

ANEXA LA O.M.T.I. NR. _____

MINISTERUL TRANSPORTURILOR

**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
AL
SPITALULUI
CLINIC CĂI FERATE
IAȘI**

2009

C U P R I N S

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II	ATRIBUȚIILE SPITALULUI	5
CAPITOLUL III	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI CLINIC CAI FERATE IAȘI	6
CAPITOLUL IV	ORGANELE DE CONDUCERE	8
CAPITOLUL V	ATRIBUȚIILE ORGANELOR DE CONDUCERE	8
	Atribuțiile generale ale managerului	8
	Atribuțiile generale ale Directorilor: medical, cercetare dezvoltare, îngrijiri, financiar-contabil, administrativ	11
	Atribuțiile specifice Directorului medical	12
	Atribuțiile specifice Directorului de cercetare dezvoltare	13
	Atribuțiile specifice Directorului îngrijiri	14
	Atribuțiile specifice Directorului financiar-contabil	15
	Atribuțiile specifice Directorului administrativ	
	Comitetul director	17
	Consiliul medical	18
	Consiliul etic	19
	Consiliul științific	19
	Consiliul consultativ	20
CAPITOLUL VI	ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR MEDICALE	19
	- ATRIBUȚIILE GENERALE ALE SECȚIILOR CU PATURI	19
	- ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDIU-SANITAR DE LA PUNCTELE DE STERILIZARE	26
	- ATRIBUȚIILE GENERALE ALE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE	28
	- ATRIBUȚII GENERALE ALE LABORATORULUI RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ	28
	- ATRIBUȚIILE GENERALE ALE LABORATORULUI DE ANATOMIE PATOLOGICĂ ȘI PROSECTURĂ	28
	- ATRIBUȚIILE GENERALE ALE COMPARTIMENTULUI EXPLORĂRI FUNCȚIONALE	29
	- COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A INFECȚIILOR NOSOCOMIALE	29
	- ATRIBUȚIILE GENERALE ALE COMPARTIMENTULUI DE EVIDENȚĂ	

	MEDICALĂ, PROGRAMARE ȘI INFORMARE	31
	- ATRIBUȚIILE GENERALE ALE PERSONALULUI DIN CAMERA DE GARDĂ	33
	- COMPARTIMENTUL PRIMIRE PACIENȚI, TRANSPORT MEDICALIZAT	33
	- ATRIBUȚIILE GENERALE ALE FARMACIEI	35
	- ACTIVITATE DE EXAMINARE PSIHOLOGICĂ PENTRU SIGURANȚA CIRCULAȚIEI	35
	- LABORATOARE / COMPARTIMENTE DE EXAMINĂRI PSIHOLOGICE PENTRU SIGURANȚA CIRCULAȚIEI	35
	- ATRIBUȚIILE GENERALE ALE AMBULATORIULUI DE SPECIALITATE	37
CAPITOLUL VII	ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE	37
	- COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN	37
	Dispoziții generale	37
	Atribuții	38
	Principalele relații	39
	- COMPARTIMENTUL JURIDIC CONTENCIOS	39
	Dispoziții generale	39
	Atribuții	39
	Principalele relații	40
	- SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE	40
	Dispoziții generale	40
	Atribuții	40
	Principalele relații	41
	- BIROUL ACHIZIȚII CONTRACTĂRI	42
	Dispoziții generale	42
	Atribuții	42
	Principalele relații	43
	- COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI, P.S.I., PROTECTIA MUNCII	43
	- COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL	46
	- SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL	47
	- SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV	49
CAPITOLUL VIII	BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	51
CAPITOLUL IX	PERSONALUL	51
CAPITOLUL X	RELATII	51
CAPITALUL XI	DISPOZITII FINALE	51

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Spitalul Clinic Căi Ferate Iași este unitate sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, de utilitate publică, înființat potrivit legislației în vigoare : Hotărârea Guvernului nr.367/18.04.2007.

Art.2. Spitalul funcționează în subordinea Ministerului Transporturilor și se finanțează din venituri proprii, venituri prin sistemul de asigurări sociale de sănătate și în completare de la bugetul de stat.

Art.3. (1) Sediul unității este în Iași, strada Garabet Ibrăileanu, nr.1.

(2) Spitalul are unități (ambulatorii, laboratoare de examinări psihologice pentru siguranța circulației, cabinete medicale) care funcționează în municipiile Iași, Bacău și Suceava.

(3) Spitalul poate înființa cabinete și în alte localități din raza de deservire, cu aprobarea Ministerului Transporturilor.

Art.4. (1) Spitalul asigură asistență medicală de specialitate (spitalicească și ambulatorie).

(2) Spitalul este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, proprietate publică, care asigură servicii medicale.

(3) Serviciile medicale acordate de spital sunt: preventive, curative, de recuperare și paliative.

(4) Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației, cu prioritate pentru persoanele asigurate la Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor.

(5) Spitalul asigură prin rețeaua proprie controlul medico-psihologic specific siguranței circulației.

Art.5. În spital se pot desfășura și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și de cercetare științifică medicală.

Activitățile de învățământ și cercetare vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Art.6. Spitalul asigură condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății, în caz de prejudicii cauzate pacienților, stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.

Art.7(1). Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

(2) Spitalul acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților.

(3) Spitalul păstrează confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

(4) Spitalul respectă dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere la consulturi interdisciplinare.

Art.8. Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastru, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor.

Art.9. Formele de spitalizare sunt:

- a) spitalizare continuă;
- b) spitalizare de zi.

Art.10. Spitalul poate organiza activitate de cercetare clinică și/sau fundamentală, sub formă de colective, fără personalitate juridică, în cadrul spitalului.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE SPITALULUI

Art. 11. În realizarea obiectivelor de activitate, spitalul are următoarele atribuții generale:

A. Cu privire la siguranța circulației și navigației:

- a. supraveghează starea de sănătate a personalului din siguranța circulației și navigației și analizează calitatea asistenței medicale luând măsuri pentru continua perfecționare a acesteia;
- b. stabilește măsurile necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii personalului cu atribuții în siguranța circulației și navigației, combaterea bolilor cu pondere importantă și a celor transmisibile și răspunde ca organ de specialitate pentru realizarea acestora;
- c. asigură controlul stării de sănătate, conform instrucțiunilor privind examinarea medicală și psihologică, a personalului din funcțiile legate de siguranța circulației și navigației, indiferent de locul de muncă al acestuia;
- d. efectuează examene de specialitate pentru controlul aplicării normelor de igienă.

B. Cu privire la asistența medicală:

- a. asigură controlul stării de sănătate a grupelor de populație (asistați arondați) supuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- b. acordă asistență de urgență, în caz de accidente, catastrofe sau calamități, precum și de boală;
- c. organizează și efectuează examene de specialitate și investigații de laborator pentru încadrarea în muncă și execută controlul medical periodic al personalului încadrat în unitățile arondate Ministerului Transporturilor care concurează la siguranța circulației și navigației;
- d. stabilește în condițiile legii incapacitatea temporară de muncă sau retragerea avizului de practicare a funcțiilor din domeniul siguranței circulației și navigației;
- e. stabilește măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor cu pondere importantă și a celor netransmisibile și răspunde, ca organ de specialitate, pentru realizarea acestora;
- f. asigură consultul medical – oncologic a tuturor bolnavilor spitalizați și prezentarea cazurilor suspecte comisiilor de diagnostic și tratament teritoriale;
- g. asigură aplicarea măsurilor de combatere a bolilor transmisibile, inclusiv SIDA, malarie, etc.;
- h. asigură aplicarea măsurilor prevăzute în Programul Național de Control al Tuberculozei, colaborând cu dispensarele teritoriale de pneumoftiziologie (anunțarea lunară a instituțiilor de tratament în vederea declarării cazurilor noi și confirmate de tuberculoză, efectuării anchetelor epidemiologice și completării fișelor de evaluare la 12 luni de tratament pentru bolnavii îngrijiți în aceste unități);
- i. transmite diagnosticul cu concluziile medicale și indicațiile terapeutice și de recuperare pentru bolnavii externați, medicilor de familie, ambulatoriilor de specialitate și altor unități medicale sanitare în vederea îngrijirii medicale în continuare;
- j. completează prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

C. Cu privire la asistența medicală a bolnavilor internați:

- a. efectuează în cel mai scurt timp, investigațiile pentru precizarea diagnosticului și aplică tratamentul medical complet, curativ - preventiv și de recuperare – individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, natura și stadiul evolutiv al bolii;
- b. efectuează investigațiile necesare expertizării capacității de muncă și altor expertize, potrivit legii;
- c. răspunde de gestionarea fondurilor alocate și a patrimoniului încredințat.

D. Activitatea de învățământ medical și de cercetare medicală.

Este coordonată de medicii cadre didactice conform planului de învățământ stabilit de Universitatea de Medicină și Farmacie “Gr.T.Popa” Iași.

CAPITOLUL III**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A
SPITALULUI CLINIC CĂI FERATE IAȘI**

aprobată prin Ordinul de Ministrului Transporturilor nr. 804/24.06.2008, este următoarea :

Art. 12.(1) În cadrul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași sunt organizate și funcționează următoarele structuri:

1. Spitalul Clinic Căi Ferate Iași are un număr total de 305 paturi și funcționează cu următoarele secții clinice, secții medicale, blocuri operatorii, servicii, compartimente, laboratoare și ambulatorii de specialitate:

- a) Secția clinică medicină internă cu compartiment de geriatrie și gerontologie: 75 de paturi;
- b) Secția clinică recuperare medicală, medicină fizică și balneologie: 50 de paturi;
- c) Secția neurologie: 26 de paturi;
- d) Secția clinică dermato-venerologie: 25 de paturi;
- e) Secția clinică chirurgie generală cu compartimentele de urologie și de ortopedie-traumatologie: 50 de paturi;
- f) Secția clinică de oto-rino-laringologie (ORL): 31 de paturi;
- g) Secția clinică oftalmologie: 31 de paturi;
- h) Secția anestezie, terapie intensivă: 17 paturi;
- i) Bloc operator cu săli de operații:
 - Chirurgie generală
 - O.R.L.
 - Oftalmologie
- j) Sterilizare;
- k) Laborator analize medicale;
- l) Laborator radiologie și imagistică medicală;
- m) Serviciul de anatomie patologică:
 - Compartiment citologie
 - Compartiment histopatologie
 - Compartiment prosectură
- n) Compartiment explorări funcționale;
- o) Compartiment de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- p) Cabinet psihologie;
- q) Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;
- r) Compartiment de evidență medicală, programare și informare;
- s) Camera de gardă - compartiment primire pacienți - transport medicalizat;

- t) Farmacie;
- u) Laborator examinări psihologice pentru siguranța circulației și navigației Iași;
- v) Laborator examinări psihologice pentru siguranța circulației și navigației Bacău;
- w) Laborator examinări psihologice pentru siguranța circulației și navigației Suceava.

2. Ambulatoriul de Specialitate C.F. Iași în cadrul căruia funcționează următoarele cabinete:

- a) Cabinet de medicină internă;
- b) Cabinet cardiologie;
- c) Cabinet recuperare medicină fizică, balneologie cu bază de tratament;
- d) Cabinet geriatrie – gerontologie;
- e) Cabinet dermato-venerologie;
- f) Cabinet neurologie;
- g) Cabinet psihiatrie;
- h) Cabinet medicina muncii;
- i) Cabinet reumatologie;
- j) Cabinet gastroenterologie;
- k) Cabinet endocrinologie;
- l) Cabinet chirurgie generală;
- m) Cabinet O.R.L.;
- n) Cabinet oftalmologie;
- o) Cabinet obstetrică ginecologie;
- p) Cabinet ortopedie și traumatologie;
- q) Cabinet medical triere și tratament pentru personalul S.C. (siguranța circulației)
- r) Laborator radiologie și imagistică medicală;
- s) Laborator analize medicale;
- t) Compartiment de evidență medicală, programare și informare;
- u) Compartiment deservire generală.

3. Ambulatoriul de specialitate C.F. Suceava, în cadrul căruia funcționează următoarele cabinete:

- a) Cabinet medicină internă;
- b) Cabinet chirurgie generală;
- c) Cabinet neurologie;
- d) Cabinet oftalmologie;
- e) Cabinet O.R.L.;
- f) Cabinet medicina muncii;
- g) Cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie cu bază de tratament;
- h) Laborator analize medicale;
- i) Laborator radiologie și imagistică medicală;
- j) Cabinet medical triere și tratament pentru personalul S.C. (siguranța circulației);
- k) Compartiment de evidență medicală, programare și informare;
- l) Compartiment întreținere reparații;

4. Servicii din cadrul spitalului:

- a) Serviciul Financiar - Contabil;
- b) Serviciul Tehnic - Administrativ;
- c) Serviciul Resurse Umane Salarizare.

5. În structura funcțională a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași sunt organizate următoarele compartimente de muncă:

- a) Compartiment Audit Public Intern;
- b) Compartiment Juridic – Contencios;
- c) Birou Achiziții – Contractări;

- d) Compartiment protecția mediului, PSI și protecția muncii;
- e) Relații cu publicul.

