

HOTĂRÂRE

**pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Spitalului de Boli Pulmonare Breaza, aprobat prin HCL nr.101/2019**

Având în vedere referatul de aprobare nr.26.109/06.09.2022, formulat de dl. Novac Bogdan-Cristian, Primarul orașului Breaza;

Ținând seama de:

- raportul de specialitate nr.26.111/06.09.2022 întocmit de manager spital;
- avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridic, relații cu publicul și disciplină din cadrul Consiliului Local al orașului Breaza;
- avizul Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, protecție copii, tineret și sport;
- avizul nr.26.112/06.09.2022 al secretarului general al orașului Breaza;

În conformitate cu prevederile:

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129 alin. (7) lit "c" raportat la alin. (2) lit. "d" din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.139 alin.(1), coroborat cu art.196, alin.(1) lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al orașului Breaza adoptă prezenta hotărâre:

Art.I. Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Boli Pulmonare Breaza, aprobat prin HCL nr.101/29.08.2019 se modifică și completează după cum urmează:

1. Art.13 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art.13 (1) În cadrul Spitalului de Boli Pulmonare Breaza funcționează un Consiliu de administrație format din 7 membrii, conform legii, acesta având rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și de funcționare a spitalului.

(2) Membrii Consiliului de administrație sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Prahova;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local al Orașului Breaza, dintre care unul să fie economist;
- c) un reprezentant al Primarului orașului Breaza;
- d) un reprezentant al Colegiului Medicilor din România, filiala Prahova, acesta având statut de invitat;
- e) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, filiala Prahova, cu statut de invitat.

(3) Poate fi numită ca membru în Consiliul de administrație persoana care face dovada îndeplinirii cumulative, sub sancțiunea nulității actului de numire, a următoarelor condiții:

- a) să fie absolventă de studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- b) să aibă, la data numirii, cel puțin 5 ani de experiență profesională într-unul dintre următoarele domenii: medicină, farmacie, drept, economie, științe ingineresti sau management.

(4) Nu poate fi numită membru în Consiliul de administrație al spitalului persoana condamnată definitiv, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

(5) Instituțiile enumerate la alin. 2 au obligația de a numi prin act administrativ persoanele selectate pentru a face parte din Consiliul de administrație precum și membrii supleanți.

(6) Managerul spitalului participă la ședințele Consiliului de administrație fără a avea însă drept de vot.

(7) Reprezentantul sindicatului 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.

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

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

(10) Membrii Consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

(11) Dispozițiile Legii nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la incompatibilități și la conflictul de interese se aplică și membrilor Consiliului de administrație.”

2. Art.14 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art.14 Atribuțiile principale ale membrilor 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 act administrativ al Primarului Orașului Breaza;
- 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) din Legea nr. 95/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare.”

3. Alin.(2) al art.20 se modifică și va avea următorul cuprins:

”alin.(2) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director se face prin concurs organizat de către managerul spitalului. Membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs vor încheia cu managerul spitalului un contract de administrare pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioada în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.”

4. După art.32 se introduce un nou articol, art.32¹ cu următorul cuprins:

”Art. 32¹ Structurile medicale din spital cu rol de monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor exercită următoarele atribuții:

- a) farmacia - colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - ține evidența antibioticelor distribuite secției;
 - raportează către Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
 - colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- b) Directorul medical - răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în spital;
- c) secția pneumologie - administrează antibioticele conform protocoalelor/procedurilor operaționale în vigoare;
- d) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale - îndatoririle membrilor Comitetului în materie de utilizarea antibioticelor sunt specificate la art. 70 din prezentul Regulament.”

5. Alin.(2) al art.46 se modifică și va avea următorul cuprins:

”alin.(2) “Farmacistul clinician, are în principal, următoarele atribuții:

- contribuie la elaborarea protocoalelor terapeutice;
- pune la dispoziția secțiilor date despre incompatibilități;
- colaborează cu medicul epidemiolog la întocmirea analizelor privind consumul de antibiotice;
- întocmește lista antibioticelor disponibile și lista antibioticelor de rezervă;
- întocmește liste cu medicamente cu risc înalt, medicamente cu denumire/ambalaj asemănător, medicamente termolabile etc;
- colaborează cu medicul în instituirea farmacoterapiei individualizate la fiecare pacient și optimizarea ei;
- aplică analiza rapoartelor eficiență/risc, beneficiu/risc, beneficiu/cost;
- asigură supravegherea terapeutică;
- face propuneri de optimizare a farmacoterapiei;
- identifică incompatibilitățile medicamentoase;
- supraveghează, împreună cu medicul epidemiolog, infecțiile asociate asistenței medicale;
- supraveghează asistența continuă a pacienților cu boli cronice.”

