

CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ

**SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE
TUDOR VLADIMIRESCU**

Comuna Runcu, județul Gorj

Telefon 0253/278691; 0374/025803; FAX 0372/252565

Camera de gardă: 0784/261641; Poartă: 0784/261404

WebSite: www.spitaltv.ro; e-mail: office.spitaltv@gmail.com

IBAN: RO09TREZ33621F332100XXXX; CUI: 4351870



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE
„TUDOR VLADIMIRESCU”**

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE
TUDOR VLADIMIRESCU, RUNCU, JUD. GORJ
REGISTRATURA NR. 442
20 26 Luna 01 Ziua 26

Comitet Director			
Funcție / Nume și prenume	Manager, Ciochină Ion	Director medical, Ionică Ștefania Vali	Director financiar- contabil Fîcea Cornel
Semnături:			

Vizat pentru legalitate,

Sef Serviciu Contencios, Administrativ și Paza
Jr. Simionescu Călin

Aprobat în Sedința Comitetului Director din data de 26.01.2026

- Ianuarie 2026 -

CUPRINS:

**PARTEA I
ORGANIZAREA SPITALULUI DE PNEUMOFIZIOLOGIE
„TUDOR VLADIMIRESCU”.**

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE;

CAPITOLUL II: CONDUCEREA SPITALULUI - Structura și atribuții;

CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**PARTEA a II-a
FUNCȚIONAREA SPITALULUI DE PNEUMOFIZIOLOGIE
„TUDOR VLADIMIRESCU”.**

CAPITOLUL I : ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR MEDICALE

CAPITOLUL II: : ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

CAPITOLUL III: DISPOZIȚII FINALE

PARTEA I
ORGANIZAREA SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
„TUDOR VLADIMIRESCU ”

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Spitalul de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” este unitate sanitară publică cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care furnizează servicii medicale de monospecialitate și asigură asistență medicală completă pacienților în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi, precum și în cadrul ambulatoriului integrat de specialitate.

(2) Unitatea funcționează în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

(3) Potrivit Ordonanței de urgență nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, managementul asistenței medicale al Spitalului de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” este exercitat de Consiliul Județean Gorj.

(4) Din punct de vedere al regimului juridic al proprietății, Spitalul de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” este unitate sanitară publică de interes județean, aparținând domeniului public al județului Gorj.

(5) În baza hotărârilor Consiliului Județean Gorj, spitalul are drept de administrare asupra terenurilor și clădirilor în care își desfășoară activitatea.

(6) Potrivit criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților sanitare, elaborate de Ministerul Sănătății prin Ordinul nr. 834/2011, Spitalul de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” este clasificat ca unitate sanitară de categoria V, conform Ordinului nr. 673/24.05.2011.

Art. 2. (1) Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

(2) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală, răspunderea este individuală.

(4) Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinului Biochimicștilor, Biologilor și Chimiștilor sau a Ordinului Asistenților Medicali din România.

Art. 3. (1) Spitalul de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu”, pentru îndeplinirea obiectului de activitate, asigură:

a) accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatoriu, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau orice alte criterii;

b) dreptul pacientului la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale de care spitalul dispune;

c) dreptul pacientului de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza și de a obține o altă opinie medicală;

d) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din alte unități sanitare;

e) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;

- f) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător progreselor medicinei moderne;
 - g) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;
 - h) desfășurarea activității de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
 - i) personalul Spitalului de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” are obligația de a respecta drepturile pacientului ca persoană umană, de a asigura tratament egal și nediscriminatoriu și de a manifesta respect față de demnitatea, integritatea și viața privată a pacientului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) În raport cu atribuțiile ce îi revin în asistența medicală, spitalul asigură:
- a. prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
 - b. acordarea, fără discriminare, a serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
 - c. condițiile pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale (conform ordinelor ministrului sănătății);
- d. controlul medical și supravegherea/monitorizarea unor categorii de pacienți;
- e. acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nicio discriminare indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;
- f. respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sănătății;
- g. respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la camera de gardă și criteriile de transfer de urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare;
- h. acordarea primului 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;
- i. asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și participă cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- j. informarea pacientului cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza; asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate; asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării; asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;
- k. dreptul pacientului de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință și dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- l. informarea pacientului sau a rudelor și prietenilor pacientului despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului și obținerea acordului informat al acestuia/acestora pentru efectuarea tratamentelor;
- m. dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală;

- n. pacientului sau persoanei/persoanelor desemnate în mod expres de acesta, prin acordul informat, dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată;
- o. dreptul pacientului să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- p. prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- q. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale în cazul pacienților spitalizați în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
- r. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- s. aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- t. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- u. o alimentație corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare;
- v. un microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- w. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- x. în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții sau compartimente, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei.

