemul metodologic

Art. 11 – Pentru realizarea misiunilor și obiectivelor, managementul spitalului are la dispoziție:

- Controlul intern – văzut ca ansamblu formelor de control, în concordanță cu reglementările legale și include structurile organizatorice, metodele și procedurile de lucru;
- Auditul public – văzut ca activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare specifice. Activitățile de control sunt prezente pe toate palierele instituției și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț și a controlului ierarhic, putând fi concomitent, ex-ante și ex-post.

Art. 12 – În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o accepțiune mult mai largă, el fiind privit ca o funcție managerială și nu ca o operațiune de verificare. Prin funcțiile de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun. Controlul intern reprezintă asadar ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace, pentru respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greselilor; calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Subsistemul decizional

Art.13 – Temeiul legal al luării deciziilor în cadrul Spitalului Municipal „Episcop N. Popovici” Beiuș, este Legea 95/2006 precum și Ordinul MSP 921/2006.

Art.14 – Decizia în forma scrisă este emisă de către managerul instituției cu viza Compartimentului Juridic, și este comunicată către persoanele sau structurile vizate precum și dosarul de decizii a instituției.

Art.15 – Protocoalele, planurile de muncă, planul de gărzi, planul de achiziții sunt emise de către conducătorii compartimentelor de unde provin și sunt aprobate de către managerul instituției, după care sunt comunicate către departamentele interesate pentru punere în aplicare.

Art.16 – Orice propunere din partea structurilor din spital va fi înaintată sub forma unui referat către conducerea instituției pentru a fi aprobată sau nu de către manager.

Sistemul informațional

Art.17 – Sistemul informațional are în general în compunere date, informații, fluxuri și circuite informaționale. Acest sistem este determinat în sistemul medical local de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor. Fluxul informațional cu exteriorul este bidirecțional și caracterizează prin asigurarea informării cetățenilor care se adresează spitalului prin afise, siteul spitalului, presa, alte forme. Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice: secții, compartimente, servicii, birouri cât și direct între angajații din cadrul acestora pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor.

Sistemul organizațional

Art. 18 – Sistemul organizațional este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din secții, compartimente, servicii, birouri, conform organigramei de mai jos:

Organisme participante

Art.19 – La luarea deciziilor în cadrul Spitalului Municipal „Episcop N. Popovici” Beiuș, participă următorii:

- a) Consiliul de Administrație
- b) Managerul
- c) Comitetul director
- d) Comitetele și comisiile constituite prin decizia managerului.

Nivele ale managementului

Art. 20- Managementul de nivel superior – Managerul, Consiliul de Administrație

În conformitate cu Ordinul nr.1384/ 2010 managerul are în principal următoarele atribuții:

1. În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de autoritatea de sănătate publică;
- aproba formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aproba măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziție consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului și participa la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății;
- aplica strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită.

2. În domeniul managementului economico-financiar:

- aproba și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- aproba lista 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 a comitetului director, cu avizul autorității de sănătate publică;

- aproba bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- aproba repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
- împreună cu consiliul consultativ, identifica surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

3. În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la ordin;
- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

- răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic;
- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constata încălcarea acestora.

4. În domeniul managementului resurselor umane:

- aproba regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- stabilește și aproba numărul de personal pe categorii și locuri de munca, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
- aproba programul de lucru pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de munca la nivel de spital;
- încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt

- prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aproba anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- respecta prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

5. În domeniul managementului administrativ:

- aproba și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul autorității de sănătate publică județene;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- încheie contracte și asigura condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- prezintă autorității de sănătate publică județene;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- propune spre aprobare autorității de sănătate publică județene un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

6. Obligațiile managerului în domeniul prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) răspunde de organizarea Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legale;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de coordonatorul Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;

- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea coordonatorului Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Consiliul de Administrație funcționează în baza Legii 95/2006 art. 187.

În cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului. Membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- a) 2 reprezentanți ai direcțiilor de sănătate publică județene;
- b) 3 reprezentanți numiți de consiliul local, dintre care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România.
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot. 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. Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute mai sus.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni. Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1).