Art.13. În cadrul compartimentelor de muncă din structura Spitalului Clinic Căi Ferate Iași se stabilesc următoarele **tipuri de relații**:

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

1. Clinicile medicale, secțiile medicale, laboratoarele, blocurile operatorii, cabinetele medicale, compartimentele medicale, precum și ambulatoriile de specialitate sunt subordonate managerului și directorului medical.

2. Serviciul Tehnic – Administrativ, este subordonat managerului spitalului și directorului administrativ.

3. Serviciul financiar - contabil este subordonat managerului și directorului financiar-contabil.

4. Serviciul R.U.S., Compartimentul juridic-contencios și Compartimentul audit public intern, Birou achiziții-contractări, Compartiment protecția mediului, PSI și protecția muncii și Compartimentul Relații cu publicul sunt subordonate direct managerului unității.

5. Personalul medical, personalul sanitar mediu și personalul sanitar auxiliar din secțiile cu paturi, laboratoare, compartimente se subordonează direct medicului șef de secție, șefului de laborator sau de compartiment, asistentei medicale șefe de secție și directorului de îngrijiri.

6. Personalul medical cu pregătire superioară din cadrul Spitalului Clinic Căi Ferate Iași se subordonează medicului șef de clinică sau de secție medicală, medicului șef de laborator și respectiv medicilor șefi ai ambulatoriilor de specialitate, director medical.

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

Relații funcționale. În cadrul fiecărui compartiment de muncă se creează relații funcționale.

Structura organizatorică a spitalului se aprobă prin ordin al ministrului transporturilor, la propunerea managerului.

Art. 14. Activitatea spitalului se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin ordin al ministrului transporturilor și a Regulamentului intern aprobat de către manager.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE

Art.15. Conducerea spitalului este asigurată în baza contractului de management de către manager, numit în urma concursului de selecție, prin ordin al ministrului transporturilor.

Art.16. Conducerea executivă a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași este asigurată de către Comitetul Director format din: managerul spitalului, directorul medical, directorul de cercetare-dezvoltare, directorul financiar contabil, directorul de îngrijiri și directorul administrativ. Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art.17. În cadrul spitalului funcționează consiliul medical, un consiliu etic, un consiliu științific și un consiliu consultativ.

Art.18. Activitatea de învățământ și cercetare din cadrul spitalului este condusă de șefii clinicilor de specialitate, director cercetare dezvoltare.

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE ORGANELOR DE CONDUCERE

Art. 19. (1) MANAGERUL spitalului are următoarele atribuții și competențe generale, conform contractului de management.

- a. asigură conducerea operativă a spitalului, în baza contractului de management încheiat cu Ministerul Transporturilor, cu obligația realizării indicatorilor de performanță privind activitatea spitalului;
- b. reprezintă spitalul în relațiile cu terții și semnează actele ce îl angajează față de aceștia, pe baza și în limitele conferite de legislația în vigoare;
- c. propune numirea și, după caz, revocarea directorilor spitalului în baza rezultatelor concursurilor organizate de manager;
- d. angajează și, după caz, dispune încetarea raporturilor de muncă pentru personalul de execuție și de conducere din cadrul spitalului, în condițiile legii;
- e. încheie contractele individuale de muncă și dispune măsuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea și încetarea acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- f. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- g. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante;
- h. este ordonator de credite în condițiile prevăzute de lege;
- i. avizează propunerea Comitetului Director privind structura organizatorică a spitalului, care se înaintează spre aprobare la Ministerul Transporturilor;
- j. avizează Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului sau modificarea acestuia care se supune spre aprobare conducerii Ministerului Transporturilor;
- k. elaborează și aprobă fișele de post pentru funcțiile din Comitetul Director, altele decât manager;
- l. aprobă Regulamentul Intern al spitalului;
- m. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- n. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din Comitetul Director, numește în funcție persoanele care au promovat concursul și le stabilește salariul;
- o. încheie cu șefii de secție, de laborator sau de serviciu, la numirea în funcție, contracte de administrare în cuprinsul cărora sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță care trebuie realizați;
- p. aprobă proiectul Contractului Colectiv de Muncă ce urmează a fi negociat cu reprezentanții salariaților;
- q. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului Director și dispune măsuri de îmbunătățire a activității;
- r. negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- s. aprobă strategia de dezvoltare și modernizare a spitalului;
- t. avizează și supune spre aprobarea Ministerului Transporturilor bugetul de venituri și cheltuieli întocmit de conducerea executivă a spitalului precum și situațiile financiare anuale;
- u. aprobă sau propune spre aprobare după caz, documentațiile tehnico – economice aferente investițiilor ce urmează a se realiza de către spital, în condițiile legii;
- v. aprobă planul de achiziții publice, contractele economice de achiziții de materiale, instrumente medicale, aprovizionarea cu medicamente, alimente, etc.
- w. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, anexă la bugetul de venituri și cheltuieli, în condițiile legii;
- x. propune modalitatea de finanțare a dotării cu aparatură și echipamente a spitalului;
- y. analizează raportul trimestrial al Comitetului Director privind calitatea asistenței medicale acordată asiguraților în condițiile legii și măsurile necesare pentru continua îmbunătățire a calității acesteia, în condițiile de echilibrare a bugetului;

- z. analizează periodic modul cum sunt folosite, întreținute și reparate mijloacele fixe și bunurile materiale din dotare precum și mijloacele financiare, ia măsuri în limita competențelor sale, privind utilizarea rațională a acestor mijloace;
- aa. avizează închirierea de clădiri, spații și terenuri aflate în administrarea spitalului, concesiunea și vânzarea bunurilor mobile și imobile, urmând a fi supuse spre aprobare conducerii Ministerului Transporturilor;
- bb. aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea în condițiile legii, a bunurilor din patrimoniul spitalelor;
- cc. elaborează și/sau avizează, după caz, și supune spre aprobare Ministerului Transporturilor norme și reglementări specifice obiectului de activitate al spitalului;
- dd. exercită orice atribuții care-i revin din reglementările în vigoare, din Regulamentul intern și din dispozițiile Ministerului Transporturilor.

(2) Ca ordonator terțiar de credite, responsabilitățile managerului conform contractului de management sunt:

- a. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce și în condițiile prevederilor legale în vigoare;
- b. stabilirea prin decizie internă a:
 - persoanelor angajate care au atribuții și responsabilități în cadrul compartimentelor de specialitate pentru operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare;
 - persoanelor autorizate care efectuează plățile pe baza documentelor ordonanțate de către ordonatorul de credite;
 - persoanelor desemnate pentru executarea controlului financiar preventiv;
- c. realizarea serviciilor medicale contractate cu casele de asigurări de sănătate, precum și a celor prevăzute în celelalte contracte;
- d. asigurarea, în condițiile legii, a drepturilor pacienților;
- e. realizarea veniturilor contractate cu casele de asigurări de sănătate, precum și cu terțe persoane fizice și juridice;
- f. angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- g. asigurarea integrității bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- h. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
- i. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- j. organizarea evidenței programelor naționale de sănătate și realizarea indicatorilor aferenți acestora;
- k. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform reglementărilor legale;
- l. analiza periodică, cel puțin lunar, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli și stabilirea de măsuri operative pentru remedierea deficiențelor;
- m. asigurarea monitorizării cheltuielilor de personal și a execuției bugetare pe structura bugetului aprobat;
- n. organizarea eliberării decontului de cheltuieli pe pacient;
- o. asigurarea codificării Diagnosis Related Groups (DRG).

Art. 20. DIRECTORUL MEDICAL are următoarele atribuții specifice:

- a. în calitate de președinte al Consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

- c. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- g. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și n alte situații speciale;
- l. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- m. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Art. 21. DIRECTORUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE

Atribuțiile specifice ale directorului de cercetare-dezvoltare, sunt:

1. – elaborează strategia de cercetare științifică a spitalului în raport cu Strategia Națională în Domeniul Cercetării, Dezvoltării și Inovării pentru perioada 2007 – 2013, aprobată prin H.G. nr.217/2007, și o supune spre aprobare conducerii spitalului, Academiei de Științe Medicale și/sau Ministerului Sănătății Publice;
2. – elaborează „Planul intern de cercetare științifică” pentru toți cercetătorii științifici încadrați în spital pe proiecte individuale sau în grup pentru fiecare nucleu, laborator, secție, departament;
3. – coordonează realizarea proiectelor științifice de cercetare care fac parte din Programul Național de Cercetare Științifică și Dezvoltare Tehnologică al României în raport cu obiectivele acestuia;
4. – avizează și înaintează conducerii spitalului precum și/sau Academiei de Științe Medicale toate proiectele de cercetare care se constituie în politica de cercetare a unității;
5. – coordonează activitățile de cercetare și dezvoltare tehnologică de mare complexitate, care pot include cercetare fundamentală, aplicativă și de nivel precompetitiv și care sunt desfășurate în comun cu alte unități (spitale, institute naționale, institute de cercetare, centre de cercetare) sub formă de consorții sau rețele reprezentative la nivel național pentru domenii specifice medicale din cadrul programelor naționale de cercetare-dezvoltare-inovare sub coordonarea Ministerului Sănătății Publice, Autorității Naționale pentru Cercetare Științifică, Academiei Române, Academiei de Științe Medicale;
6. – coordonează și monitorizează integrarea și creșterea calității și a nivelului de performanță al activităților de cercetare-dezvoltare desfășurate în proiectele din spital;
7. – monitorizează și participă la realizarea de parteneriate de cercetare naționale și internaționale, de lungă durată, cu instituții de cercetare similare, inclusiv a celor de tip public/privat;
8. – propune măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor medicale și avizează și ține evidența participării medicilor la simpozioane, conferințe, congrese medicale sau alte manifestări profesionale cu sau fără contribuția financiară a spitalului;
9. – propune măsuri pentru încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale;

10. – stabilește și propune managerului criteriile de evaluare a activității personalului din cercetare;
11. – propune componența comisiilor interne de concurs pentru promovarea pe funcții și confirmă rezultatele concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de cercetător științific (gradul I, II, III), sub coordonarea Academiei de Științe Medicale;
12. – urmărește, în perspectivă, dezvoltarea puternică a cercetării științifice din spital pentru ca acesta să poată participa în viitor la programele de cercetare europene, precum și la platformele tehnologice similare la nivel european;
13. – urmărește permanent dezvoltarea bazei materiale existente prin elaborarea planului anual de achiziții de aparatură medicală de înaltă performanță etc., în raport cu cerințele de dezvoltare științifică vizate;
14. – supune avizării directorului medical utilizarea bazei de date medicale a unității, pentru desfășurarea activității de cercetare medicală, cu respectarea legislației în vigoare;
15. – răspunde de raportarea la termen a situațiilor și dărilor de seamă statistice referitoare la activitatea de cercetare-dezvoltare, inclusiv a celor solicitate de manager;
16. – propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale;
17. – analizează și avizează propunerile Consiliului medical, referitoare la utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
18. – participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și de acordare a asistenței medicale în caz de război, atacuri teroriste, dezastre, conflicte sociale sau alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
19. – participă lunar sau de ori de câte ori este nevoie la ședințele Comitetului Director,
20. – răspunde în fața managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
21. – participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art. 22. DIRECTOR ÎNGRIJIRI

Principalele atribuții ale directorului de îngrijiri, sunt:

- 1.– controlează prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. – monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
3. – aprobă protocoalele de practică și monitorizează procesul de implementare a acestora și a ghidurilor de practică;
4. – stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
5. – analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
6. – colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
7. – controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
8. – controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
9. – analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit, a sporurilor și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar;
10. – analizează și participă la stabilirea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine de Comisia disciplinară;
11. – ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a Compartimentului de internări;
12. – asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

13. – ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și a regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

14. – aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;

15. – ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

16. – controlează comportamentul igienic al personalului din subordine și respectarea normelor de tehnică aseptică și asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii și respectării acestora;

17. – asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

18. – asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical;

19. – propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale;

20. – participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele Comitetului Director.

Art. 23. DIRECTORUL FINANCIAR – CONTABIL

Directorul financiar – contabil asigură gestionarea problemelor din domeniul economic și financiar specifice.

Conduce întreaga activitate economico-financiară a spitalului, iar în lipsa acestuia conducerea este asigurată de șeful Serviciului financiar-contabil, în limita mandatului dat de directorul financiar-contabil, cu aprobarea managerului.

Reprezintă instituția din punct de vedere financiar-contabil.