(3) Spitalul pune la dispoziția pacienților săi:

A. Servicii medicale spitalicești integrate pentru patologia respiratorie care necesită internare în regim **de spitalizare continuă**:

1. Spitalizarea continuă are o durată de peste 12 ore.
2. Asistența medicală spitalicească în regim de spitalizare continuă cuprinde îngrijiri de tip acut și îngrijiri de tip cronic și se acordă cu respectarea următoarelor criterii de internare:
 - a. urgențe medico-chirurgicale și situațiile în care este pusă în pericol viața pacientului sau care au acest potențial, ce necesită supraveghere medicală continuă;
 - b. boli cu potențial endemoepidemic care necesită izolare și tratament;
 - c. bolnavi aflați sub incidența art. 109, 110, 124 și 125 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, și în cazurile dispuse prin ordonanță a procurorului pe timpul judecării sau urmăririi penale, care necesită izolare ori internare obligatorie, și tratamentul persoanelor private de libertate pentru care instanța de judecată a dispus executarea pedepsei într-un penitenciar- spital, precum și tratamentul pacienților din penitenciare ale căror afecțiuni necesită monitorizare și reevaluare în cadrul penitenciarelor-spital; bolnavii care necesită asistență medicală spitalicească de lungă durată - ani;
 - d. afecțiuni pentru care diagnosticul și/sau tratamentul nu pot fi monitorizate în ambulatoriu sau spitalizare de zi.
3. Factorii de care trebuie să se țină cont cumulativ în luarea deciziei de internare în regim de spitalizare continuă sunt:

- a. severitatea semnelor și simptomelor prezentate de pacient;
- b. predictibilitatea medicală a unei evoluții negative, nedorite a pacientului;
- c. nevoia pentru și disponibilitatea analizelor/investigațiilor diagnostice;
- d. epuizarea resurselor diagnostice și terapeutice în celelalte domenii de asistență medicală.

4. Pacienții care prezintă un bilet de internare pentru spitalizare continuă vor putea fi programați pentru internare, în funcție de afecțiune și de gravitatea semnelor și simptomelor prezentate și de disponibilitatea serviciilor unității spitalicești.

5. Prevenirea spitalizărilor continue considerate evitabile se va realiza prin diagnosticare precoce, abordare, tratament și monitorizare, respectiv supraveghere corespunzătoare, în ambulatoriu și în spitalizarea de zi, după caz.

B. Servicii medicale spitalicești integrate pentru patologia respiratorie care nu necesită internare continuă, acordate în regim de spitalizare de zi:

1. Spitalizarea de zi are o durată de maxim 12 ore/vizită (zi).
2. Criteriile de internare în spitalizare de zi sunt:
 - a. urgențe medico-chirurgicale ce necesită supraveghere medicală până la 12 ore;
 - b. diagnosticul nu poate fi stabilit și tratamentul nu poate fi efectuat și/sau monitorizat în ambulatoriu.

C. Servicii medicale spitalicești integrate pentru patologia respiratorie acordate în ambulatoriul integrat de specialitate pentru specialitatea Pneumologie

1. Pachetul minimal de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie cuprinde următoarele tipuri de servicii medicale:
 - a. Servicii medicale pentru situațiile de urgență medico-chirurgicală
 - b. Supraveghere și depistare de boli cu potențial endemo-epidemic
 Serviciile medicale pentru situațiile de urgență medico-chirurgicală: asistență medicală de urgență - anamneză, examen clinic și tratament - se acordă în limita competenței și a dotării tehnice a cabinetului medical.
2. Pachetul de servicii medicale de bază în asistența medicală ambulatorie cuprinde următoarele tipuri de servicii medicale:
 - a. Servicii medicale pentru situațiile de urgență medico-chirurgicală,
 - b. Servicii medicale curative - consultații medicale de specialitate pentru afecțiuni acute și subacute, precum și acutizări ale bolilor cronice
 - c. Servicii medicale curative - consultații medicale de specialitate pentru afecțiuni cronice
 - d. Depistarea de boli cu potențial endemoepidemic
 - e. Servicii diagnostice și terapeutice

D. Spitalul poate furniza, pe lângă serviciile medicale contractate cu CASJ, servicii medicale contra cost, la cererea pacienților sau pentru servicii nedecontate din fonduri publice, cu respectarea legislației în vigoare.