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

h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

i) aprobă organizarea de către managerul interimar a concursului pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

j) avizează prelungirea la încetarea mandatelor, de către managerul interimar, a contractelor de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

k) propune revocarea membrului/membrilor comitetului director în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare sau în cazul în care organele de control constată încălcări ale legislației în vigoare săvârșite de acesta/aceștia, de către managerul interimar;

l) constituie comisie de mediere, la propunerea managerului interimar în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare cu șefii de secție care au promovat concursul, nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

m) aprobă deleagarea de către managerul interimar a unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

n) aprobă planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului elaborat de managerul interimar pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, ca urmare a propunerilor consiliului medical;

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. Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Dispozițiile art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilități, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese și ale art. 178 alin. (5) se aplică în mod corespunzător și membrilor consiliului de administrație. Nerespectarea obligației de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în consiliul de administrație are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcție a respectivului membru al consiliului de administrație.

Art. 21 - Managementul de nivel mediu - *COMITETUL DIRECTOR*

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 funcționează în următoarea componență:

Manager
Director medical
Director financiar-contabil

Art. 22 - Atribuțiile Comitetului director:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării :
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu

nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 23 - Atribuțiile Directorului medical:

1. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al

- spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
 3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
 4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
 5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
 6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
 7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
 11. Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
 14. **Atribuțiile directorului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, stabilite prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016, sunt:**
 - se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței

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

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

1.

Art. 24 - Atribuțiile Directorului financiar-contabil:

1. organizeaza si indruma activitatea financiar-contabila din unitate; 2. executa controlul financiar preventiv;
3. participa la organizarea sistemului de inregistrare, stocare, prelucrare si raportare a datelor contabile;
4. intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului luand in considerare propunerile sefilor de servicii si compartimente ale spitalului prezentandu-l spre analiza Comitetului Director;
5. urmareste dupa aprobare respectarea bugetului de venituri si cheltuieli in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

6. asigura intocmirea corecta, la zi, a balantelor de verificare in conformitate cu dispozitiile legale si intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale si centralizeaza toate darile de seama contabile;
7. verifica documentele justificative care stau la baza inregistrarilor contabile privind conformitatea la formularele respective si a normelor juridice in vigoare, inclusiv semnaturile celor in drept si corespondenta acestor semnaturi cu realitatea;
8. refuza inregistrarea in contabilitate a documentelor ilegale si a celor ce sunt neconforme cu realitatea;
9. verifica daca angajamentele institutiei sunt legale, prin acordarea vizei CFP;
10. organizeaza si supravegheaza intocmirea la zi a registrelor de contabilitate : registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
11. verifica conducerea evidentei tehnico-operative;
12. asigura intocmirea actelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de informatizarea lucrarilor in domeniul financiar-contabil;
13. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si recuperarea lor;
14. verifica si organizeaza conducerea clara si reala a evidentei contabile a spitalului prin inregistrarea corecta si la timp a tuturor operatiunilor economico-financiare si controleaza permanent evidenta si miscarea valorilor patrimoniale;
15. incredinteaza utilizarea formularelor cu regim special numai persoanelor imputernicite de conducerea institutiei;
16. urmareste modalitatea de realizare a masurilor corective stabilite de organe de control in urma verificarilor activitatii financiar-contabile efectuate;
17. asigura indeplinirea formelor de scoatere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si in conditiile legale;
18. stabileste garantii materiale, constituirea si ridicarea lor potrivit dispozitiilor legale, incheie contracte de garantie pentru gestionari si acte aditionale la contractul de munca, pentru raspunderea materiala a personalului care detine valori materiale de orice fel;
19. participa la inventarierea patrimoniului si a altor elemente patrimoniale in urmatoarele situatii: intervine o predare-primire de gestiune; sunt indicii ca exista plusuri sau minusuri de gestiune care nu pot fi stabilite decat prin

inventariere; s-au produs modificari de preturi; s-au produs calamitati naturale sau cazuri fortuite care necesita realizarea inventarierii; este necesara conformarea la alte dispozitii legale privind inventarierea patrimoniului;