6. Art.52 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art.52. (1) Sancțiuni privind nerespectarea protocoalelor având ca obiect prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile menționate mai sus se vor aplica în cazul următoarelor fapte:

- încălcării normelor de igienă sau antiepidemice cu consecința apariției unor infecții asociate asistenței medicale;
- nerespectării procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- neîntocmirii și nerespectării programului propriu de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- nedisponerii sau nerespectării măsurilor pentru controlul focarului de infecție asociată asistenței medicale, depistat;
- nerespectării procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- neasigurării sterilizării instrumentarului medico-chirurgical și a materialelor sanitare, precum și utilizarea de materiale nesterile în procesul de îngrijire a bolnavului;
- neefectuării trierii lenjeriei și inventarului moale în vederea dezinfecției și spălării;
- neefectuării verificării respectării circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, privind modul de depozitarea lor la nivelul depozitului central și privind respectarea modului de eliminare al acestora;
- neasigurării și neîntreținerii în condiții de igienă, la nivelul secției, a oficiilor alimentare și a sălilor de mese;
- neasigurării instruirii permanente a personalului medico-sanitar privind precauțiile universale;
- neîntreținerii permanente a stării de curățenie în unitate precum și nemonitorizării acestei activități de către personalul cu atribuții în acest sens.”

7. Art.55 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art.55(1) Compartimentul evaluare și statistică medicală și informatică exercită următoarele atribuții principale:

- primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital;
- ține evidența datelor statistice și a documentației medicale necesare pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte spitale și informează directorul medical în caz de abateri;
- culege datele în programul DRG;
- cunoaște legislația sanitară în vigoare;
- colectează și verifică datele la nivel de spital lunar / trimestrial / anual și le prelucrează în vederea trimiterii spre Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar și către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Prahova;
- întocmește situațiile statistice lunare / trimestriale / anuale;

- operează FOCG în programul național DRG;
- coordonează exporturile de date din sistemul DRG;
- preia din FOCG mișcarea zilnică a bolnavilor;
- raportează lunar Comitetului director situația indicatorilor realizați;
- realizează orice fel de statistică cerută de către manager sau alt organ de control;
- operează și raportează concediile medicale în programul impus de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- urmărește realizarea operațiunilor de introducere a datelor în programele RDG și SIUI respectând confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți;
- efectuează operațiuni de verificare, analiză și transmitere către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Prahova a datelor și a documentelor justificative în vederea decontării serviciilor medicale;
- asigură buna funcționare a sistemului informatic (infrastructură, soft, instruire etc);
- înaintează conducerii spitalului propuneri pentru îmbunătățirea și dezvoltarea sistemului informatic;
- asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- instruește personalul în vederea exploatării echipamentelor IT și ale programelor în condiții optime;
- administrează rețeaua de calculatoare (instalare/ștergere/reinstalare programe și sisteme de operare, autentificarea stațiilor și a utilizatorilor pe server pentru acces la rețea; diagnosticare probleme și reparații hardware etc;
- întreține și dezvoltă site-ul instituției www.spital-breaza.ro;
- asigură securizarea rețelei informatice a spitalului și a server-ului cu parole de acces.”

8. Art.56 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art.56 (1) Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate funcționează în conformitate cu dispozițiile Ordinului nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(2) Pentru realizarea obiectului său de activitate, compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din spital, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul spitalului cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul spitalului a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din instituție, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din spital în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul spitalului;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

(3) Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate este condus de către un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

(4) Îndeplinește funcția de RMC persoana care ocupă funcția de șef serviciu/șef birou de management al calității serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de către managerul spitalului ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

(5) RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul spitalului și are următoarele atribuții principale:

a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul spitalului;

b) coordonează și controlează funcționarea compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate;

c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

d) elaborează și supune aprobării managerului planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul spitalului;

f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate;

g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabili desemnați la nivelul fiecărei structuri;

h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul Spitalului de Boli Pulmonare Breaza;

i) elaborează și înaintează spre aprobare managerului rapoarte periodice privind activitatea compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu celelalte structuri din cadrul spitalului în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

(6) În cadrul compartimentului, pe lângă RMC, se încadrează personal de execuție pe post de medic, referent, referent de specialitate și/sau consilier.