Conduce și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine:

- a) Compartimentul Contabilitate;
- b) Compartimentul Financiar;
- c) Compartimentul Control-Financiar.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul financiar-contabil, răspunde de:

- a) – utilizarea sumelor alocate de la bugetul de stat, conform obiectivelor previzionate;
- b) – efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari;
- c) – asigură efectuarea la termen a plăților datorate de spital către bugetul de stat, bugetele fondurilor speciale și față de terți;
- d) – înregistrează și urmărește încasarea la timp a creanțelor de orice natură;
- e) – asigură și răspunde de calcularea corectă și de plata la timp a drepturilor salariale cuvenite personalului spitalului;
- f) – răspunde de întocmirea și comunicarea la timp a situațiilor economico-financiare solicitate de conducerea spitalului, Ministerul Transporturilor, Ministerul Finanțelor Publice sau Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor;
- g) – asigură și răspunde de înregistrarea efectivă în conturi, cu respectarea clasificăției bugetare a tuturor cheltuielilor și a veniturilor spitalului și de întocmirea și comunicarea la timp a situațiilor financiare, trimestriale și anuale;
- h) – monitorizează și întocmește lunar situația cheltuielilor de personal;
- i) – asigură ținerea evidenței mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile și a stocurilor de carburanți;
- j) – efectuează sistematic analiza-economico-financiară asupra activităților de la nivelul spitalului, pe baza indicatorilor specifici și o prezintă conducerii spitalului;
- k) – semnează împreună cu managerul spitalului contractele economice, documentele contabile de efectuare a plăților sau pentru încasarea creanțelor și orice altă documentație care angajează unitatea din punct de vedere financiar-contabil.

Art. 24. DIRECTORUL ADMINISTRATIV**Atribuțiile directorului administrativ, sunt:**

- a. răspunde de activitatea economico-administrativă a unității;
- b. participă împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director la elaborarea Planului de dezvoltare a spitalului;
- c. participă la întocmirea, fundamentarea listei de investiții în colaborare cu membri Comitetului Director;
- d. participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al unității;
- e. înaintează Comitetului Director propuneri de creștere a veniturilor unității;
- f. asigură neangajarea cheltuielilor spitalului peste bugetul aprobat;
- g. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a spitalului, Regulamentului intern și a fișelor de post pentru personalul din subordine;
- h. participă la negocierea contractului colectiv de muncă pe unitate;
- i. evaluează personalul din subordine;
- j. face propuneri pentru numirea șefilor de compartimente în sectorul subordonat;
- k. asigură crearea în unitate a condițiilor tehnico-administrative necesare prestării de către personalul medico-sanitar a unor acte medicale de calitate;
- l. monitorizează realizarea planului de revizii tehnice, reparații curente, reparații capitale, precum și derularea planului de achiziții publice;
- m. pune la dispoziția organelor și organismelor competente datele solicitate, după ce a obținut avizul managerului;
- n. organizează arhiva spitalului și asigură securitatea documentelor potrivit legii;
- o. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale;
- p. prezintă Comitetului Director informări lunare, trimestriale, anuale, asupra activității și indicatorilor spitalului;
- q. răspunde alături de membri Comitetului Director de îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de administrare al spitalului și ia măsuri pentru îmbunătățirea activității spitalului;
- r. urmărește respectarea la nivelul unității a prevederilor legale privind finanțele publice;
- s. răspunde de activitatea desfășurată în fața managerului și a Comitetului Director;
- t. îndrumă și coordonează activitatea administrativ-gospodărească a unității, organizează, îndrumă și controlează activitatea de asigurare a alimentelor, materialelor sanitare necesare;
- u. ia măsuri necesare conform prevederilor legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a bolilor profesionale;
- v. se preocupă de problemele legate de investiții, programarea acestora, aprobarea, derularea lor până la plata corectă a lucrărilor efectuate, împreună cu celelalte compartimente funcționale implicate;
- w. răspunde de dotarea unității, indiferent de sursa de finanțare;
- x. urmărește împreună cu Serviciul Resurse Umane Salarizare întocmirea tuturor actelor prin care se materializează raporturile de muncă ale salariaților din subordine;
- y. urmărește organizarea și efectuarea inventarierii în unitate împreună cu directorul financiar-contabil;
- z. urmărește modul în care sunt exploatate mijloacele de transport ale unității, optimizarea activității în acest sector, dotarea cu mijloace de transport și casarea acestora conform legislației în vigoare; consumul de carburanți și piese de schimb, efectuarea reparațiilor curente și RK;
- aa. ia toate măsurile pentru întreținerea în bune condiții a imobilelor și instalațiilor aferente, asigură verificarea aparatelor și echipamentelor conform dispozițiilor în vigoare;
- bb. asigură organizarea pazei unității și a bunurilor, coordonează și controlează organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, coordonează și răspunde pentru competența echipelor voluntare PSI;

- cc. asigură condițiile adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- dd. pentru salariații ce desfășoară activitate în condiții periculoase asigură alimentația de protecție acolo unde legea prevede acest lucru;
- ee. urmărește și ia toate măsurile prevăzute de actele normative pentru recepția, manipularea și depozitarea corectă a bunurilor și materialelor, pentru gospodărirea judicioasă a acestora;
- ff. urmărește programul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului subordonat;
- gg. aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor care i-au fost delegate de managerul unității în conformitate cu legislația în vigoare;
- hh. răspunde de activitatea compartimentelor din subordine, potrivit atribuțiilor stabilite;
- ii. împreună cu directorul financiar-contabil, urmărește buna utilizare a resurselor materiale și bănești, respectarea disciplinei financiare în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității;
- jj. poate face delegări de competență pe trepte ierarhice și compartimente de muncă subordonate din cadrul unității, pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului de organizare și funcționare a unității, precum și a capacităților personale a persoanelor delegate;
- kk. urmărește încheierea la timp a contractelor economice precum și derularea acestora, potrivit dispozițiilor legale;
- ll. analizează eficiența activității compartimentelor subordonate și propune Comitetului Director, adaptarea în funcție de necesități a structurii și capacității unității;
- mm. stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a regulilor de etică profesională, ia măsurile necesare pentru prevenirea încălcării acestora;
- nn. reprezintă unitatea față de furnizori, terțe unități, Casa de Asigurări de Sănătate a Ministerului Transporturilor, alte instituții publice, în limita competențelor stabilite de lege;
- oo. execută orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori, în limita prevederilor legale.

Art. 25. Conducerea spitalului este asigurată de **COMITETUL DIRECTOR** condus de **manager**.

Membrii comitetului director ocupă funcțiile prin concurs organizat de managerul spitalului.

Din Comitetul director, fac parte:

- managerul;
- directorul medical;
- directorul de cercetare-dezvoltare;
- directorul de îngrijiri;
- directorul financiar-contabil;
- directorul administrativ.

Atribuțiile Comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice. Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, pe baza propunerilor Consiliului medical, pe care îl supune aprobării managerului.
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.
3. Propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante.

4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern al spitalului și fișa postului pentru personalul aflat în subordine.
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 măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.
6. Analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, elaborat de compartimentul economico-financiar pe baza 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. Împreună cu consiliul medical face propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune aprobării 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 și aprobă, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației.
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 forului ierarhic superior la solicitarea acestuia.
15. Răspunde în fața managerului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
16. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate.
17. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi sau a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.
18. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului, pe care le supune aprobării Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului.
19. Stabilește și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului.
20. Analizează și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale.
21. Răspunde de organizarea și funcționarea compartimentului de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale.
22. Răspunde de utilizarea în activitate a protocoalelor de proceduri și de diagnostic, a normelor de igienă spitalicească, a condițiilor adecvate de cazare, alimentație și igienă.
23. Urmărește derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate în vederea diminuării sau evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor nosocomiale.
24. Organizează funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea, conform reglementărilor în vigoare, a informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

25. Analizează expertizarea situațiilor de risc sau ale focarelor de infecție nosocomială depistate în unitate și adoptarea măsurilor de urgență pentru anihilarea / eliminarea situației epidemiologice create.

Art. 26.(1) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef, medic epidemiolog și directorul de îngrijiri.

Este condus de directorul medical și se întrunește lunar.

1. Principalele atribuții ale consiliului medical (conform Legii nr.95/2006) sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate pentru creșterea gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- d) întărirea disciplinei economico-financiare.

(2) Consiliul Medical are următoarele atribuții:

- a. - evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri în vederea elaborării:
 - planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b. - face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c. - participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului;
- d. - desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital:
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale. (Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului);
 - stabilește reguli privind activitatea profesională și respectarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- e. - elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- f. - înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- g. - evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- h. - evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora, la nivelul spitalului;
- i. - participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- j. - înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- k. - face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- l. - reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- m. - asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

- n. - răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o. - analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- p. - participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- q. - stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului;
- r. - supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- s. - avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- t. - analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- u. - elaborează Raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 27. În cadrul spitalului funcționează **Consiliul etic**, având componența conform Ordinului M.S.nr.1209/2006.

Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

- a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient – medic – asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiilor în care constată încălcări ale Codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d) analizează sesizările ce privesc plăți ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliari sau condiționarea exercitării actului medical de obținere a unor foloase, propune în funcție de caz măsuri de intrare în legalitate;
- e) veghează pentru respectarea demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

Art.28. În cadrul spitalului, în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 poate funcționa un **Consiliu științific** a căror sarcini vor fi stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Art.29. (1) Conform Legii nr.95/2006, spitalul este coordonat de un **Consiliu consultativ**, format din 3 – 5 membri, după caz, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerilor spitalului, în urma dezbaterilor.

(2) Membrii consiliului consultativ sunt:

- a) - 2 reprezentanți ai Ministerul Transporturilor;
- b) - managerul spitalului;
- c) – 2 reprezentanți ai Universității de Medicină si Farmacie „Gr.T.Popa” Iași;

(3) Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului consultativ.

(4) Membrii consiliului consultativ al spitalului public se numesc prin ordin al ministrului transporturilor.

(5) Consiliul consultativ se întrunește, în ședință ordinară, cel puțin o dată la 3 luni, precum și ori de câte ori va fi nevoie, în ședințe extraordinare. Deciziile consiliului se iau în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

CAPITOLUL VI

TRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR MEDICALE

TRIBUȚIILE GENERALE ALE SECȚIILOR CU PATURI

Art.30. Secțiile sau clinicile spitalului sunt conduse de un șef de secție. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

În secțiile clinice universitare, funcția de șef de secție se ocupă de cadrul didactic cu gradul cel mai mare de predare, la recomandarea senatului sau a consiliului profesoral al instituției de învățământ medical superior în cauză cu avizul Direcției Medicale din Ministerul Transporturilor.

La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator sau de serviciu vor încheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță. Contractul de administrare poate fi prelungit și poate înceta înainte de termen, în principal, în cazul neîndeplinirii indicatorilor specifici de performanță. Pe perioada existenței contractului de administrare, eventualul contract individual de muncă încheiat cu o altă instituție publică din domeniul sanitar se suspendă. Conținutul contractului și metodologia de încheiere a acestuia se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății publice.

Obligațiile șefului de secție:

1. Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, asigurând realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
2. Răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din secție.
3. Propune comitetului director planul anual de furnizare de servicii medicale pentru secție și răspunde de realizarea acestuia.
4. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției.
5. Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului.
6. În cursul execuției, angajează cheltuieli în limita bugetului aprobat.
7. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției.
8. Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției.
9. Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse.
10. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare.
11. Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului.

12. Răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine.
13. Face propuneri, pe care le supune aprobării comitetului director, privind numărul de personal pe categorii și locuri de muncă în funcție de volumul de activități și normativul de personal în vigoare.
14. Aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine.
15. Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului.
16. Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului.
17. Coordonează activitățile de control a calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției, în colaborare cu Consiliul Medical.
18. Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice.
19. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
20. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției.
21. Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine.
22. În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor care se aprobă de conducătorul spitalului.
23. Elaborează și răspunde de aplicarea de protocoale specifice de practica medicală, cu aprobarea consiliului medical.
24. Îndeplinește orice alte obligații stabilite prin dispozițiile managerului și prin legislația în vigoare, în limitele competențelor profesionale și a pregătirii.
25. Participă la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției.
26. Propune directorului medical un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital, ce va fi avizat de managerul spitalului.
27. Răspunde de acreditarea personalului medical și de existența poliței de asigurare malpraxis.
28. Urmărește și răspunde de codificarea corectă a diagnosticilor și procedurilor la externarea pacienților.
29. La solicitarea medicului șef de ambulatoriu asigură cu medici, cabinetele de specialitate în lipsa titularului.

Art.31. Atribuțiile secțiilor și clinicilor din spital:

- a. Repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor de profilaxie și combatere a infecțiilor intraspitalicești.
- b. Asigurarea nediscriminatorie a examinării medicale complexe și a investigațiilor necesare bolnavilor în ziua internării.
- c. Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor paraclinice necesare stabilirii diagnosticului, conform ghidurilor de practică medicală aprobate de Consiliul medical.
- d. Declararea cazurilor de boli profesionale conform legislației în vigoare.