20. asigura stabilirea corecta a rezultatelor inventarierii si inregistrarea acestora in conformitate cu normele juridice in vigoare;

21. verifica utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea si casarea bunurilor (darea in consum a mijloacelor materiale in concordanta cu normele de consum, respectarea destinatiei pentru care au fost procurate mijloacele materiale, reflectarea in evidente a materialelor din dezmembrari, deprecieri, legalitatea si realitatea lor, legalitatea si realitatea operatiunilor de casare, declararea scoaterii din uz, transferarea si valorificarea bunurilor recuperate);

22. verifica legalitatea si realitatea platilor de salarii si a indemnizatiilor pentru functii de conducere, concordanta sumelor trecute in statele de plata cu deciziile de incadrare, perfectarea principiilor de constituire a fondurilor pentru premii, realitatea si justificarea platilor pentru ore suplimentare si acordarea de sporuri;

23. raspunde de receptia si instalarea aparaturii de inalta performanta, obtinerea avizelor de functionare si corecta inregistrare in contabilitate a tuturor operatiunilor;

24. raspunde de evaluarea economica a serviciilor, in cazul existentei oportunitatii de externalizare;

25. isi poate delega propriile sarcini in limitele prevazute de lege;

26. stabileste si urmareste indeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine;

27. organizeaza perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;

28. se informeaza continuu pentru cunoasterea temeinica a actelor normative privind reglementarea activitatii financiar-contabile ;

29. informeaza directorul general, periodic, despre situatia financiara a unitatii, preocupandu-se in mod constant de pastrarea echilibrului financiar.

30. Indepineste alte sarcini stabilite de directorul general al spitalului .

31. Atribuțiile directorului financiar-contabil în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, stabilite prin Ordinul MS nr. 1101/2016, sunt:

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

Art. 25- Managementul de nivel inferior – șefii de secții, de servicii de compartimente

Alte atribuții ale consiliilor, comitetelor, comisiilor înființate prin decizia managerului:

Art. 26 - Atribuții Consiliul Medical:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare.
- cazurile complexe vor fi evaluate de către o echipă multidisciplinară și discutate apoi în Consiliul Medical.

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului s-a înființat **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 managerilor spitalului în urma dezbaterilor. Componenta acestuia se stabilește prin decizie a Managerului.

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 145/2015 la nivelul spitalului funcționează **Consiliul Etic**. Componenta acestuia se stabilește prin decizie a Managerului

Art. 27 - Atribuțiile Consiliului Etic conf. OMS 1502/2016:

- (1) Consiliul etic are următoarele atribuții:**
- a)** promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
 - b)** identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
 - c)** primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
 - d)** analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (i)** cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii)** încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii)** abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv)** nerespectarea demnității umane;
 - e)** emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
 - f)** sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
 - g)** sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
 - h)** asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
 - i)** întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
 - j)** emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
 - k)** aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
 - l)** analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
 - m)** analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
 - n)** analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ

comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **Comisia Medicamentului**. Componenta acesteia se stabilește prin decizie a Managerului.

Art. 28 - Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite de manager:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- analiza referatelor de necesitate trimise direcției în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

Art. 29 - În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 la nivelul spitalului se constituie **Comisia de analiză a decesului**. Componenta

acesteia se stabilește prin decizie a Managerului. **Atribuțiile Comisiei de analiză a decesului :**

- analizează decesele deosebite în baza datelor medicale obținute din foaia de observație, investigații paraclinice, diagnostic anatomo-patologic necroptic
- evidențiază gradul de concordanță diagnostic între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare final, având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică
- realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor

Art. 30 - La nivelul spitalului s-a constituit un **Comitet de securitate și sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Componența acestuia se stabilește prin decizie a Managerului.