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

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și a protocoalelor care reglementează asistența medicală;

c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;

g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;

h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;

l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

(8) Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.”

9. Art.57 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art.57 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului de Boli Pulmonare Breaza au fost constituite pentru a îndeplini atribuțiile ce-i revin unității cu privire la activitățile economico - financiare și administrativ - gospodărești. Acestea sunt următoarele:

- a) financiar-contabilitate;
- b) resurse umane, normare, organizare, salarizare, SSM, PSI, protecție civilă și situații de urgență;
- c) achiziții publice, aprovizionare și administrativ;
- d) juridic;
- e) evaluare și statistică medicală și informatică;
- f) compartiment tehnic, întreținere clădiri și instalații;
- g) bloc alimentar.”

10. Art.59 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art.59(1) Compartimentul resurse umane, normare, organizare, salarizare, SSM, PSI, protecție civilă și situații de urgență exercită următoarele atribuții principale:

- 1. Eliberează adeverințe (medicale, pentru obținerea de credite la bănci, CAR etc.) la cererea salariatului și copii ale cărților de muncă semnate și avizate pentru conformitate;
- 2. Ține evidența timpului efectiv lucrat în program normal și suplimentar, a concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată etc;
- 3. Eliberează legitimațiile de serviciu;
- 4. Întocmește situațiile de personal solicitate;
- 5. Arhivează documentele aferente compartimentului;
- 6. Cercetează petițiile și cererile repartizate și formulează răspunsurile în termen legal;
- 7. Întocmește ștatul de funcții nominal;

8. Asigură evidența personalului, salarizarea acestuia, programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;
9. Stabilește și propune, spre aprobare, conform legislației în vigoare, sporurile ce se acordă personalului pentru condiții deosebite de muncă dacă este cazul sau prestații peste program;
10. Asigură încheierea, modificarea și desfacerea contractelor individuale de muncă pentru toți salariații;
11. Întocmește registrul general de evidență al salariaților, în format electronic, și îl completează la zi;
12. Întocmește și completează dosarele personale ale angajaților;
13. Asigură întocmirea lucrărilor pregătitoare în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru angajarea personalului contractual și pentru concursurile / examenele de promovare / încadrare a personalului și întocmește actele aferente;
14. Asigură secretariatul comisiei de concurs / examen pentru organizarea și desfășurarea concursului / examenului pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare;
15. Întocmește și comunică situațiile operative și statistice privind personalul;
16. Urmărește întocmirea fișelor de evaluare anuale de către șefii ierarhici și a fișei postului pentru salariații spitalului, întocmite de șefii compartimentelor și le face cunoscut sub semnătura salariaților;
17. Operează pe calculator programe specifice domeniului său de activitate;
18. Întocmește referate, rapoarte și, după caz, deciziile aferente;
19. Colectează și furnizează date pentru stabilirea deducerii personale la impozit;
20. Întocmește și depune la AJOFM ofertele pentru posturile scoase la concurs;
21. Colaborează cu AJOFM, Casa Județeană de Pensii, ITM și alte organisme conform prevederilor legale;
22. Asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor în vigoare în domeniul legislației muncii și ale gestionării resurselor umane;
23. Urmărește derularea contractului de prestări servicii medicale de medicina muncii – fișe medicale aferente salariaților;
24. Întocmește documentele necesare în vederea constituirii dosarelor de pensionare și verificarea îndeplinirii condițiilor;
25. Face propuneri pentru organigramă, ștatul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
26. Colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul spitalului;
27. Verifică veridicitatea pontajelor întocmite de șefii compartimentelor funcționale ale spitalului și le avizează;
28. Gestionează propunerile transmise de șefii de compartimente, în vederea cuprinderii în programele de pregătire, instruire și testare a personalului, a specialiștilor implicați în activitățile specifice fiecărui compartiment;
29. Întocmește planul anual de formare profesională după stabilirea cerințelor de pregătire profesională de către compartimentele funcționale ale spitalului.
30. Pune la dispoziția organelor de control, aflate în exercițiu funcțiunii, toate documentele solicitate.

(2) Din punct de vedere al sănătății și securității în muncă, compartimentul exercită următoarele atribuții:

1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare compartiment / secție / birou.

2. Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
3. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activității spitalului și ale locurilor de muncă, precum și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator.
4. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului.
5. Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
6. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire și stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității.
9. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea că toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui.
10. Evidențierea zonelor cu risc ridicat și specific.
11. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.
12. Evidențierea meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
13. Evidențierea posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
14. Evidențierea posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
15. Monitorizarea funcționării sistemelor și a dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
16. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
17. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.
18. Întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile.
19. Evidențierea echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de către persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.

20. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor H.G. nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
21. Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de H.G. nr. 1.048/2006.
22. Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
23. Întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. nr. 1425/2006.
24. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006.
25. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
26. Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
27. Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă.
28. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare.
29. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
30. Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini.
31. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
32. Evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor H.G. nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive.
33. Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

(3) Din punct de vedere al apărării împotriva incendiilor, compartimentul exercită următoarele atribuții:

1. să organizeze activitatea de apărare împotriva incendiilor;
2. să întocmească actele de autoritate ale unității prin care se stabilesc răspunderile pe linia managementului situațiilor de urgență;
3. să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțe periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea instituției;
4. să organizeze activitatea de instruire a personalului angajat pe categorii de personal;

5. să întocmească tematica anuală și graficul de instruire a personalului;
6. să întocmească instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor;
7. să execute instructajele periodice pentru întreg personalul;
8. să completeze fișele individuale de instructaj pentru instructajele efectuate și să verifice periodic modul de însușire a cunoștințelor pe această linie;
9. să execute, periodic, activități practice – aplicative (demonstrații, antrenamente, exerciții, aplicații etc.);
10. să acorde asistență tehnică salariatului cu atribuțiuni de apărare împotriva incendiilor pentru controlul periodic al aplicării și respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și pentru stabilirea măsurilor necesare pentru înlăturarea operativă a încălcării acestora;
11. să reactualizeze documentele specifice de apărare împotriva incendiilor la modificarea actelor normative care au stat la baza emiterii acestora sau când s-au produs modificări la construcții;
12. să verifice periodic starea de funcționare, întreținere și utilizare a mijloacelor de primă intervenție și a instalațiilor de stingere cu hidranți.

(4) Din punct de vedere al protecției civile și a situațiilor de urgență, compartimentul exercită următoarele atribuții:

1. identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de situații de urgență;
2. asigură instruirea salariaților cu privire la protecția civilă;
3. stabilește metode și procedee specifice de protecție a salariaților/pacienților/apartinătorilor.”

11. Art.60 din regulament își încetează aplicabilitatea:

12. Art.61 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art.61. (1) Compartimentul achiziții publice, aprovizionare și administrativ are în componență personal care se ocupă de achiziții, magazia de alimente/materiale sanitare/consumabile, arhivă și secretariatul unității.

(2) Personalul care se ocupă de achizițiile publice are printre atribuții:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
9. întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achiziții și investițiile publice;
10. actualizează programul anual de achiziții în funcție de bugetul aprobat/rectificat;

11. operează modificări sau completări în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea Managerului spitalului și avizul Directorului Financiar-Contabil;
12. urmărește din punct de vedere financiar executarea contractelor de achiziții publice;
13. primește documentele descriptive ale achizițiilor publice (caietele de sarcini, devize estimative etc.);
14. elaborează calendarul procedurilor de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea anunțurilor, depunerea ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
15. verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
16. asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
17. elaborează notele justificative privind criteriul de atribuire a contractelor precum și notele justificative privind alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
18. elaborează notele justificative în toate situațiile în care atribuirea contractelor de achiziție publică se realizează prin cumpărare directă/încredințare directă (offline);
19. efectuează studiul pieții prin sistem informatic în vederea respectării principiului de utilizare eficientă a fondurilor publice;
20. transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
21. întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către operatorii economici participanți la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
22. înregistrează contestațiile și le comunică tuturor operatorilor economici implicați în procedură, în termenele prevăzute de lege;
23. întocmește, cu sprijinul consilierului juridic din cadrul Compartimentului juridic, punctele de vedere cu privire la contestațiile depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, pe care le transmite Consiliului Național pentru Soluționarea Contestațiilor, precum și contestatarului, în termenul de prescripție prevăzut de lege;
24. întocmește contractele de achiziție publică;
25. întocmește actele adiționale la contractele încheiate (acolo unde este cazul), pe baza referatelor de specialitate aprobate de conducerea unității, cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016;
26. întocmește comenzile privind achiziția de produse și ține evidența acestora într-un registru special;
27. monitorizează derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;
28. informează în scris managerul spitalului ori de câte ori constată încălcări ale clauzelor prevăzute în contractele de achiziții publice;
29. asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor și Ministerul Sănătății, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
30. până la aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, stabilește și supune spre aprobare documentele necesare în vederea încheierii de acte adiționale la vechile contracte și de noi contracte, conform programului anual de achiziții.