- e. Transferarea de urgență a bolnavilor cu boli infectocontagioase în spitale de profil.
- f. Asigurarea tratamentului medical complet, recomandat de medicul de salon și individualizat în raport cu starea bolnavului, forma și stadiul bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale în conformitate cu competențele medicale ale spitalului.
- g. Asigurarea permanenței îngrijirilor medicale pe durata spitalizării prin organizarea serviciului în ture.
- h. Asigurarea aparatului de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății.
- i. Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului.
- j. Obligativitatea menționării în foaia de observație a manevrelor care presupun soluții de continuitate cu precizarea orei și persoanei care a efectuat manevra.
- k. Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale în termen rapid și profilaxia secundară.
- l. Asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii.
- m. Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primirea vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia.
- n. Păstrează confidențialitatea față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.
- o. Nu utilizează materiale și instrumentar medical a căror condiție de sterilizare nu este sigură.
- p. Completează prescripțiile medicale conexe actului medical, atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).
- q. În activitatea de recuperare medicală și fizioterapie aplică bolnavilor internați tratamente fizio-terapeutice necesare realizării unei recuperări medicale cât mai complete.
- r. Transmiterea către ambulatoriu de specialitate și către medicul de familie, prin scrisoare medicală, a diagnosticelor finale și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați.
- s. Educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

A. Medicul șef de secție cu profil chirurgical, are în afara sarcinilor prevăzute mai sus și următoarele sarcini specifice:

- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii;
- asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii;
- răspunde de completarea protocoalelor operațiilor;
- va lua consimțământul scris al pacientului cu privire la efectuarea intervențiilor chirurgicale.

B. Medicul primar de specialitate care nu îndeplinește funcția de șef de secție, are atribuții similare șefului de secție în privința asistenței medicale și cele pe care le primește de la șeful de secție.

C. Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- răspunde de codificarea diagnosticelor și procedurilor medicale;

- va lua consimțământul scris al pacientului cu privire la tehnicile și manoperele care se impun;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;
 - întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
 - recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
 - controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
 - asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
 - asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit programului stabilit prin Regulamentul intern și graficului de întocmit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
 - întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, inclusiv decontul medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut în îngrijire;
 - răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
 - se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
 - depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
 - participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.

D. Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are, în afara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

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

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

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

F. Asistentul șef din secție

Este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.

Asistenta șefă din secție este subordonată medicului șef de secție și directorului de îngrijiri medicale și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții ale spitalului.

Are în principal următoarele **atribuții**:

- organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica informând medicul șef de secție;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurată de personalul din subordine în cele 3 ture;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
- organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale și cu consultarea reprezentantului colegiului asistenților medicali, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, rezultatelor obținute la testare;
- participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare,
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale;
- informează medicul șef de secție și după caz, directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și o prezintă medicului șef de secție care o contrasemnează;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul lunar organizat de directorul de îngrijiri medicale cu asistenții șefi de secție;
- participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri medicale;

- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine în cadrul secției, informează medicul șef al secției, directorul de îngrijiri medicale și conducerea unității;
- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri medicale.

G. Asistent șef din secțiile chirurgicale care au instalație proprie de sterilizare, are în afara sarcinilor prevăzute mai sus și următoarele sarcini specifice:

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

H. Asistent medical

Are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Sarcini generale:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Respectă regulamentul intern.
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
5. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
7. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
10. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
11. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
13. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
18. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.
19. Asigură îngrijirile postoperator.

20. Semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, etc).
21. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
22. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
23. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
24. Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
25. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
26. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tura.
27. Pregătește pacientul pentru externare.
28. În caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului sau de medicul de gardă.
29. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
30. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
31. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
32. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
33. Respectă și apără drepturile pacientului.
34. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
35. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
36. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
37. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
38. Se preocupă de realizarea punctajului în vederea avizării anuale a autorizației de liberă practică.
39. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

I. Competențele asistentului medical

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire.
2. Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - puncții arterio-venoase;
 - vitaminizări;
 - imunizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - recoltează probe de laborator;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
 - clisme în scop terapeutic și evacuator;
 - intervenții pentru mobilizare (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tampoțări, frecții, etc.);
 - intubează bolnavul, în situații de urgență;
 - oxigenoterapie;

- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspirația traheobronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește bolnavul cu canulă traheo-bronșică;
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- va lua consimțământul scris al pacientului pentru executarea unor manevre și intervenții medicale.

J. Asistentul medical de la blocul operator, are în principal următoarele sarcini:

- pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale; poate participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul, în cazul în care nu există sterilizare centrală;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

K. Asistentul din secția de anestezie-terapie intensivă, care lucrează la blocul operator are următoarele sarcini specifice:

- participă sub îndrumarea medicului anesteziat-terapeut intensiv, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție, în pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

L. Asistentul medical de transfuzie, are în principal următoarele sarcini:

- asigură și răspunde de aprovizionarea corectă și la timp a punctului de transfuzie cu cantități suficiente de sânge, plasmă și alte derivate de sânge terapeutice;
- efectuează determinarea grupei sanguine, a factorului Rh și proba de incompatibilitate pe lamă;
- răspunde de apariția reacțiilor, complicațiilor și accidentelor postransfuzionale provocate de pregătirea defectuoasă a materialelor de transfuzie, de conservarea și manipularea necorespunzătoare a sângelui și derivatelor;
- ține în ordine scriptele și evidențele punctului de transfuzie;
- înregistrează în foaia de observație rezultatele examenelor efectuate, cantitatea și numărul de înregistrare a flaconului de sânge și a derivatelor transfuzate;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

Art.32. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDIU-SANITAR DE LA PUNCTELE DE STERILIZARE

Atribuții, sarcini, lucrări și responsabilități:

- Exerciță profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
- Asigură și răspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora.
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare.
- Raspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.
- Controlează modul de păstrare și utilizare a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de doptarea locului de muncă cu acestea.
- Răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și materialelor sterile necesare activității spitalului.
- Propune managerului necesarul de materiale, aparatură, amenajări și lucrări de întreținere necesare bunului mers al stației.
- Controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea chimică și bacteriologică a fiecărei șarje și evidența activității de sterilizare.
- Urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.
- Instruiește și controlează permanent activitatea personalului care lucrează în stație, respectarea modului de primire, pregătire păstrarea și eliberarea materialelor sterile.
- Verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare.
- Efectuează sterilizarea respectând normele tehnice și instrucțiunile fiecărui aparat.
- Răspunde de starea de curățenie a tuturor spațiilor din blocul de sterilizare.
- Informează imediat managerul sau șeful SCPIN asupra defecțiunilor apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare.
- Cunoaște, aplica și răspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curatenia, dezinfecția și sterilizarea, Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor funcționale ale spitalului precum și Ord.916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale; va coordona și controla personalul din subordine în aplicarea și respectarea acestor normative.
- Poarta echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia.
- Își însușește, aplică, controlează și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală ,conform Ord.219/2002.
- Supraveghează respectarea regulilor de igienă de către personalul din subordine.
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente.
- Anunță imediat conducerea asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, etc.)
- Supraveghează dezinfecția ciclică.
- Efectuează controlul medical periodică.
- Declară imediat orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută , boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei.
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare de la serviciu.
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe.
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului.
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și avizată de directorul de îngrijiri.
- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului.
- Începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a baremului de medicamente a instrumentarului cu regim special și a întregii aparaturi în stare de funcționare.
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului

orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe asistenta șefă asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare;
- e) banderolează și etichetează trusele, pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- f) efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de șeful său ierarhic.

Art.33. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE

- a) efectuează analizele medicale de hematologie, citologie, biochimie, serologie, bacteriologie și imunologie în raport cu competența și aparatura pe care o are laboratorul;
- b) recepționează produsele biologice sosite în laborator și înscrierea lor corectă în registrul de evidență;
- c) asigură recipientele necesare recoltării produselor biologice;
- d) efectuează analize de urgență ori de câte ori este solicitat;
- e) efectuează examinarea profilactică și autocontrolul personalului medical al spitalului;
- f) redactează corect și distribuie la timp rezultatele examinărilor efectuate;
- g) recepționează și gestionează serurile, vaccinurile și sticlăria de laborator;
- h) raportează zilnic activitatea medicală desfășurată;
- i) în activitatea de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor, în raport cu dotarea existentă.

Art.34 . ATRIBUȚII GENERALE ALE LABORATORULUI RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

- a) efectuează investigații radioscopice și radiografice la bolnavii internați și cei din ambulatoriu la indicația medicilor specialiști;
- b) colaborează cu medicii specialiști din spital și ambulatoriu de specialitate în scopul unei corecte interpretări a rezultatelor în vederea stabilirii diagnosticului;
- c) efectuează în orice moment examinările de urgență solicitate de medicii curanți sau de gardă;
- d) aplică măsurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului, conform legislației în vigoare;
- e) organizează și utilizează corespunzător filmoteca.

Art.35. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE LABORATORULUI DE ANATOMIE PATOLOGICĂ ȘI PROSECTURĂ

Laboratorul de Anatomie Patologică și Prosectură este subordonat directorului medical.

Activitatea Laboratorului de Anatomie Patologică și Prosectură cuprinde examene macroscopice și microscopice asupra organelor și fragmentelor de organe recoltate prin biopsie, intervenții chirurgicale sau necropsie precum și produse biologice recoltate prin puncții și raclări din care se efectuează frotiuri.

Atribuții:

- a) execută examenele cerute de secțiile cu paturi ale spitalului;
- b) efectuează examenul histopatologic intraoperator;
- c) colaborează cu toate secțiile și laboratoarele din spital pentru stabilirea diagnosticului histopatologic;
- d) se ocupă de instruirea și aplicarea măsurilor de protecție a muncii precum și de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- e) elaborează diagnosticul histopatologic, macro și microscopic din Laboratorul de Anatomie Patologică și Prosectură;
- f) efectuează necropsiile în prezența medicului curant și a șefului de secție;
- g) consemnează în registrul de protocoale datele necropsiei efectuate, în maxim 48 ore, iar în foaia de observație diagnosticul necropsic;
- h) dispune îmbălsamarea și eliberarea cadavrelor în cel mult 10 zile;
- i) ia măsurile necesare prevăzute de lege pentru cazurile medico-legale și decedații de boli transmisibile;
- j) stabilește după lege cazurile ce necesită autopsie medico-legală și comunică secțiilor pentru a efectua demersurile necesare;
- k) efectuează demersurile necesare pentru eliberarea și înhumarea decedaților (cazuri sociale);
- l) verifică înregistrarea decedaților în registrul de înregistrare a decedaților;
- m) analizează concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- n) consemnează în registrul de protocoale datele necropsice în maxim 48 de ore, iar în foaia de observație diagnosticul necropsic;
- o) în cazurile autopsiilor ce prezintă leziuni cu implicații medico-legale oprește autopsia și anunță organul judiciar competent;
- p) respectă reglementările în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, condițiile igienice și de protecție a muncii la locul de muncă.

Art.36 . ATRIBUȚIILE GENERALE ALE COMPARTIMENTULUI EXPLORĂRI FUNCȚIONALE

Compartimentul explorări funcționale este subordonat directorului medical.

Atribuții :

- a) execută explorările funcționale ale aparatului respirator, recomandate de medici;
- b) execută explorările funcționale ale aparatului cardiovascular, recomandate de medici;
- c) efectuează explorările de urgență, ori de câte ori este nevoie;
- d) redactează corect și distribuie la timp rezultatele efectuate;
- e) raportează zilnic activitatea desfășurată;
- f) se preocupă de buna funcționare a aparaturii din dotare.

Art.37. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A INFECȚIILOR NOSOCOMIALE

1. Obligațiile principale în activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale:

1. elaborează și supune spre aprobare *planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;*

2. solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, *condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare*;
3. *organizează activitatea serviciului* de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
4. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
5. răspunde pentru *planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate*, respectiv pentru situații de urgență;
6. răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
7. asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
8. *elaborează cartea de vizită a unității* care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
9. întocmește *harta punctelor și segmentelor de risc* pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
10. elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
11. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a *ghidului de prevenire a infecțiilor*;
12. *colaborează cu șefii de secție* pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
13. *verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire*;
14. organizează și participă la sistemul de *autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate*;
15. *participă și supraveghează* - în calitate de consultant - *politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor*;
16. *supraveghează*, din punct de vedere epidemiologic, *activitatea laboratorului de diagnostic etiologic* pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
17. *colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie* pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipiilor;
18. solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
19. *supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității* pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
20. *supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție*;
21. *supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor*, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică etc.;
22. *supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie*;
23. *supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor*, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

24. *supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;*
25. *supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;*
26. răspunde prompt la informația primită din secții și *demarează ancheta epidemiologică* pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
27. dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
28. *întocmește și definitivează ancheta epidemiologică* a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
29. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
30. coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
31. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
32. *raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate* în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
33. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

Principalele relații:

Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice:

- de subordonare directă față de directorul medical și manager

Relații funcționale:

- cu medicii din secțiile și compartimentele spitalului și din ambulatoriu;
- prezintă conducerii lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;

Relații de colaborare cu:

- medicii și asistenții medicali care fac parte din Comitetul S.P.C.I.N. și celelalte categorii de personal medical sau nemedical;
- cu toate secțiile și compartimentele din spital;
- cu Colegiul Medicilor Iași, Autoritatea de Sănătate Publică Județeană Iași, Institutul de Sănătate Publică Iași, Universitatea de Medicină și Farmacie „GR.T.POPA” Iași; Inspectoratul de Protecția Muncii și Inspectoratul de Protecție Mediului.