Art. 31 - Atribuțiile Comitet de securitate și sănătate în muncă:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;

- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;
- în cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.
- În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

Art. 32 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Spitalul funcționează cu 225 paturi cu 15 specialități – asistenta medicală spitalicească și ambulatorie pe următoarea structură :

Structura actuală a unității

STAȚIONARE:

- Secția medicină internă 42 paturi

din care:

Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie 10 paturi

Compartiment diabet zaharat și boli metabolice 4 paturi

- Comp. cardiologie 14 paturi

- Compartimentul neurologie 10 paturi

- Secția chirurgie generală 43 paturi

din care:

Compartiment ORL 3 paturi

Compartiment oftalmologie 3 paturi

Compartiment urologie 4 paturi

- Compartiment ATI 10 paturi

din care ATI Obstetrică-ginecologie 4 paturi

- Compartiment ortopedie și traumatologie 10 paturi

- Secția pediatrie 26 paturi

- Secția obstetrică ginecologie 25 paturi

- Comp. neonatalogie 10 paturi

- Comp. boli infecțioase 20 paturi

- Comp. Îngrijiri Paliative 15 paturi

- Compartiment Primire Urgență(CPU)

Camera de gardă pt specialitățile Obstetrică-ginecologie și Pediatrie

Total 225 paturi

Însoțitori 15 paturi

Spitalizare de zi 12 paturi

- Farmacie

- Bloc operator

- Sala se operații obstetrică ginecologie

- Sterilizare

- UTS

- Laborator analize medicale

- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Compartiment de recuperare medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
- Prosectură
- Centru de Sănătate Mintală – adulți(CSM)
- Centru de Sănătate Mintală – copii(CSM)
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Cabinet planificare familială
- Cabinet boli infecțioase
- Cabinet boli infecțioase (antirabic)
- Dispensar TBC

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE AL SPITALULUI

- Cabinet medicină internă
- Cabinet cardiologie
- Cabinet neurologie
- Cabinet psihiatrie
- Cabinet dermatovenerologie
- Cabinet chirurgie generală
- Cabinet ortopedie și traumatologie
- Cabinet ORL
- Cabinet oftalmologie
- Cabinet pediatrie
- Cabinet ob.ginecologie
- Cabinet recuperare , medicină fizică și balneologie
- Cabinet endocrinologie
- Cabinet urologie
- Cabinet gastroenterologie

Laboratoarele deservesc atât secțiile cu paturi cât și Ambulatoriul Integrat
Aparat Funcțional

Laboratoarele deservesc atât secțiile și compartimentele cu paturi cât și Ambulatoriul Integrat

AMBULATORIUL INTEGRAT

ART. 33. Ambulatoriul integrat se organizează în municipiul Beiuș în subordinea Spitalului Municipal Beiuș, în vederea asigurării asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatori.

ART. 34. Ambulatoriul de specialitate se organizeaza cu un nr. de 13 cabinete medicale de specialitate, 1 compartiment de recuperare, medicina fizica si balneologie

ART. 35. Ambulatoriul de specialitate este condus de directorul medical ajutat de asistenta medicala șefă/coordonatoare.

Pentru asistenta medicala ambulatorie de specialitate a copiilor, ambulatoriul de specialitate are un cabinet de pediatrie cu circuit separat.

ART. 36. Programul de lucru al ambulatoriului de specialitate se stabileste de catre conducerea unitatii, tinandu-se cont de adresabilitatea populatiei, accesibilitatea la asistenta medicala si evitarea aglomeratiei, pentru toate categoriile de populatie.

ART. 37. Consultatiile bolnavilor in ambulatorul de specialitate, ca si examenele la laboratoarele de diagnostic, se acorda de medicii specialisti, in baza recomandarilor scrise ale medicului de familie, care trebuie sa cuprinda motivul trimiterii si diagnosticul prezumtiv.