(3) Personalul care se ocupă de magazia de alimente/materiale sanitare/ consumabile are printre atribuții:

- primește în depozit toate bunurile achiziționate și întocmește documentele legale de înregistrare;
- solicită prezența comisiei de recepție a produselor pentru a verifica cantitatea și calitatea produselor primite, în conformitate cu specificațiile contractuale, factura fiscală, avizul de expediere/însoțire a mărfii, certificate de conformitate;
- asigură sortarea, repartizarea și aranjarea bunurilor din magazie în funcție de categoria și clasificarea lor contabilă, precum și inscripționarea acestor date ce vor fi afișate în dreptul fiecărei categorii de bunuri;
- asigură eliberarea din magazie, cu forme legale, a materialelor, produselor (având pe fiecare document viza de control financiar preventiv, semnăturile de predare/ primire, predarea documentelor respective la contabilitate pentru înregistrare);
- asigură întreținerea în bună stare a încăperilor, utilajelor și aparatelor de măsurat;
- asigură păstrarea, în condiții de securitate, a obiectelor și mijloacelor fixe din gestiunea proprie;
- răspunde de securitatea și gestionarea bonurilor valorice (ex.: bonuri BCF etc.), lichidități financiare;
- comunică Directorului financiar - contabil cantitățile de bunuri materiale, produse, alimente aflate în custodie, semnalând cantitățile supranormative, cu mișcare lentă sau cu termen de garanție expirat;
- asigură verificarea faptului dacă soldurile din magazie corespund cu cele din fișele de evidență operativă;
- verifică toate operațiunile premergătoare inventarierii și ia parte la inventarierea gestiunii sale, semnând situațiile de inventar;
- anunță de îndată conducerea spitalului, dacă constată forțarea ușilor/geamurilor de la încăperile magaziei.

(4) Personalul care se ocupă de arhivă are printre atribuții:

- compartimentele funcționale ale spitalului, creatoare de documente, depun documentele legate de activitatea lor la arhivă pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire.
- anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește la nivelul spitalului și care este aprobat de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Prahova.
- evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru, al cărui model este reglementat de Legea nr. 16/1996, republicată.
- în cadrul spitalului funcționează câte o comisie de selecționare, numită prin decizia managerului, fiind compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membrii. Această comisie se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică. Hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal, al cărui model este prevăzut în Legea nr.16/1996, republicată.
- procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare comisiei din cadrul Direcției Județene a Arhivelor Naționale Prahova.

- documentele se scot din evidența arhivei și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale comisiei de selecționare a documentelor.

(5) Personalul care se ocupă de secretariat are printre atribuții:

- asigură fluxul informațional atât între spital și alte organisme cât și între secții / birouri / compartimente;
- sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri;
- copiază / redactează diferite materiale;
- primește și transmite e-mail-uri;
- asigură o bună comunicare cu toate secțiile / birourile / compartimentele;
- răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor la care are acces;
- răspunde de rapiditatea și promptitudinea cu care preia / transmite mesaje.

13. Art. 63 și 64 își încetează aplicabilitatea.

14. Art. 65 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art. 65 Compartimentul tehnic, întreținere clădiri și instalații exercită următoarele atribuții principale:

- se preocupă de întreținerea clădirilor și a instalațiilor;
- întocmește propuneri pentru cheltuielile gospodărești, de transport și deservire;
- răspunde de integritatea patrimoniului din administrarea proprie și de întreținerea și repararea acestuia și participă la efectuarea de inventarieri periodice și la inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniu, precum și la operațiunile legale privind casarea ori transferul a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din administrarea proprie;
- urmărește utilizarea rațională și eficientă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare și face propuneri pentru înlocuirea celor uzate sau care nu mai pot fi folosite;
- răspunde de organizarea curățeniei în spațiile unde își desfășoară activitatea, de întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces.”