- (4) Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, prin personalul său, are obligația de a asigura:
- a. definirea manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de curățenie și dezinfecție pentru fiecare secție sau compartiment în parte;
 - b. păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale fiind confidențiale chiar și după decesul acestuia. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres. În cazul în care

informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie; Printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală (Formular pentru obținerea acordului informat al pacientului internat), persoana/persoanele desemnate de pacient pot să aibă acces deplin la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului;

c. respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

d. neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

e. completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice;

f. respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, respectiv suportarea sancțiunilor legale în caz de nerespectare a acestor clauze;

g. aplicării planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical;

(5) Spitalul de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” asigură servicii medicale și pacienților cu probleme sociale sau psihocomportamentale aduși în regim de urgență precum și persoanelor private de libertate, în condițiile asigurării unor măsuri de siguranță pentru ceilalți pacienți și personalul propriu.

(6) În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiștii angajați pentru astfel de activități ori manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată/autorizată conform legii.

(7) Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcționării spitalului.

Art. 4. (1) Spitalul de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” asigură măsuri de siguranță a pacienților și a personalului, inclusiv prin instalarea și menținerea în stare de funcționare a butoanelor de panică sau a altor sisteme de alertă în fiecare salon destinat internării pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Butoanele de panică sunt amplasate în locuri accesibile pacienților, permițând semnalarea rapidă a unei urgențe medicale sau a unei situații de pericol iminent către personalul medical și personalul desemnat pentru asigurarea securității.

(3) Spitalul asigură instruirea periodică a personalului medical și auxiliar privind utilizarea sistemelor de alertă, precum și efectuarea de simulări pentru verificarea funcționării acestora.

(4) În scopul asigurării siguranței pacienților, a personalului și a bunurilor, spitalul utilizează sisteme de supraveghere video în spațiile comune, holuri și în exteriorul clădirilor, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a drepturilor pacientului.

(5) Spitalul nu utilizează sisteme de supraveghere video în saloanele de internare sau în alte spații care ar putea afecta viața privată a pacienților.

Art. 5. Relațiile de muncă din cadrul unității sunt reglementate de Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, încheiat la nivel de unitate.

Art. 6. Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul Intern al Spitalului de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” sunt elaborate de către conducerea spitalului și aprobate conform legislației în vigoare.

Art. 7. (1) Spitalul de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” este o instituție publică finanțată integral din venituri proprii și subvenții, și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

(2) Veniturile proprii ale spitalului provin din:

- a) contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Gorj pentru serviciile medicale furnizate și pentru asistența medicală ambulatorie;
- b) contractele încheiate cu Direcția de Sănătate Publică Gorj, în condițiile legii, din sume alocate de la bugetul de stat pentru derularea Programului național de prevenire, supraveghere și control al tuberculozei;
- c) sume alocate de la bugetul de stat și/sau din bugetele locale, în condițiile legii, pentru finanțarea aparaturii medicale, echipamentelor și investițiilor în infrastructura spitalului;
- d) subvenții de la bugetul local al județului Gorj pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății;
- e) sume alocate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, în condițiile legii, pentru finanțarea cheltuielilor de personal, inclusiv a majorărilor salariale aprobate prin acte normative;
- f) alte venituri din prestări de servicii și activități permise de lege (coplată, tarife/taxe, salinoterapie, cazare);
- g) venituri din concesiuni și închirieri, în condițiile legii;
- h) donații și sponsorizări;
- i) venituri din valorificarea bunurilor disponibile, precum și a celor casate, în condițiile legii.

(3) Sumele primite în completare de către Spitalul de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății, și/sau de la bugetul local al județului Gorj se utilizează exclusiv pentru destinațiile pentru care au fost alocate, în condițiile legii.

Art. 8. Spitalul de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transferuri, în baza contractelor încheiate între Direcția de Sănătate Publică Gorj și Consiliul Județean Gorj, conform legii, pentru:

- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi sau a investițiilor în continuare, aflate în derulare la nivelul spitalului;
- b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acesteia cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acesteia;
- c) reparații capitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
- d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

Art. 9. Spitalul de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domeniul medical, al cercetării medicale sau farmaceutice;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

- e) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- f) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu **acreditate/autorizate** conform legii;
- g) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- h) coplata pentru unele servicii medicale;
- i) alte surse, conform legii.

Art. 10. Spitalul de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică Gorj pentru:

- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată, în condițiile legii;
- c) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți, pe întreaga durată a rezidențiatului, în condițiile legii în vigoare.

Art. 11. Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate în vigoare.

Art. 12. Salarizarea personalului de conducere al Spitalului de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu”, precum și a celorlalte categorii de personal, se stabilește potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II. CONDUCEREA SPITALULUI

– Structură și Atribuții –

Art.13. (1) Conducerea Spitalului de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” este asigurată de **Manager**, persoană fizică, selectată în condițiile legii.

(2) În cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu”, funcționează un Consiliu de Administrație.

Art.14. Conducerea executivă a Spitalului de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” - este asigurată de **Managerul spitalului și Comitetul Director**.

Art.15. Ocuparea funcțiilor din cadrul Comitetului Director se face prin concurs, organizat de către Managerul unității, în condițiile legii.