ART. 38. Ambulatoriul integrat are in principal urmatoarele atributii:

- aplica masurile de prevenire si combatere a bolilor, precum si celelalte masuri prevazute in programele de sanatate;

- asigura asistenta medicala a femeii gravide , mamei si copilului;

- asigura asistenta medicala de specialitate a bolnavilor ambulatori;

- asigura continuitatea ingrijirilor medicale recomandate de catre spital;

ART. 39. Cabinetul de consultatii medicale de specialitate are in principal urmatoarele atributii :

- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatori; asigurarea primului ajutor medical si a asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident; indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;

- programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeratiei si a amanarii;

- executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative;

- stabilirea incapacitatii temporare de munca pentru incadratii domiciliati in raza teritoriului ambulatoriului de specialitate;

- organizarea depistarii active, prevenirii si combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburarilor si bolilor psihice;

- dispensarizarea unor categorii de persoane supuse riscului de imbolnavire;
- intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;
- efectuarea investigatiilor necesare expertizarii capacitatii de munca si pentru expertizele medico-legale ;

ART. 40. Laboratorul de radiologie are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea examenelor radiologice in laborator;
- colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este nevoie;
- organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii;
- aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator;

ART. 41. Registratura asigura in principal urmatoarele :

- intocmirea si pastrarea fiselor de consultatie ale bolnavilor asistati in ambulatoriul de specialitate;
- centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu si activitatea ambulatoriului de specialitate;
- informarea bolnavilor si a altor persoane care se prezinta la ambulatoriul de specialitate, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

SARCINILE PERSONALULUI

ART. 42. Medicul primar sau specialist are in principal urmatoarele sarcini :

- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa bolnavului;
- indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate la medicii de familie, cu indicatia conduitei terapeutice;
- acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor MSF;

- recomanda internarea in sectie cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletul de trimitere;
- acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectiile cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului, atunci cand pentru specialitatea respectiva spitalul nu dispune de medici;
- anunta laboratorul de epidemiologie cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
- dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare;
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru incadrarea in munca si control medical periodic;
- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri;
- efectueaza garzi in spital potrivit reglementarilor in vigoare;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

ART. 43. Asistenta sefa din ambulatoriul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar sanitar din ambulatoriul de specialitate;
- participa la intocmirea foilor de apreciere anuala a personalului din subordine;
- organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine; intocmeste graficul de lucru al acestuia si prezinta pentru aprobare;
- semnaleaza medicilor din cabinetele de specialitate si medicului sef al ambulatoriului de specialitate, aspectele deosebite din activitate;
- asigura si controleaza sterilizarea corecta a aparaturii si instrumentarului medical;

- gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, a normelor de protectia muncii si PSI si efectueaza instructajele personalului mediu si auxiliar sanitar;
- controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine;
- se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- urmareste respectarea de catre bolnavi si alte persoane a regulamentului de ordine interioara al spitalului;
- raspunde de pastrarea curateniei interioare si exterioare a ambulatoriului de specialitate;
- intocmeste foaia colectiva de prezenta pentru intreg personalul angajat in ambulatoriul de specialitate;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii si de medicul sef al ambulatorului de specialitate.

ART. 44. Asistenta medicala are in principal urmatoarele sarcini:

- asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii;
- ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii;
- semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor;
- termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta;
- efectueaza la indicatia medicului injectii, pansamente precum si alte tratamente prescrise;
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor;
- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie, potrivit normelor in vigoare;

-primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;

-se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;

-ține la zi toate evidențele cerute de specificul cabinetului și întocmește orice situație statistică ce i se solicită în legătură cu activitatea cabinetului de specialitate;

-îndeplinește și alte sarcini primite din partea medicului și a conducerii ambulatoriului de specialitate și a unității.

ART. 45. Registratorul medical are în principal următoarele sarcini:

-întocmește fișa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă pentru prima dată la ambulatoriul de specialitate;

-păstrează în condiții optime fisierul ambulatoriului de specialitate și evidențele primare;

-asigură programările la consultații de specialitate, la cererea bolnavilor;

-asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;

-ține evidența locurilor libere comunicate de spital și le comunică medicilor specialiști;

-informează, dă lamuriri și îndrumă competent solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală a acestora;

-îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea ambulatoriului de specialitate și cea a unității.

ART. 46. Îngrijitoarea de curățenie are în principal următoarele sarcini:

-efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;

-primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce la are în grijă;

-efectuează aerisirea periodică a încăperilor;

-curăță și dezinfectează baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

-transportă reziduurile la containerul de gunoi în condiții corespunzătoare;

-răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;

-curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă reziduurile;