Relații de reprezentare: -

- în relațiile cu mass-media ;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terții, pe probleme de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

Art.38. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE COMPARTIMENTULUI DE EVIDENȚĂ MEDICALĂ, PROGRAMARE ȘI INFORMARE

A. În spital :

- a) primește documentele medicale ale bolnavilor externați din spital (foi de observație, foi de temperatură etc.);
- b) clasifică foile de observație ale bolnavilor externați din spital, pe grupe de boli, pe secții, pe ani ;

c) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Transporturilor și întocmește rapoartele statistice ale spitalului verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;

d) pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice ;

e) urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secții și medicul director în caz de abateri mari;

f) înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul sau biroul financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea deceselor ;

g) primește din secție numărul paturilor libere și le comunică ambulatorului de specialitate, transmite biletele de ieșire ambulatorului de specialitate sau cabinetelor individuale de familie;

h) completează și ține la zi evidențele corespunzătoare;

i) elaborarea și întreținerea sistemului informatic (bază de date pacienți/ clinici, cabinete, servicii) pe baza sistemului informațional existent sau previzibil ;

j) realizarea componentei statistico – informatice;

h) proiectarea, întreținerea, actualizarea bazei de date pe spital ;

k) proiectarea, implementarea produselor program;

l) adaptarea și întreținerea produselor-program existente pentru utilizarea lor în varianta rețea, etc.

m) întreținerea interferenței medicație-farmacie elaborată anterior ;

n) actualizarea și întreținerea nomenclatoarelor de boli, intervenții chirurgicale, medicație, investigații clinice (colaborare cu clinicile de resort, farmacie spital, serviciul financiar și Institutul Național de Cercetare și Dezvoltare în Sănătate;

o) actualizarea, verificarea, validarea informațiilor din baza de date pe bază de program;

p) proiectarea, editarea de rapoarte statistice sau seturi de date din baza de date a spitalului pentru conducerea spitalului, alte organe ierarhice superioare;

r) calcularea indicatorilor de eficiență ai secțiilor (clinicilor) și spitalului.

B. În ambulatoriu:

a. întocmește și păstrează fișele de consultație ale bolnavilor asistați în ambulatoriu;

b. centralizează datele statistice privind morbiditatea rezultată din activitatea ambulatoriului;

c. informează pacienții și alte persoane care se prezintă la ambulatoriu, asupra programului de lucru al cabinetelor de specialitate.

d. centralizează datele statistice privind morbiditatea generală și specifică pe grupe de afecțiuni;

e. întocmește evidența persoanelor cu funcții în siguranța circulației și a navigației, planificarea prezentării la controlul periodic;

f. ține evidența avizelor de aptitudine sau inaptitudine pentru siguranța circulației și a navigației prin corelarea avizelor medicale cu cele psihologice;

g. transmite avizele către angajator precum și medicului de familie care are pe liste asiguratul ce concură la siguranța circulației și navigației.

Atribuțiile generale privind colaborarea cu unitățile de învățământ pentru spitalele clinice:

a. atribuțiile spitalului privind colaborarea cu unitățile de învățământ se realizează pe bază de Contract Cadru încheiat cu universitățile interesate;

b. spitalul asigură condițiile pentru desfășurarea practică a învățământului medical superior și mediu, în conformitate cu reglementările în vigoare;

c. asigură condițiile pentru efectuarea de studii de cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratamente, conform prevederilor legale și a Contractului Cadru.

Art.39. Principalele relații:

Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice:

- de subordonare directă față directorul medical și manager

Relații funcționale:

- cu compartimentele de evidență medicală programare și informare din ambulatoriile de specialitate;
- cu Compartimentul primire pacienți din camera de gardă;
- cu laboratoarele de psihologie;
- cu asistentele șefe de secții din cadrul spitalului;
- cu laboratoarele de examinări paraclinice (analize medicale, radiologie, anatomie patologică, explorări funcționale);
- cu blocurile operatorii;
- cu Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

Relații de colaborare:

- colaborează cu compartimentele de evidență medicală, programare și informare din unitățile sanitare ale Ministerului Transportului și Ministerului Sănătății.

Relații de reprezentare: - cu Direcția Județeană de Statistică.

Art.40. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE PERSONALULUI DIN CAMERA DE GARDĂ COMPARTIMENTUL PRIMIRE PACIENȚI, TRANSPORT MEDICALIZAT

A. Atribuțiile medicului de gardă

1. Supraveghează buna funcționare a secțiilor medicale, laboratoarelor și compartimentelor din cadrul structurii organizatorice a spitalului și răspunde de aplicarea dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament, în Regulamentul intern al spitalului și în dispozițiile managerului spitalului pe care îl reprezintă în timpul aferent efectuării gărzii.

2. Verifică, la începerea programului de gardă, prezența la serviciu a personalului sanitar, a șoferilor, starea autovehiculelor necesare asigurării asistenței medicale de urgență.

3. Supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură pe fiecare secție, urmând a fi anunțat de către cadrul medical mediu dacă au survenit modificări în graficele de lucru la schimbările de tură.

4. Supraveghează modul de asigurare a asistenței medicale de către cadrele medicale medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate.

5. Supraveghează cazurile grave existente în secțiile medicale sau internate în timpul gărzii, cu obligativitatea de a le menționa în „Registrul de gardă”.

6. Înscrie în Registrul de consultații orice bolnavi prezentați la Camera de gardă completând toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav.

7. Internează cazurile de urgență precum și bolnavii prezentați cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării din spital sau din alte spitale.

8. Răspunde la chemările care necesită prezența sa în secțiile spitalului și rezolvă prin transfer către alte spitale cazurile care depășesc nivelul de competență și specialitatea sa completând și semnând documentele de transfer sau biletul de externare.

9. Urmărește întocmirea foilor de observație la toate cazurile internate și le completează cu mențiunile referitoare la starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care a recomandat-o să fie administrată.

10. Acordă asistență medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor.

11. Anunță cazurile cu implicații medico-legale managerului și directorului medical al Spitalului Clinic C.F.Iași. În situația în care survine un deces, în timpul gărzii, are obligația de întocmi foaia de

examinare a decedatului și de a anunța Serviciul de intervenție la evenimente din cadrul Poliției Municipiului Iași (conform H.G.nr.451/2004 de aprobare a Normelor metodologie de aplicare a Legii nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor de la cadavre în vederea transplantului) după caz

12. Constată decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observații cu semnătură și parafă. Medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează. După două ore de la deces întocmește procesul verbal de predare-primire a cadavrului conform protocolului încheiat și verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraț o brățară de identificare ce conține: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, numărul foii de observație (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului) conform procedurii aprobată de conducerea spitalului.

13. La solicitarea telefonică a asistentei dietetician asistă dimineața la eliberarea alimentelor din magazie către Blocul alimentar. În cazul în care asistenta dieteticiană constată că alimentele nu sunt corespunzătoare anunță medicul de gardă pentru ca acestea să fie refuzate pentru darea în consum și sesizează acest aspect conducerii spitalului.

14. Controlează respectarea meniului și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor de dimineață, prânz și cină a bolnavilor; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în condica de la Blocul alimentar.

15. Anunță prin toate mijloacele posibile managerului Spitalului Clinic C.F.Iași precum și autoritățile competente (directorul administrativ) în caz de: incendiu, calamitate naturală, survenite în timpul gărzii și ia măsurile imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispoziție.

16. La terminarea serviciului întocmește Raportul de gardă pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese etc.) măsurile luate, deficient constatate în activitatea medicală, administrative și orice alte observații considerate necesare, după caz.

17. Fiecare medic va semna de luare la cunoștință asupra graficului de gardzi din luna următoare, la 26 – 28 ale lunii în curs.

18. Prezintă raportul de gardă în ziua următoare.

19. Respectă normele de protecția muncii.

20. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor.

B. Atribuțiile personalului mediu sanitar – camera de gardă

- a. asigurarea primului ajutor în cazul urgențelor medico-chirurgicale prin asistența medicală calificată;
- b. examinarea imediată și completă a bolnavilor ce se prezintă pentru internare;
- c. asigurarea trusei de urgență, conform baremului stabilit;
- d. urmărește efectuarea : îmbăierii, dezinfecției și deparazitării bolnavilor și a efectelor;
- e. asigurarea transportului bolnavilor în secții;
- f. asigurarea transportului și tratamentului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- g. ținerea evidenței mișcării bolnavilor și comunicarea locurilor libere ambulatoriului de specialitate;
- h. scăderea medicamentelor consumate în registrul de evidență al urgențelor;
- i. înregistrarea în toate evidențele a bolnavilor prezentați la camera de gardă cu înscrierea corectă a datelor necesare;
- j. asigurarea permanenței personalului mediu (care lucrează în ture) nefiind admisă părăsirea turei, decât la prezentarea schimbului;
- k. preluarea și predarea gărzii în serviciu pe bază de raport de gardă cu menționarea bolnavilor care au fost reținuți, tratați, consumul de medicamente de la aparatul de urgență, instrumentarul, precum și semnalarea altor probleme deosebite;

- l. recoltarea probelor de laborator la cererea organelor de procuratură sau poliție;
- m. informează organele de poliție și procuratură asupra accidentelor de trafic, agresiunilor, etc. prezentate la camera de gardă;
- n. întocmește și păstrează fișele de solicitare pentru transportul pacienților, a sângelui și a derivatelor de sânge, precum și pentru examenele interclinice.

Art.41. Principalele relații:

Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice:

- de subordonare directă față directorul medical și manager

Relații funcționale:

- cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile medicale de specialitate

Relații de colaborare:

- colaborează cu Centrul de Recoltare și Conservare a Sângelui (CRCS), SMURD, Serviciul de Ambulanță Iași.

Relații de reprezentare: -

Art.42. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE FARMACIEI

- a) asigură aprovizionarea farmaciei în mod ritmic și în limita alocației bugetare, cu medicamente, materiale sanitare și celelalte produse farmaceutice conform solicitărilor Consiliului medical;
- b) păstrează și prepară (în raport cu competențele ce-i revin) medicamentele potrivit prevederilor Farmacopeii Române în vigoare;
- c) depozitează produsele farmaceutice conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice și termenul de valabilitate;
- d) ține evidența reacțiilor adverse a medicamentelor, semnalate de unitățile sanitare și sesizează Nucleul de farmaco-vigilență;
- e) organizează și efectuează controlul calității medicamentelor prin verificare organoleptică și fizică și ia măsuri pentru preîntâmpinarea unor accidente;
- f) informează personalul medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în stoc;
- g) combate polipragmazia;
- h) asigură păstrarea și reîmprospătarea stocului de medicamente pentru calamități;
- i) ține evidența gestionară cantitativă și valorică pentru fiecare produs farmaceutic în parte, în conformitate cu actele normative elaborate;
- j) ține evidența consumului de medicamente, materiale sanitare și a altor produse farmaceutice pe fiecare secție și compartiment și raportează lunar compartimentului financiar-contabil consumul de medicamente și consumul pe secții.

ACTIVITATE DE EXAMINARE PSIHOLAGICĂ PENTRU SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

Art.42. LABORATOARE / COMPARTIMENTE DE EXAMINĂRI PSIHOLOGICE PENTRU SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

Laboratorul de examinări psihologice pentru siguranța circulației și compartimentele de examinare componente au în principal următoarele sarcini:

- 1. Organizează programarea examinărilor psihologice la solicitarea angajatorilor și a persoanelor fizice interesate.

2. Organizează și efectuează examinarea psihologică a personalului care activează în siguranța circulației prin: anamneză, observație, aplicarea integrală sau parțială a probelor psihologice prevăzute în standard.

3. Examinarea psihologică trebuie să cuprindă minim 5 probe efectuate prin metodologia clasică și calculator.

4. Probele de examinare informatizată trebuie să reprezinte minim 75% din examinare.

5. Examinarea psihologică cuprinzând probe clasice și pe calculator trebuie să se refere la evaluarea științifică a capacităților cognitive (percepție, memorie, gândire), a motricității, a atenției, emotivității, motivației etc.

6. Examinarea psihologică trebuie să urmărească evaluarea structurii de personalitate a persoanelor examinate, vizând aspectul aptitudinal-atitudinal.

7. Consemnarea observațiilor, concluziilor și datelor cantitative se înregistrează în caietul de examinare și în baza de date a calculatorului.

8. Examinatorul comunică personalului examinat concluziile și observațiile cele mai importante referitoare la evoluția în examen.

9. Ori de câte ori este cazul, psihologii examinatori vor consilia psihologic persoanele examinate și emit recomandările necesare.

10. Eliberează avize psihologice de utilizare în muncă a persoanei examinate conform Ordinului 447/2003 și 1095/2006.

11. Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor întocmite în laborator.

12. Emite la solicitare, copii după avizele emise pe perioada de valabilitate a avizului.

13. Asigură confidențialitatea concluziilor din dosarele de examinare.

14. Asigură emiterea avizelor psihologice cu aplicarea elementelor de siguranță prevăzute legal.

15. Asigură semnarea și contrasemnarea avizelor psihologice și documentelor de examinare de către șeful laboratorului sau locțiitorilor acestuia și psihologului examinator.

16. Asigură condițiile necesare pregătirii și perfecționării personalului.

17. Asigură veridicitatea tuturor datelor și înscrierilor prin psihologul examinator care are această responsabilitate.

18. Asigură aplicarea tuturor normelor metodologice și administrative prin responsabilitatea șefului de laborator și a locțiitorilor acestuia.