Art.16. Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Art.17. În cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Tudor Vladimirescu funcționează, conform legii:

- a) Consiliul Etic;
- b) Consiliul Medical;
- c) Consiliul de Administrație;
- d) Alte Comisii, constituite prin decizii ale managerului.

Art.18 (1) Managerul spitalului încheie un contract de management cu reprezentantul autorității locale, conform prevederilor legale. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății.

(2) Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.:

A) Atribuții în domeniul strategiei serviciilor medicale:

- a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului Director și pe baza propunerilor Consiliului Medical, plan ce se aprobă de Consiliul de administrație al spitalului. Planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
 - b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director și a Consiliului Medical, cu respectarea prevederilor legale;
 - c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului Medical;
 - d) aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
 - e) elaborează și pune la dispoziția Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
 - f) face propuneri, pe baza analizei în cadrul Comitetului Director și a Consiliului Medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - g) aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
- B) Atribuții în domeniul managementului economico-financiar:
- a) aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
 - b) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Consiliului Medical și a Comitetului Director;
 - c) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
 - d) aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
 - e) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
 - f) răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul Consiliului Medical;
 - g) în cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;
 - h) efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
 - i) împreună cu Consiliul de administrație identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

- j) răspunde de asigurarea activității de audit intern, conform legii;
- k) negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Gorj.

C) Atribuții în domeniul managementului performanței / calității serviciilor;

- a) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- b) nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unui act medical de calitate și în condiții de maximă siguranță, inclusiv prin aplicarea regulilor de dublă identificare a pacientului de către personalul medico-sanitar din spital ;
- d) urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului Medical;
- e) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de Directorul Medical cu sprijinul Consiliului Medical;
- f) negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- g) răspunde, împreună cu Consiliul Medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor asociate, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- h) răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- i) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, al Consiliului Medical și Consiliului Etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- j) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

D) Atribuții în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

- a) aprobă regulamentele spitalului precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- b) înființează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice și ale căror organizare și funcționare se precizează în Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
- c) stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

- d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării către autoritatea administrației publice locale, Consiliul Județean Gorj în condițiile legii;
 - e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
 - f) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
 - g) negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute de lege;
 - h) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
 - i) repartizează personalul pe locurile de muncă;
 - j) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal;
 - k) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
 - l) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - m) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
 - n) încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatori de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
 - o) urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
 - p) respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
 - q) asigura publicarea pe pagina web a unității sanitare a datelor și informațiilor referitoare la activitatea spitalului public, stabilite conform legii;
 - r) dispune măsurile necesare aplicării chestionarului de evaluare a satisfacției salariatului, analizează concluziile reieșite din analiză și ia măsurile ce se impun;
- E) Atribuții în domeniul managementului administrativ:
- a. aprobă și urmărește respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern, aprobate;
 - b. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
 - c. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
 - d. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 - e. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ postliceal sau cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;

- f. răspunde de obținerea Autorizației Sanitare de Funcționare și a Certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- g. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- h. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- i. prezintă eșaloanelor superioare informări periodice cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- j. răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- k. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- l. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- m. împreună cu Comitetul Director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, stabilește modalitățile și posibilitățile de comunicare pentru astfel de situații, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- n. dispune organizarea accesului la baza de date a personalului precum și luarea măsurilor ce se impun pentru protejarea sistemului informatic și a sistemului informațional;
- o. dispune organizarea restricționării accesului salariaților și a persoanelor din perimetrul spitalului în scopul eliminării sau diminuării accidentelor de muncă;
- p. nu va transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate;
- q. propune spre aprobare Ministerului Sănătății un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
- r. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

F) Atribuțiile managerului spitalului în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a. răspunde de organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- b. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- d. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
 - e. răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate și a consumului de antibiotice din spital;
 - g. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
 - h. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicare a măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
 - i. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
 - j. controlează și răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;
 - k. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
 - l. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise ȇșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
 - m. solicită, la propunerea șefului compartimentului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
 - n. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
 - o. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acțiunii în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.
- G) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese :
- a. de a depune la spital o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, în termen de 30 zile de la numirea în funcție. Declarațiile se vor transmite/afișa în condițiile prevăzute de legislația în vigoare; Declarațiile de avere și de interese vor fi transmise tuturor instituțiilor prevăzute de lege;

b. declarațiile se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

c. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

Art.19. În conformitate cu Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului Ministerului Sănătății nr. 921/2006, privind atribuțiile comitetului director.

Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

1. *Manager;*

2. *Director medical;*

3. *Director financiar – contabil.*

Art.20. (1) Comitetul director are, în principal, următoarele atribuții în asigurarea funcționalității spitalului:

- a. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
- b. elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c. propune managerului, în vederea aprobării, numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare și organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d. analizează și aprobă propunerile de redistribuire a personalului sanitar sau auxiliar pe secțiile și compartimentele cu deficit, în funcție de prioritățile identificate, cu respectarea competențelor necesare la noul loc de muncă, cu acordul salariatului și consultarea reprezentantului sindicatului reprezentativ din unitate;
- e. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- f. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de spitalizare (hoteliere), igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- g. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- h. 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;
- i. analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;
- j. 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;
- k. analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile și protocoalele de practică medicală;
- l. elaborează planul de acțiune, inclusiv cu evacuarea clădirilor și pacienților și relocarea acestora, în caz de nevoie, pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri

teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză; stabilește modul de gestionare a substanțelor explozive și de evacuare a medicamentelor, materialelor sanitare și a tehnicii medicale conform regulilor prestabilite pentru astfel de situații;

- m. 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;
- n. analizează, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- o. 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 autorităților competente, conform legii;
- p. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- q. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- r. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- s. negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu 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;
- t. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- u. stabilește și propune managerului spre aprobare, regulile privind comunicarea cu presa scrisă și mijloacele mass-media, limitele și competențele diferitelor categorii de funcții în acest sens, accesul mijloacelor media în spital și la pacient sau informațiile acestuia, regulile de comunicare cu instituțiile sanitare și administrative cu care interferează în îndeplinirea obiectivelor sale generale, inclusiv cu asociațiile de pacienți care își exprimă dorința de a fi în contact cu spitalul;
- v. adoptă măsuri pentru asigurarea siguranței fizice a salariaților, pacienților și aparținătorilor împotriva persoanelor neautorizate;
- w. elaborează, pe baza Planului strategic de dezvoltare, planuri anuale de activități, monitorizează implementarea măsurilor și realizează evaluări și analize pertinente privind gradul de realizare a obiectivelor propuse, în concordanță cu evaluările privind tipul și cantitatea serviciilor necesare, corelate cu infrastructura medicală, posibilitățile tehnice și resurse umane la dispoziție;
- x. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
- y. organizează depozitul pentru calamități, menținerea aprovizionării constante a acestuia, rularea produselor perisabile sau neperisabile din acesta, conform regulilor prestabilite în acest sens;
- z. analizează și aprobă, în urgență, atât în situații de normalitate cât și în situații excepționale, aprovizionarea continuă a spitalului cu materiale și medicamente, pentru a se evita atingerea valorii de alertă a stocurilor, la propunerea responsabilului de domeniu;
- aa. organizează sistemul de primire, înregistrare, distribuire și soluționare a documentelor primite sau transmise de către spital partenerilor instituționali;

(2) În domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, comitetul director are următoarele atribuții:

- a) organizează Comisia de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și stabilește regulile de funcționare ale acesteia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) analizează și propune managerului măsuri, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

(3) Membrii comitetului director depun la spital o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, în termen de 30 de zile de la numirea în funcție. Declarațiile se vor transmite/afișa în condițiile prevăzute de legislația în vigoare; Declarațiile de avere și de interese vor fi transmise tuturor instituțiilor prevăzute de lege; declarațiile se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

Art.21. Atribuțiile specifice ale **Directorului financiar - contabil**, ca membru al comitetului director, sunt:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a spitalului, în conformitate cu prevederile cadrului legislativ în vigoare;
- b. organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;
- c. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

- f. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- g. angajează spitalul prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h. analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i. participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;
- j. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului și terți;
- l. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- m. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o. urmărește și monitorizează în permanență toate consumurile înregistrate pentru toate gestiunile și organizează evidența deconturilor pe pacient (exemplarul 3);
- p. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- q. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
- r. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului;
- s. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- t. împreună cu compartimentele de achiziții publice și administrativ întocmește și prezintă analize privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;
- u. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
- v. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
- w. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului.

(2) Atribuțiile specifice ale directorului financiar – contabil pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, sunt:

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

Art.22. (1) Atribuțiile specifice ale **Directorului medical**, ca membru al comitetului director, sunt:

- a. coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale și 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/laboratoare/servicii, propuneri de îmbunătățire a activității medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- c. aprobă protocoalele terapeutice promovate de compartimentele medicale și monitorizează procesul de implementare a acestora și a bunelor practici medicale la nivelul întregului spital;
- d. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați; dispune măsuri de asigurare a continuității investigațiilor necesare în situația indisponibilității posibilităților tehnice proprii sau a absenței acestora;
- e. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții/laboratoare/servicii;
- g. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, documentare, analize sau învățământ, în condițiile stabilite la nivelul spitalului;
- h. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- l. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- m. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea gestionării corecte a datelor personale ale pacientului și salariatului, păstrarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- n. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului al căror nivel este stabilit anual;
- o. îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- p. duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;
- q. sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală;
- r. coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, serviciului de anatomie patologică, farmaciei și a altor structuri funcționale;
- s. propune managerului spre aprobare, limitele de competență ale medicilor din spital și criteriile de evaluare periodică a acestora;
- t. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului;
- u. preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate.