15. După art. 65 se introduce un nou articol art. 65¹ cu următorul cuprins:

”Art. 65¹ Compartimentul tehnic, întreținere clădiri și instalații exercită următoarele atribuții principale:

- se preocupă de întreținerea clădirilor și a instalațiilor;
- întocmește propuneri pentru cheltuielile gospodărești, de transport și deservire;
- răspunde de integritatea patrimoniului din administrarea proprie și de întreținerea și repararea acestuia și participă la efectuarea de inventarieri periodice și la inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniu, precum și la operațiunile legale privind casarea ori transferul a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din administrarea proprie;
- urmărește utilizarea rațională și eficientă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare și face propuneri pentru înlocuirea celor uzate sau care nu mai pot fi folosite;
- răspunde de organizarea curățeniei în spațiile unde își desfășoară activitatea, de întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces.”

16. După art. 74 se introduce un nou articol, art. 74¹ cu următorul cuprins:

”Art. 74¹(1) COMISIA DE PRODUSE BIOCIDICE ȘI MATERIALE SANITARE are rolul de a respecta și implementa prevederile legislative referitoare la achiziția și consumul substanțelor biocide și a materialelor sanitare.

(2) Comisia este alcatuită atât din personal medico-sanitar cât și din personal administrativ (medic epidemiolog, asistent șef secție pneumologie, angajați ai unității din compartimentele de contabilitate și achiziții publice).

(3) Comisia se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Persoanele nominalizate să facă parte din Comisie au următoarele atribuții:

- inventarierea tuturor produselor (substanțe biocide, materiale sanitare, materiale de curățenie, echipamente de protecție) necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- evaluarea respectării condițiilor corecte de utilizare și păstrare a substanțelor biocidelor, materialelor sanitare, materialelor de curățenie și a echipamentelor de protecție;
- stabilirea documentațiilor pentru procedurile de achiziție, cu respectarea legislației în vigoare;
- stabilirea necesarului de substanțe biocide, materiale sanitare, materiale de curățenie și echipamente de protecție în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- monitorizarea consumului de substanțe biocide și materiale sanitare utilizate în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale.

(5) Ordinea de zi a ședințelor este stabilită de către președintele Comisiei.

(6) Oricare dintre membrii Comisiei poate contribui cu propuneri la stabilirea ordinii de zi a ședințelor.

(7) Comisia este legal întrunită dacă sunt prezenți cel puțin 3 membrii.

(8) Deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă.

(9) Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un Proces-verbal.

(10) În cadrul ședințelor, pot fi invitați și alți angajați ai spitalului a căror prezență este necesară în dezbaterile și analiza problemelor discutate.

(11) Membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea subiectelor dezbătute.”

17. Art.76 se modifică și va avea următorul cuprins:

”Art.76(1) Drepturile pacientului sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și de O.M.S. nr. 1410/2016, care le clasifică în mai multe categorii, principalele drepturi fiind dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate și dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

(2) Conform legislației în vigoare, pacientul are următoarele drepturi:

A. Dreptul la informația medicală, cuprinzând următoarele aspecte:

- dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la informații despre diagnostic și prognostic;
- dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință;

- dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

- dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

◀ Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile

i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

◀ Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

◀ Pacientul sau persoana desemnata în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, doar o singură dată.

B. Dreptul la consimțământul privind intervenția medicală, cuprinzând următoarele aspecte:

- dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa (consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului);

- dreptul de a fi implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea pacientului de înțelegere în cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal;

- dreptul de a-și da consimțământul pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

- dreptul de a-și da consimțământul în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică.

◀ În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

◀ În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spital și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu.

◀ Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în spital fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

C. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată, cuprinzând următoarele aspecte:

- toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;

- informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

- dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

- dreptul de a avea acces la datele medicale personale.

◀ Orice amestec în viața privată/familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

D. Dreptul de a fi uitat.

E. Dreptul în domeniul reproducerii, cuprinzând următoarele aspecte:

- dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei;
- dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut mai sus;
- dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare;
- dreptul de a alege cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii;
- dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

F. Dreptul la tratament și îngrijiri medicale, cuprinzând următoarele aspecte:

- dreptul de a fi selectat numai pe baza criteriilor medicale în cazul în care se recurge la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament;
- dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.
- dreptul la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului;
- dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare;
- dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

◀ Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările legale de plată din cadrul unității. Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.”

Art.II. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Prahova, și Spitalului de Boli Pulmonare Breaza.

Președinte de ședință,

Consilier local,

Mitrea Radu Daniel



Contrasemnează,

Secretar general oraș,

Goran Maria-Cătălina

Breaza, 6 septembrie 2022

Nr. 154