19. Asigură utilizarea rațională, corectă și economică a documentelor, aparatelor și tuturor utilităților de care beneficiază.

20. Asigură respectarea Normelor de protecția muncii și Prevenirea și stingerea incendiilor (P.S.I.)

21. Efectuează prin personalul specializat, atunci când este cazul, deplasări în teren pentru caracterizări psihologice și schimb de experiență.

22. Asigură colaborarea permanentă cu spitalul și alte unități sanitare din rețeaua Ministerului Transporturilor.

23. Sesizează Comisia Medicală Teritorială din ambulatoriu atunci când constată distorsiuni în comportamentul personalului din siguranța circulației.

24. Transmite lunar, periodic sau ori de câte ori este cazul, informări ale activității și situații statistice spitalului și direcțiilor de specialitate din Ministerul Transporturilor.

25. Efectuează și alte examinări psihologice pentru funcțiile din afara siguranței circulației.

Art.43. Principalele relații:

Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice:

- de subordonare directă față de directorul medical și manager

Relații funcționale:

- cu Comisiile teritoriale psihologice și siguranța circulației

Relații de colaborare:

- colaborează cu Ambulatoriile de specialitate C.F.Iași, Suceava și Pașcani,;
- cu societățile C.F. din teritoriu;
- cu Poliția rutieră din județele deservite;

- cu agenții economici particulari și de stat cu activitate de transport;
- cu persoanele fizice care solicită examinare psihologică;

Relații de reprezentare:

- în relațiile cu
mass-media ;
- în relațiile cu instituțiile de stat.

Art.44. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE AMBULATORIULUI DE SPECIALITATE

(1). Ambulatoriul de specialitate asigură asistența medicală de specialitate bolnavilor neinternați care se prezintă la consultație pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie, precum și controlul periodic, avizarea și reexaminarea medicală a personalului cu funcții legate de siguranța circulației și navigației.

(2). Activitatea ambulatorului este coordonată de către medicul șef de ambulatoriu ajutat de asistenta șefă.

(3). Cazurilor de urgență precum și bolnavilor aflați în supraveghere medicală activă, li se acordă asistență medicală fără recomandarea medicului de familie.

(4). Atribuțiile cabinetului de consultații de specialitate sunt:

- a. asigurarea asistenței medicale ambulatorii de specialitate tuturor bolnavilor prezentați, care constă în efectuarea de investigații clinice și paraclinice, recomandări terapeutice și stabilirea datelor pentru control;
- b. efectuează intervenții de mică chirurgie, conform competențelor;
- c. asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale a cazurilor de urgență, îmbolnăvire acută sau accident care pun în pericol viața și sănătatea pacientului;
- d. îndrumarea bolnavilor către spital atunci când este necesară internarea sau către alte unități atunci când starea pacientului o reclamă;
- e. programarea judicioasă a bolnavilor pe zile și ore, în funcție de programul de lucru al cabinetului pentru evitarea aglomerației și asigurarea eficienței activității;
- f. asigurarea certificării incapacității temporare de muncă pentru personalul activ și organizarea recuperării capacității de muncă în vederea reluării activității;
- g. stabilirea aptitudinilor pentru persoanele cu funcții în siguranța circulației și navigației conform baremurilor de examinare medicală emise de Ministerul Transporturilor, participă la Comisiile teritoriale de siguranța circulației;
- h. dispun sesizarea unor categorii de bolnavi precum și a unor funcții cu risc crescut de îmbolnăvire;
- i. aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- j. studierea morbidității din teritoriu cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- k. respectă libera alegere a furnizorului impusă de pacient în cazul trimiterii la examene interdisciplinare;
- l. acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- m. completează prescripțiile medicale conexe serviciilor medicale, atunci când este cazul în afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiere);
- n. interzice utilizarea materialelor și instrumentarului medical care nu prezintă sterilizare sigură;
- o. păstrează confidențialitatea.

CAPITOLUL VII

TRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

I. Dispoziții generale

Art.45. (1) Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a managerului și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

(2) Conducerea este asigurată de auditor, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de o altă persoană nominalizată din cadrul unității, în limitele competențelor acordate de manager.

(3) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, dând astfel asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile spitalului și sprijinirea îndeplinirii obiectivelor acestuia printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

II. Atribuții

Art.46. (1) În conformitate cu art. 11 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt următoarele:

- a. Elaborează norme metodologice specifice cu avizul Direcției Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor, și care devin funcționale în urma aprobării lor de manager.
- b. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern.
- c. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

(2) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
- b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- c. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- d. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f. alocarea creditelor bugetare;
- g. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h. sistemul de luare a deciziilor;
- i. sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j. sistemele informatice.

(3) După avizarea Raportului de audit public intern de către manager, Compartimentul de audit public intern transmite la Direcția Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor, în termen de 5 zile de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor audiate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

(4) Compartimentul de audit public intern raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit și transmite Direcției Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.

Art.47. (1) Compartimentul de audit public intern elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl supune aprobării managerului.

(2) Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

(3) Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit Direcției Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor, până pe data de 10 ianuarie.

Art.48. (1) În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern, se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii audiate, auditorii interni trebuie să înștiințeze managerul și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de manager, în termen de 3 zile.

(2) În cazul identificării unor neregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul managerului care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.).

Art.49. Principalele relații

Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice: De subordonare față de manager.

Relații funcționale: Prezintă managerului informațiile solicitate, precum și lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite.

Relații de coordonare: Cu Direcția Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor.

COMPARTIMENTUL JURIDIC - CONTENCIOS

I. Dispoziții generale

Art.50. (1). Compartimentul juridic-contencios este subordonat managerului și asigură consultanța juridică conducerii spitalului și celorlalte compartimente cât și reprezentarea spitalului în fața instanțelor judecătorești.

(2). Conducerea compartimentului este asigurată de consilierul juridic

II. Atribuții

Art.51. Atribuțiile compartimentului juridic - contencios sunt următoarele:

- a. Urmărește respectarea dispozițiilor legale aplicabile activităților specifice.
- b. Desfășoară activitatea juridică potrivit formelor și modalităților prevăzute de Legea nr. 514/2003 și de Statutul profesiei de consilier juridic apărând interesele spitalului.
- c. Acordă consultanță, opinia consilierului juridic fiind consultativă.
- d. Urmărește apariția actelor normative, ține evidența acestora și semnalează conducerii atribuțiile ce revin spitalului și măsurile ce urmează a fi luate.
- e. Informează conducerea instituției și compartimentele funcționale despre apariția unor noi acte normative (eventuale modificări ale acestora), acte ce interesează în mod direct activitatea specifică spitalului.
- f. Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și alte asemenea cereri privind interesele spitalului și le susține în fața organelor judecătorești, în condițiile mandatului acordat de manager.
- g. Avizează pentru legalitate actele și documentațiile care pot angaja răspunderea juridică a spitalului.
- h. Redactează opiniile juridice cu privire la aspectele legale ale activității.
- i. Întocmește lista documentelor care necesită aviz de legalitate și asigură avizarea acestora.
- j. Participă la redactarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului intern.

- k. Participă la negocierea și redactarea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate.
- l. Participă la întocmirea actelor interne cu caracter normativ elaborate.
- m. Avizează actele interne cu caracter normativ elaborate.
- n. Întocmește proiecte de contract în diverse domenii, la solicitarea conducerii, în colaborare cu specialiștii spitalului.
- o. Participă la negocierea și încheierea contractelor.
- p. Avizează contractele de orice natură, încheiate de spital cu terții, sub aspectul legalității.
- q. Urmărește respectarea prevederilor legale privind apărarea intereselor și patrimoniului spitalului; întocmește și înaintează organelor abilitate, la solicitarea conducerii și a compartimentelor funcționale, acțiuni juridice (proces-verbal de conciliere, notificări, acțiuni juridice) în termenele prevăzute de legea română.
- r. Acordă sprijin juridic compartimentelor funcționale în interpretarea legislației specifice (administrativ, raporturi de muncă și de personal, salarizare etc.).
- s. Verifică și vizează dosarele de cercetare privind sancțiunile grave și desfacerea contractului individual de muncă.
- t. Asigură cunoașterea de către salariați a reglementărilor specifice activităților spitalului, printr-o informare corectă și în timp util.
- u. Semnalează conducerii cazurile de aplicare neconformă sau neuniformă a unor acte normative sau decizii ale managerului, făcând propuneri corespunzătoare.
- v. În măsura solicitărilor, participă la ședințele organizate de conducerea spitalului.
- w. Îndeplinește orice altă atribuție ce au caracter juridic dată prin delegare de autoritate de manager.

Art. 52. Principalele relații

Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice:

De subordonare directă și nemijlocită față de manager, dar păstrându-se independența pe plan profesional.

Relații funcționale:

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

Relații de colaborare:

- Colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a spitalului și cu Direcția Generală Juridică din cadrul Ministerului Transporturilor.
- Colaborează cu compartimentele juridice din cadrul altor unități, în limita mandatului acordat.

Relații de reprezentare:

Reprezintă spitalul în relațiile cu terții, pe probleme juridice, conform mandatului de reprezentare aprobat de manager.

SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE

I. Dispoziții generale

Art.53.(1). Serviciul resurse umane salarizare este subordonat managerului și asigură îndeplinirea activităților privind resursele umane, salarizarea și perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, conform procedurilor stabilite și a manualului de management.

(2). Conducerea serviciului este asigurată de șef de serviciu, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de referent, în limitele competențelor acordate de manager.

II. Atribuții

Art.54 . Atribuțiile Serviciului resurse umane salarizare sunt următoarele:

- a. Asigură gestionarea resurselor umane.
- b. Întocmește și gestionează documentele de personal pentru salariați (decizii de angajare și încetare a raporturilor de muncă, contracte și carnete de muncă, registrul de evidență a salariaților, eliberarea și retragerea legitimațiilor de serviciu etc.).
- c. Stabilește elementele de salarizare la încadrarea și avansarea în funcție a personalului; elaborează lucrările privind stabilirea/acordarea drepturilor salariale (salarii de merit, sporuri); elaborează lucrările pentru stabilirea salariilor de bază pe baza evaluării profesionale individuale pentru personal.
- d. Fundamentează și elaborează statul de funcții, conform organigramei.
- e. Asigură completarea, păstrarea și evidența cărților de muncă și a dosarelor de personal.
- f. Întocmește formele de pensionare a salariaților și urmărește emiterea și punerea în aplicare a deciziilor de pensionare.
- g. Întocmește nomenclatorul funcțiilor și specialităților, specifice și auxiliare conform legii.
- h. Participă la fundamentarea cheltuielilor de personal în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli.
- i. Stabilește fondurile de premiere și elaborează lucrările pentru aprobarea premiilor individuale.
- j. Elaborează propuneri pentru tematicile de concurs.
- k. Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, inclusiv organigrama.
- l. Coordonează și gestionează fișele posturilor conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- m. Elaborează Regulamentul Intern pe care îl supune spre aprobare conducerii.
- n. Elaborează Contractul Colectiv de Muncă.
- o. Asigură programarea și urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform programării/reprogramării anuale și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără salariu și a altor concedii.
- p. Elaborează și supune aprobării planul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților la nivel corespunzător, pe baza propunerilor serviciilor, birourilor și compartimentelor, și răspunde de punerea sa în aplicare.
- q. Organizează formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului.
- r. Gestionează actele adiționale la contractele de muncă pentru personal, privind participarea la cursuri, seminarii și alte forme de pregătire profesională, conform legii.
- s. Coordonează și verifică aplicarea metodologiilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personal.
- t. Asigură recrutarea și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor, prevăzute în statul de funcții cu personal corespunzător.
- u. Asigură activitatea de soluționare a contestațiilor salariaților.
- v. Elaborează proiecte de reglementări interne privind resursele umane.
- w. Asigură cunoașterea reglementărilor interne de către salariați, printr-o informare corectă și în timp util.
- x. Coordonează activitatea de relații sociale privind salariații.
- y. Realizează activitatea de evidență statistică specifică activității de resurse umane, salarizare.
- z. Îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite prin acte normative pentru domeniul resurselor umane sau stabilite de manager.

Art.55. Principalele relații

Principalele relații ale Serviciului R.U.S. sunt:

Relații ierarhice: De subordonare față de manager.

Relații funcționale:

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

Relații de colaborare:

- Colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică, cu compartimentele de specialitate din Ministerul Transporturilor, precum și cu alte instituții din domeniu, în limitele mandatului acordat de manager.

Relații de reprezentare:

- Reprezintă spitalul în relațiile cu terții, pe probleme de resurse umane și salarizare

BIROUL ACHIZIȚII-CONTRACTĂRI

I. Dispoziții generale

Art.56. (1) Biroul achiziții-contractări este subordonat managerului și asigură îndeplinirea activităților privind achizițiile publice necesare desfășurării activităților spitalului.

(2). Conducerea biroului este asigurată de șeful biroului, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de un referent din cadrul biroului, în limitele competențelor acordate de manager.