(2) Atribuțiile directorului medical ca președinte al consiliului medical sunt:

- a) coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și prin analizarea evenimentelor adverse, nedorite sau santinelă și elaborează și aplică, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activităților medicale;
- c) coordonează activitățile de elaborare și actualizare a protocoalelor terapeutice promovate de medicii secțiilor pe specialități 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, aprobă / dispune utilizarea paturilor unei secții care sunt libere de către o secție suprasolicitată, cu respectarea unor condiții minimale de compatibilitate a patologiilor;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) coordonează întocmirea propunerilor pentru planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) propune adoptarea de măsuri organizatorice pentru acordarea, de către spital, a asistenței medicale în situații de urgență cu risc vital imediat, inclusiv cu aducerea personalului suplimentar la serviciu;
- m) 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;
- n) supervizează respectarea prevederilor legislației în vigoare referitoare la gestionarea documentației medicale a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- o) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, pentru toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității;

- p) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
 - q) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
- (3) Atribuțiile specifice ale directorului medical în legătură cu organizarea și asigurarea activităților de îngrijiri de sănătate:
- a) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, organizarea acestora pe baza planului de îngrijire, urmărind implementarea și dezvoltarea acestuia în scopul creșterii calității și eficienței activităților desfășurate de asistentul medical la patul pacientului în condiții de siguranță, inclusiv prin utilizarea nivelului mediu de dependență al pacienților și organizarea activităților de îngrijire ținând cont de acest factor și numărul de personal de îngrijire la dispoziție;
 - b) controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
 - c) organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție și compartimente;
 - d) monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, aprobate de Ministerul Sănătății și adaptate la specificul activităților de către conducerea spitalului;
 - e) stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
 - f) analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
 - g) colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
 - h) controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
 - i) controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
 - j) participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
 - k) analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
 - l) ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
 - m) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
 - n) organizează colectarea diferențiată la sursă a deșeurilor în toate sectoarele și compartimentele spitalului și transportul acestora la locul central de depozitare (trasee, timpi, tipologia recipientilor, etc.);
 - o) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

- p) organizează și verifică sistemul de recepționare, păstrare și predare în siguranță a bunurilor de valoare ale pacientului sau aparținătorului internat;
 - q) aprobă programul lunar de lucru al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
 - r) ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului obligatoriu, de protecție, evitarea aglomerării în saloane);
 - s) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate și a normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
 - t) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali a legislației privind exercitarea profesiei de asistent medical.
- (4) Atribuțiile specifice ale directorului medical, pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, sunt:
- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
 - b) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
 - c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în spital;
 - d) implementează activitatea de screening al pacienților în secția de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție și compartimente;
 - g) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
 - h) organizează prelucrarea procedurilor și protocoalelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
 - i) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
 - j) verifică și urmărește ca personalul medical și sanitar din subordine să aibă un comportament igienic și să respecte regulile de tehnică aseptică la locul de muncă;
 - k) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital și compartimente;
 - l) coordonează verificarea curățeniei din secții și compartimente, a respectării normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

- m) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile și compartimentele spitalului, cu aprobarea șefului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, biberonerie etc.;
- o) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- p) constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- q) monitorizează efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții și compartimente;
- r) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- s) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- t) semnalează medicului șef de secție sau compartiment cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- u) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- v) monitorizează respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- w) coordonează instruirea asistentelor-șefe privind portul echipamentului de protecție și comportamentul igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și compartimente, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) monitorizează întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și compartimente și pe spital;
- z) controlează și răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții și compartimente și aplicarea corectă a măsurilor;
- aa) monitorizează activitățile de igienizare a ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Art.23. (1) La nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie "Tudor Vladimirescu", funcționează **Consiliul de Administrație**, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Consiliul de Administrație este format din:

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

(3) Membrii consiliului de administrație al spitalului și membrii supleanți se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin (2).

(4) Membrii comitetului director participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

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

Art.24. (1) Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație, sunt următoarele:

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

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin Ordin al Ministrului Sănătății, sau, după caz, prin act administrativ al președintelui consiliului județean;

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

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

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

propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare.

poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului;

membrii pot participa, în calitate de observatori, la concursurile organizate de unitatea sanitară, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

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

(3) Membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune la spitalul în cauză o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, cu modificările ulterioare, în termen de 30 zile de la numirea în funcție. Declarațiile se vor transmite/afisa în condițiile prevăzute de legislația în vigoare; Declarațiile de avere și de interese vor fi transmise tuturor instituțiilor prevăzute de lege;

Art. 25. (1) În cadrul spitalului funcționează **Consiliul Medical** format din medicii șefi de secție, laboratoare, compartimente, farmacistul-șef și asistenții-șefi.