II. Atribuții

Art.57. Atribuțiile Biroului achiziții-contractări sunt următoarele:

- a. Elaborează, cu participarea și altor compartimente din structura organizatorică a unității, strategia privind achiziția de bunuri necesare activității unității organizării achizițiilor.
- b. Urmărește și aplică procedura legislativă privitor la achizițiile publice pentru dobândirea definitivă sau temporară a unor produse, lucrări sau servicii, prin atribuirea unui contract de achiziție publică, în conformitate cu legea.
- c. Respectă prevederile ordinelor ministrului transporturilor, pentru aprobarea procedurii de organizare, desfășurare, evaluare și atribuire a achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări în cadrul Ministerului Transporturilor, și unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea sa și a celor pentru aprobarea procedurii de organizare, desfășurare, evaluare și atribuire a achizițiilor publice.
- d. Elaborează fundamentările tehnice și economice, în conformitate cu legislația în vigoare pentru realizarea documentației necesare.
- e. Elaborează, potrivit normelor în vigoare, documentația privind achiziția de bunuri și servicii necesare activității spitalului.
- f. Organizează cu avizul Direcției Medicale din minister, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, în condițiile legii.
- g. Estimează, pe baza datelor primite de la serviciile/ compartimentele/ birourile implicate în promovarea contractelor de achiziții, precum și de la agenții economici și alte surse de informare valoarea contractelor de achiziții.
- h. Întocmește documentația necesară și realizează achizițiile publice prin licitații electronice pentru produsele stabilite prin lege pentru a fi achiziționate conform acestei proceduri.
- i. Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pe baza specificațiilor, proiectelor și documentelor furnizate de serviciile de specialitate.
- j. Avizează și contrasemnează la solicitarea conducerii, actele cu caracter juridic privind achizițiile de bunuri sau servicii.
- k. Publică în Monitorul Oficial al României și/sau în alte publicații naționale, anunțurile de intenție, separat pentru fiecare produs, lucrare și serviciu.

- l. Asigură publicarea privind anunțurile de participare și anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- m. Înaintează propuneri de constituire a comisiilor de evaluare pentru atribuirea achizițiilor publice.
- n. Organizează procedura de deschidere și evaluare a ofertelor, conform legii.
- o. Analizează contestațiile participanților la licitații în vederea soluționării de către Compartimentul juridic.
- p. Asigură aplicarea legislației în vigoare privind achizițiile publice prin licitații electronice.
- q. Îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de manager.

Art.58. Principalele relații

Principalele relații ale biroului sunt:

Relații ierarhice:

- de subordonare directă față de manager

Relații funcționale:

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

Relații de colaborare:

- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică.

Relații de reprezentare:

- reprezintă spitalul în relațiile cu terții, pe probleme de achiziții

COMPARTIMENTUL PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI, P.S.I. ȘI PROTECȚIA MUNCII

Art.59. Salariatului angajat la acest compartiment îi revin în principal următoarele atribuții:

a) Referitor la protecția mediului

- a. Răspunde de întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea de acorduri sau autorizații de mediu.
- b. Răspunde de organizarea colectării, tratării, depozitării și transportării ori incinerării deșeurilor rezultate din activitatea secțiilor sau a cabinetelor și laboratoarelor medicale.
- c. Solicită efectuarea periodică a controlului privind radioactivitatea mediului la Laboratorul de radiologie și imagistică medicală și să solicite autorizația de mediu pentru actele activități.
- d. Ține evidența strictă a surselor de radiații ionizante și să le asigure protecția fizică.
- e. Asistă persoanele împuternicite cu inspecția privind protecția mediului și le facilitează acestora prelevarea de probe.
- f. Asigură sisteme proprii de supraveghere a instalațiilor.
- g. Adoptă soluții adecvate pentru mediu la promovarea proiectelor de investiții sau la începerea unor noi activități.

b) Referitor la activitatea de P.S.I.

1. Organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor atât la sediul spitalului cât și la sediile celorlalte ambulatorii, laboratoare sau compartimente din județele Suceava și Bacău, aparținând Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.
2. Întocmește documentațiile specifice întrunirii personalului împotriva incendiilor.

3. Asigură și controlează modul de aprovizionare, dotare și păstrare precum și accesul la materialele și mijloacele de primă intervenție din unitate (stingătoare, furtun, lopeți, cazmale, vase cu nisip etc.).
4. Planifică activitatea P.S.I. în unitate.
5. Organizează activități de apărare împotriva incendiilor.

c) Referitor protecția muncii

Instruirea – informarea personalului

Art.60. Organizarea și desfășurarea activității de instruire a salariaților în domeniul securității muncii se vor desfășura conform Normelor generale de protecție a muncii.

Art.61. Persoanele juridice sau fizice au obligația de a elabora, prin efort propriu sau în colaborare cu instituții specializate, instrucțiuni proprii de securitate a muncii, în funcție de specificul activității de ocrotire și îngrijire a sănătății publice.

Art.62. În cadrul procesului de instruire în domeniul securității muncii a salariaților care efectuează activități în domeniul sănătății, vor fi transmise toate informațiile necesare, referitoare la:

- riscurile la care sunt expuși;
- părțile periculoase ale echipamentelor tehnice utilizate, în funcție de specificul activității;
- dispozitivele de protecție existente;
- mijloacele de protecție;
- modul de intervenție în caz de avarii sau accidente;
- sistemele de avertizare / semnalizare / alarmare;
- semnificația marcajelor și inscripțiilor diverselor ambalaje (recipiente de sticlă, cutii, flacoane etc.) pentru păstrarea diferitelor substanțe, materii și materiale utilizate în procesele de muncă, conform standardelor.

Instruirea lucrătorilor expuși la agenți biologici va fi:

- adaptată apariției unor riscuri sau evoluției riscurilor;
- adecvată oricărui contact cu agenții biologici;
- repetată periodic dacă este necesar.

Art.63. Măsurile de prim ajutor se vor stabili, în funcție de specificul activității desfășurate, cu avizul medicului de medicină a muncii sau cu competență de medicină a muncii, prin instrucțiuni proprii.

A. Dotarea cu echipament individual de protecție

Dotarea cu echipamentul individual de protecție și alegerea sortimentelor în funcție de riscurile specifice fiecărui tip de activitate sau operație, se vor face conform Normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție.

Acordarea sortimentelor de echipament individual de protecție se va face astfel încât acestea să asigure protecția concomitentă a lucrătorilor contra tuturor riscurilor existente în procesele concrete de muncă.

Se interzice executarea lucrărilor cu agenți nocivi fără purtarea echipamentului de protecție adecvat, specific fiecărei categorii de lucrări sau agenți.

La terminarea lucrului, echipamentul individual de protecție va fi depus în vestiare special amenajate, dotate cu cutii cu capac, închise ermetic în care se va transporta echipamentul nocivizat la stația de denocivizare. Lăzile sau cutiile destinate transportului de echipament nocivizat, nu vor fi introduse în vestiare fără o denocivizare prealabilă.

Vestiarele destinate echipamentului individual de protecție vor fi separate de cele pentru îmbrăcăminte personală de exterior.

Se interzice salariaților purtarea echipamentului individual de protecție în spațiile destinate servirii mesei.

Echipamentul individual de protecție va fi spălat obligatoriu în spații special amenajate, separat de cele în care se spală efectele bolnavilor (îmbrăcăminte, lenjerie de pat etc.).

Se interzice salariaților să poarte îmbrăcămintea proprie peste echipamentul individual de protecție.

În timpul efectuării tuturor manevrelor cu pericol de contaminare, salariații vor purta mască de protecție de unică folosință.

Pe lângă echipamentul individual de protecție corespunzător, salariații, vor fi dotați, după caz, cu unguente de protecție, material igienico-sanitar și soluții de neutralizare a nocivităților, pentru protecția ochilor și igiena tegumentelor.

Înainte de fumat, servirea mesei, precum și după fiecare manevră contaminată, mâinile vor fi spălate cu apă caldă și săpun lichid. După spălare se va aplica pe mâini o soluție dezinfectantă, sau antiseptică și apoi mâinile vor fi șterse cu prosoape de hârtie de unică folosință.

Conducerea persoanei juridice sau fizice va asigura necesarul de seruri și vaccinuri destinat imunizării salariaților care lucrează la locuri de muncă cu pericol de contaminare cu agenți biologici, conform reglementărilor Ministerului Sănătății și prescripțiilor “Codului de conduită recomandat pentru vaccinare”.

B. Organizarea locului de muncă și a activităților

În spațiile în care se desfășoară activități în domeniul sănătății se va menține permanent curățenia și se va efectua dezinfecția.

În încăperile de lucru sunt interzise depozitarea alimentelor și servirea mesei, precum și fumatul.

Toate căile de acces vor fi menținute în stare de curățenie, libere de orice obstacol și vor fi marcate vizibil. Căile de acces vor fi nivelate și amenajate, după caz, în vederea scurgerii apei.

Pentru curățarea și dezinfecția pavimentelor și a celorlalte suprafețe nu vor fi utilizate materiale inflamabile, toxice sau care favorizează alunecarea.

Laboratoarele de bacteriologie și virusologie vor avea încăperi de sterilizare și spălare a sticlăriei murdare, special amenajate.

În încăperile de lucru în care pardoselile se umezesc permanent, locurile de muncă vor fi prevăzute cu grătare de lemn sau covoare izolatoare.

Activitățile care determină producerea zgomotului și vibrațiilor peste limitele maxime admise, se vor desfășura în spații separate, fonoizolate.

Unitățile în care se desfășoară activități în domeniul sănătății vor fi prevăzute cu vestiare și grupuri sanitare (spălătoare, WC-uri și dușuri) separate pe sexe, altele decât cele destinate bolnavilor.

Aparatele pentru administrarea oxigenului, aparatele izolante și măștile filtrante vor fi păstrate și verificate în spații special amenajate.

Grupurile sanitare destinate celor care lucrează cu substanțe toxice sau materiale contaminate vor fi separate de celelalte grupuri sanitare.

Pentru asigurarea continuă a necesarului de apă potabilă la toate nivelurile clădirilor, unitățile sanitare vor fi dotate cu rezervoare de depozitare a apei potabile, cu o capacitate care să asigure necesarul de apă potabilă pentru cel puțin 12 ore.

Pentru dușuri se va asigura numai apă potabilă, caldă și rece.

La locurile de muncă unde se lucrează cu acizi, alcalii etc., se vor amenaja surse apă cu jet ascendent sau hidranți și se vor asigura soluții neutralizante adecvate.

Pentru locurile de muncă amplasate în aer liber sau în încăperi neîncălzite în anotimpul rece, se vor prevedea încăperi pentru încălzirea periodică a salariaților.

Art.64.Principalele relații:

Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice:

- de subordonare directă față de manager

Relații funcționale:

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

Relații de colaborare:

- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică.

Relații de reprezentare:

- reprezintă spitalul în relațiile cu terții, pe probleme de P.S.I. și protecția muncii și mediului

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

Art.65.Principalele atribuții ale salariatului care se ocupă cu relațiile cu publicul sunt:

1. - asigură **comunicarea cu media**, oferind informații obiective și complete în deplină cunoștință de cauză despre modul cum funcționează spitalul, ce servicii asigură, relații despre specializările în care lucrează personalul medico-sanitar, evenimente obișnuite sau speciale care au legătură cu spitalul, etc.;
2. - asigură **comunicarea cu mediul intern**, realizând legăturile funcționale între secții, servicii, departamente și conducerea unității;
3. - în cadrul **comunicării interne** informează asupra obligațiilor ce revin tuturor funcțiunilor din spital de a **anunța orice eveniment neașteptat pozitiv sau negativ** intervenit: de ex. evenimente negative - furturi din avutul personal sau distrugerii de bunuri de serviciu, agresiuni asupra personalului sau bolnavilor, accidente, incidente; pozitive: operații deosebite, premiere în diagnostic, tratament, organizarea de simpozioane, conferințe, etc.;
4. - **informează prompt conducerea și toate serviciile spitalului despre evenimentele publice de interes**, în special medical, după efectuarea **revistei presei**;
5. - **răspunde solicitărilor și petițiilor înregistrate** în unitatea medicală, în conformitate cu stipulările prevăzute de Legea 544/2001;
6. - dă relații la solicitarea unor instituții sau persoane fizice dacă informațiile cerute reprezintă **informații de interes public** și nu contravin altor norme, de ex. drepturile pacientului sau anumite date personale despre salariații ai spitalului;
7. - **se asigură că informațiile solicitate primesc răspuns verbal sau în scris**; dacă răspunsul este complex și nu poate fi posibil imediat, solicitantul trebuie să se adreseze în scris, cererea fiind înregistrată la secretariatul spitalului; răspunsul va fi elaborat, în funcție de complexitate într-un interval între 10-30 de zile de la înregistrarea cererii; solicitările se fac numai după declinarea indentității (nume, prenume, semnătură, adresa unde solicită primirea răspunsului);
8. - **program de lucru cu publicul**: joia, orele 14 - 16.
9. se ocupă de solicitările **persoanelor care efectuează studii și cercetări în nume propriu sau în interes de serviciu care sunt obligate să solicite în scris**, în nume personal accesul la fondul documentaristic al instituției;
10. - **colaborează** cu structurile similare din alte unități sanitare;
11. - are obligația să **organizeze conferințe sau declarații de presă** în caz de evenimente speciale cu care se confruntă activitatea spitalului: accidente rutiere, de muncă, suspiciuni de epidemii, iar relații despre pacienți și personal numai cu acordul acestora, organizarea în spital de acțiuni sau programe speciale sau cu caracter de noutate etc; participă conducerea unității, purtătorul de cuvânt și persoanele implicate în eveniment;
12. - **Comunicatele de presă** se elaborează pe baza informațiilor primite de la specialiștii unității și vor fi **avizate de manager sau director medical**.
13. - Comunicatele vor fi emise obligatoriu dacă se preconizează un eveniment special sau există solicitări venite din partea presei pe aceeași temă;
14. - **informează personalul despre modul în care se dau interviuri: pot acorda doar persoane desemnate de conducerea unității și într-un cadru organizat**;

15. - informează că salariații care fac declarații presei în numele unității sanitare, fără a anunța și a avea permisiunea conducerii, își asumă întreaga responsabilitate și vor suporta în întregime consecințele.