(2) Directorul medical este președintele consiliului medical.

(3) Componența Consiliului Medical este stabilită prin dispoziția Managerului.

(4) Atribuțiile Consiliului Medical sunt:

a. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

b. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în acordarea serviciilor medicale specifice, inclusiv prin analizarea abaterilor de la protocoalele de diagnostic și tratament și

abordarea multidisciplinară a actului medical, în scopul creșterii siguranței pacientului și a calității actului medical;

- c. stabilește modul de colaborare a medicilor curanți cu medicii din serviciile paraclinice precum și regulile de organizare și desfășurare a consulturilor interdisciplinare pentru pacienții cu situații medicale complexe, cu implicarea medicilor și specialiștilor atât din spital cât și din afara lui;
- d. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- e. elaborarea proiectului planului de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- f. luarea măsurilor și monitorizarea rezultatelor acestora pentru întărirea disciplinei economico-financiare la nivelul compartimentelor medicale clinice și paraclinice ale spitalului;
- g. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Functionare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
- h. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, în colaborare cu nucleul de calitate și structura de management al calității;
- i. stabilește reguli privind activitatea clinică, profesională, protocoalele terapeutice și protocoalele de siguranță a pacientului;
- j. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate în spital;
- k. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- l. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- m. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului colaborând în acest sens cu Colegiul Medicilor din România;
- n. stabilește responsabilitățile pe categorii de personal pentru fișele posturilor personalului medical, sanitar și auxiliar angajat;
- o. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex: cazuri complexe care necesită o abordare multidisciplinară, de durată, morți subite etc.);
- p. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale;
- q. abordează din perspectivă multidisciplinară utilizarea medicamentelor și antibioticelor, în corelare cu Comisia de farmacovigilență și prescriere;
- r. supervizează respectarea normelor în vigoare referitoare la completarea documentației medicale a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, transmiterea datelor despre starea pacientului către terți (persoane juridice), în condițiile legii, stabilirea regulilor pe care se bazează transmiterea informațiilor despre pacient conform acordului acestuia sau eliberarea acestora către pacient, aparținător sau împuternicit, constituirea arhivei medicale a spitalului;
- s. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală în condițiile legii;

- t. avizează, la propunerea șefilor de secție, condițiile de depozitare, prescriere, eliberare și administrare a medicamentelor stupefiante, psihotrope, a medicației cu risc înalt sau cu caracteristici asemănătoare precum și modalitățile de respingere a medicamentelor incompatibile;
- u. stabilește și verifică respectarea regulilor privind accesul la pacientul în stare terminală, reglementează modul de comunicare în caz de degradare a stării medicale sau de deces al pacientului, inclusiv situațiile de izolare și identificare a pacientului decedat;
- v. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- w. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- x. stabilește regulile de gestionare pe secție a soluțiilor concentrate de electroliți, cu accent pe depozitarea în siguranță, utilizarea imediată, eliminarea deșeurilor, etichetarea specifică și identificarea produsului administrat;
- y. stabilește regulile privind încetarea furnizării asistenței medicale a pacientului, cu respectarea cadrului etic și legal;
- z. stabilește regulile obligatorii pentru tot personalul medical superior referitor la înregistrarea audio / foto / video a pacienților în scop medical, didactic sau de cercetare;
- aa. întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizarea activităților medicale.

Art.26. (1) Conform Legii nr. 95/2006 și a prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, la nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Tudor Vladimirescu, funcționează **Consiliul Etic**.

(2) Consiliul Etic este format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

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

(4) Secretarul Consiliului Etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului Etic, fără a avea drept de vot.

(5) Consiliul etic are următoarele atribuții:

- a. promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul spitalului;
- c. formulează și înaintează managerului propuneri pentru luarea deciziilor în scopul de a diminua riscurilor de incidente de etică;
- d. analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

- e. formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al spitalului;
- f. analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g. primește, din partea managerului spitalului, sesizările făcute în vederea soluționării.
- h. analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medical / sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i. verifică dacă personalul medical, sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- j. analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k. analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l. emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m. emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n. asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o. aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p. înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- r. aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s. redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t. analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de evaluare a satisfacției pacientului / aparținătorului.