Art.66.Principalele relații:

Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice:

- de subordonare directă față de manager

Relații funcționale:

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

Relații de colaborare:

- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică.

Relații de reprezentare:

- reprezintă spitalul în relațiile cu mass-media

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

Art.67. Compartimentul financiar din subordinea directorului financiar - contabil are următoarele **atribuții principale:**

- a. efectuează operațiunile financiare cronologic și sistematic, conform reglementărilor;
- b. întocmește documentele pentru încasarea contravalorii prestațiilor medicale efectuate de către spital către casele de asigurări de sănătate sau alte unități beneficiare și ține evidența acestor documente;
- c. întocmește documentația pentru încasări și plăți în lei;
- d. întocmește balanța de încasări și plăți trimestriale și lunare;
- e. întocmește graficul lunar pentru plata în numerar prin trezorerie;
- f. întocmește graficul decadal pentru plăți prin trezorerie;
- g. depune și preia de la băncile finanțatoare documentele privind încasările și plățile;
- h. transmite către terți spre urmărire titlurile executorii;
- i. efectuează încasări din diferite activități (chirii, contracte, cercetare, prestări de servicii);
- j. emite documentele de plată pentru bunuri și servicii livrate de diferite unități;
- k. analizează și propune măsuri pentru lichidarea imobilizărilor de fonduri bănești în termenele legale (soldurile debitoare din conturile clienți, debitori și furnizori);
- l. exercită prin șeful biroului activitatea de control financiar preventiv în temeiul prevederilor legale privind auditul intern și controlul financiar preventiv și a altor reglementări privind cadrul general al atribuțiilor și exercitării controlului financiar preventiv propriu.

Art.68. Compartimentul contabilitate din subordinea directorului financiar - contabil are următoarele atribuții principale:

- p. efectuează operațiunile contabile cronologic și sistematic, conform reglementărilor;

- q. ține evidența tehnico-operativă pe total unitate și gestiuni, a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile, stocurilor de carburanți și a altor valori;
 - r. asigură înregistrarea efectivă în conturi, cu respectarea clasificății bugetare a tuturor cheltuielilor și veniturilor spitalului, întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
 - s. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe baza propunerilor formulate de compartimentele funcționale;
 - t. propune modul de organizare a gestiunilor materiale;
-
- u. evidențiază ratele de garanții gestionari pe fiecare salariat conform contractelor încheiate, prin deschiderea de fișe analitice individuale;
 - v. calculează și urmărește regimul de amortizare a fondurilor fixe;
 - w. ține la zi evidența contabilă sintetică și analitică pe conturi și gestiuni pentru întreg patrimoniul spitalului;
 - x. efectuează punctaje lunare sau cu ocazia inventarierilor cu gestionarii spitalului;
 - y. întocmește balanțe și conturi lunare de execuție urmărind încadrarea în nivelele de plan aprobate prin buget;
 - z. efectuează calculația tarifelor și prețurilor pentru bunurile și serviciile realizate către terți;
 - aa. ține evidența cardurilor bancare la angajați;
 - bb. ține evidența tichetelor de masă.

Art.69. Compartimentul control financiar din subordinea directorului financiar - contabil are următoarele atribuții principale:

- a. întocmește programul de control anual, cu defalcare pe trimestre și luni, și îl supune aprobării conducerii;
- b. verifică lunar stocurile materiale din magazie și de pe teren pentru prevenirea tuturor formelor de încălcare și păgubire a patrimoniului instituției și întocmește documente conform prevederilor legale;
- c. verifică gestiunile valorice; urmărește plafonul de casă și condițiile de păstrare și gestionare a acestor valori și întocmește documente conform prevederilor legale;
- d. efectuează controale neanunțate, din dispoziția conducerii spitalului;
- e. întocmește lunar rapoarte informative privind constatările în urma controalelor executate și le prezintă conducerii direcției;
- f. verifica, cel puțin odată pe trimestru, modul de înregistrare a veniturilor și cheltuielilor în contabilitatea financiară;
- g. participă la inventarierea patrimoniului;
- h. asigură viza de control financiar preventiv, pe baza deciziei managerului, conform prevederilor legale;

Art.70.Principalele relații:

Principalele relații ale serviciului sunt:

Relații ierarhice:

- de subordonare directă față de directorul financiar contabil și manager

Relații funcționale:

- prezintă conducerii lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;

- prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile solicitate necesare desfășurării corespunzătoare a activităților.

Relații de colaborare:

- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică.

Relații de reprezentare:

- reprezintă spitalul în relațiile cu terții pe probleme financiar-contabile

SERVICIUL TEHNIC – ADMINISTRATIV

Art.71. Elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului.

1. Activitatea administrativă – atribuții

- a. participă la elaborarea și execuția planului de dezvoltare a unității;
- b. participă la fundamentarea și execuția planului de dotare,
- c. propune măsuri de valorificare a resurselor disponibilizate, de folosirea judicioasă a bunurilor materiale, a resurselor materiale existente în funcție de nevoile unității;
- d. nu angajează instituția în nici o cheltuială fără a avea aprobările și actele justificative legal întocmite;
- e. răspunde de exploatarea în condiții optime, eficiente și economice a mijloacelor de transport proprii unității, pe baza planului de transport;
- f. răspunde de respectarea normelor de consum;
- g. urmărește periodic stocurile de materiale aferente activității administrative și solicită conducerii instituției completarea acestora în funcție de dinamica consumului;
- h. întocmește și prezintă periodic analize privind optimizarea activității de gospodărire a resurselor materiale în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității.

2. Îndrumă, controlează și execută activitatea gospodărească:

- a. ia măsuri de îngrijire a spațiului exterior, a împrejmuirilor, de asigurare a spațiilor verzi, de iluminat exterior corespunzător etc.
- b. organizează și îndrumă întreaga activitate administrativ-gospodărească luând toate măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă și conform, asigurarea curățeniei în unitatea spitalicească;
- c. propune măsuri și participă cu materiale de curățenie și igienico-sanitare potrivit dosarelor de achiziții aprobate.

3. Responsabilul cu protecția muncii pe unitate, numește și instruește responsabilitățile la nivelul tuturor compartimentelor:

- a. întocmește planul cu principalele activități desfășurate în vederea asigurării activității de protecție a muncii, respectării legislației ce reglementează activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- b. ia măsuri de asigurare și afișare la toate locurile de muncă a instrucțiunilor de protecție a muncii specifică aparaturii, utilajelor și tehnicii, de executare a lucrărilor potrivit legislației;
- c. propune măsuri de asigurare a echipamentului de lucru și de protecție pentru întregul personal, asigurarea normelor de alimentație antidot;

- d. prezintă periodic analize ale desfășurării activității și propuneri de îmbunătățire a activității de protecție a muncii.

4. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților de gospodărire a resurselor materiale a întregului patrimoniu al unității:

- a. ia măsuri de prevenire a formării stocurilor supranormative de materiale, de folosire și valorificare a materialelor cu mișcare lentă sau fără mișcare, atipice, existente în depozit;
- b. responsabilul mijloacelor fixe, ține evidența, emite acte de mișcare a mijloacelor fixe pe locuri de folosință, participă la inventarierea întregului patrimoniu al unității;
- c. organizează și răspunde de asigurarea pazei în unitate;
- d. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale;
- e. organizează și întocmește actele necesare declasării obiectelor de inventar ce îndeplinesc condițiile potrivit legii, casarea acestora și valorificarea deșeurilor recuperate;
- f. organizează și verifică activitatea desfășurată de arhiva unității, respectarea legislației în vigoare ce reglementează activitatea de arhivare;
- g. prezintă periodic informări asupra activității desfășurate;
- h. analizează eficiența activității compartimentului și ia măsuri de îmbunătățire a activității.

5. Activitatea tehnică - atribuții

- a) ține evidența întregii aparaturi funcțională și nefuncțională, a spitalului și însoțește reprezentanții contractelor de service pentru aparatură pe fiecare secție.
- b) participă la fundamentarea planului de întreținere și reparații a clădirilor;
- c) ia măsuri pentru modernizarea utilajelor, aparaturii și a inventarului gospodăresc al unității,
- d) organizează și întocmește actele necesare scoaterii din funcțiune a utilajelor, tehnicii, aparaturii ce nu mai poate fi reparată, cu resursa tehnică și fizică epuizată;
- e) răspunde de înscrierea autovehiculelor la organele de poliție, efectuarea rodajului, răspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule;
- f) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de utilizarea bonurilor de benzină;
- g) răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în Spitalul Clinic C.F.Iași, potrivit legii;
- h) solicită îndrumare din partea A.S.P.J.Iași din punct de vedere metodologic pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale cu privire la proiectarea, avizarea, execuția și finanțarea acestora, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) întocmește planul de revizii tehnice și reparații curente;
- j) efectuează activitatea curentă de întreținere și reparații necesare întregii unități prin personalul din subordine.

Art.72.Principalele relații:

Principalele relații ale serviciului sunt:

Relații ierarhice:

- de subordonare directă față de direcotrul administrativ și manager

Relații funcționale:

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

Relații de colaborare:

- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică.

Relații de reprezentare:

- reprezintă spitalul în relațiile cu terții pe probleme tehnice și administrative.

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.72 (1) Spitalul întocmește anual Bugetul de Venituri și Cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către Comitetul Director la propunerea Consiliului medical, se avizează de către manager și se transmite pentru aprobare la Ministerului Transporturilor în condițiile legii.

**CAPITOLUL IX
PERSONALUL**

Art.73. Personalul spitalului trebuie să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern.

Art.74. Criteriile și condițiile pentru încadrarea și promovarea personalului se stabilesc prin Contractul Colectiv de Muncă, cu respectarea prevederilor legale pentru instituțiile publice ale statului.

Art.75. Salarizarea personalului se face potrivit reglementărilor stabilite pentru personalul bugetar din instituțiile publice.

Art.76. Atribuțiile și responsabilitățile individuale ale personalului spitalului se stabilesc prin fișa postului, elaborată în baza Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern și se aprobă de către manager. Fișa postului este anexă la Contractul individual de muncă și se semnează de către salariat și de șeful ierarhic al acestuia.

Art.77 . Personalul spitalului nu se încadrează în categoria funcționarilor publici.

CAPITOLUL X RELAȚII

Art.78. Spitalul este subordonat Ministerului Transporturilor prin Direcția Medicală.

Art.79. Spitalul, pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sale, încheie contracte pentru furnizarea de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Ministerului Transporturilor și cu furnizorii de bunuri și servicii, cu respectarea reglementărilor legale.

Art.80. Spitalul poate să încheie contracte sau convenții cu alte instituții similare, asociații profesionale și cu agenți economici, din țară și din străinătate, în vederea colaborării și cooperării pe plan național sau internațional în domeniul său de activitate, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.81. Întregul personal al spitalului este obligat să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.82. Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului se difuzează prin grija conducerii la toate compartimentele spitalului.

Art.83. Modificările regulamentului sau completarea acestuia se efectuează în baza actelor normative pe măsura apariției lor.

Art.84. Responsabilii de compartimente și colective, împreună cu persoanele subordonate, vor proceda la actualizarea fișei postului când se produc modificări în raporturile de muncă ale persoanei, încheiate cu unitatea.

Art.85. Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului intră în vigoare după aprobarea sa de către ministrul transporturilor și se aduce la cunoștință tuturor salariaților.

**MANAGER,
DR. BURLEA ȘTEFAN LUCIAN**

**DIRECTOR MEDICAL,
dr. Waszkiewicz - Filioreanu Rodica**

**V I Z A T
CONSILIER JURIDIC
jr. Vicol Alexandru**

**DIRECTOR CERCETARE DEZVOLTARE,
prof. Costuleanu Marcel**

**DIRECTOR ÎNGRIJIRI,
as. Carp Iulian**

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
ec. Chirculescu Dinu

DIRECTOR ADMINISTRATIV,
jr. Brezulianu Diana Silvia

SINDICATUL „CAMERA MEDICILOR” IASI
FILIALA SPITAL CLINIC C.F.IAȘI

LIDER
dr. Grigorovici Mirela

SINDICATUL „SANITAS”
FILIALA SPITAL CLINIC C. F. IAȘI

LIDER
as. Straton Tudoreta