(6) Atribuțiile președintelui consiliului etic

- a. convoacă consiliul etic, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
- b. prezidează ședințele consiliului etic, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
- c. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul etic și rapoartele periodice;
- d. informează managerul spitalului în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

(7) Atribuțiile secretarului consiliului etic sunt următoarele:

- a. deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

- b. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului etic și a managerului spitalului, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
- d. asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medicale / sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de salariați;
- e. informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului etic;
- f. convoacă membrii consiliului etic ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
- g. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului etic;
- h. întocmește procesele-verbale ale ședințelor consiliului etic;
- i. asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului etic;
- j. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului și le supune aprobării consiliului etic;
- k. întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- l. întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m. întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

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

Art.27. (1) La nivelul spitalului, s-a constituit **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, având componența stabilită prin decizia conducerii unității.

(2) Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă, sunt:

- a. aprobă programul anual de protecție a muncii;
- b. urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
- c. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă evidențiind periodic activitățile generatoare de posibile accidente de muncă;
- d. promovează inițiative proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e. efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
- f. efectuează inspecții la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g. sesizează Inspectoratul Teritorial de Muncă atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între managerul spitalului și ceilalți membri ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- h. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității cu implicații în domeniul protecției muncii;

i. întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

(3) la nivelul fiecărui angajator, se constituie un Comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Art.28. (1) Comisia de analiza Diagnostic Related Group - DRG, din Spitalul de Pneumoftiziologie Tudor Vladimirescu funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele în vigoare privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea.

(2) Atribuțiile Comisiei de DRG:

- a) analizează corectitudinii codificării în sistem DRG;
- b) colaborează cu persoanele /firma/firmele implicate în auditarea pentru sistemul DRG;
- c) implementează măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul DRG;
- d) prelucrează și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente și le transmite spre rezolvare auditorului DRG;
- e) instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem DRG;
- f) corectarea și completarea datelor necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem DRG;
- g) implementarea, sistematizarea, prelucrarea și evaluarea măsurilor pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi, în conformitate cu Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate în vigoare;
- h) îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
- i) urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
- j) verifică modul de stabilire pentru fiecare boală în parte și pentru fiecare manoperă, prin sondaj.

(3) Comisia DRG se întrunește ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.

(4) Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei DRG, sunt înaintate spre analiza Consiliului Medical.

Art. 29 (1) În scopul asigurării unui management sigur, eficient și rațional al medicamentelor, al creșterii siguranței pacientului, al prevenirii erorilor de medicație și al utilizării eficiente a resurselor financiare, la nivelul spitalului de pneumologie, monospecialitate, funcționează **Comisia Medicamentului**, structură funcțională cu rol consultativ, de monitorizare, evaluare și îmbunătățire continuă a practicilor privind utilizarea medicamentelor.

(2) Comisia Medicamentului este constituită prin decizie a managerului unității sanitare, care aprobă componența nominală, atribuțiile membrilor, periodicitatea ședințelor și modul de funcționare, în conformitate cu cerințele de acreditare.

(3) Comisia Medicamentului are următoarele atribuții:

- a) elaborează, implementează și monitorizează politica de utilizare a medicamentelor la nivelul spitalului de pneumologie, în concordanță cu legislația în vigoare și cu standardele de acreditare;
- b) stabilește și actualizează politica de antibioterapie, antifungică și antivirală, adaptată patologiei respiratorii, tuberculozei și infecțiilor respiratorii;
- c) stabilește lista de medicamente de bază, obligatorii, necesare tratamentului bolilor respiratorii, care trebuie să fie permanent disponibile în farmacia spitalului;
- d) stabilește lista de medicamente utilizate restrictiv sau condiționat, pe baza unor criterii medicale clare, documentate și aprobate.
- e) monitorizează, măsoară și analizează consumul de medicamente, cu accent pe antibiotice, medicamente antituberculoase, antifungice, antivirale, corticosteroizi și alte medicamente cu impact major asupra siguranței pacientului;
- f) analizează periodic cheltuielile aferente medicamentelor și eficiența utilizării acestora, cu raportare către conducerea spitalului;
- g) verifică permanent stocurile de medicamente esențiale și propune măsuri pentru prevenirea discontinuităților în tratament.
- h) elaborează, implementează și revizuieste protocoale terapeutice și de profilaxie medicamentoasă specifice pneumologiei, tuberculozei și recuperării medicale respiratorii;
- i) asigură corelarea protocoalelor terapeutice cu ghidurile naționale și internaționale, cu datele epidemiologice locale și cu capacitatea de diagnostic și tratament a spitalului.
- j) contribuie la identificarea, analiza și prevenirea erorilor de medicație, în special în ceea ce privește administrarea medicamentelor inhalatorii, terapiile complexe și tratamentele cu risc crescut;
- k) monitorizează și analizează reacțiile adverse medicamentoase apărute la pacienții internați și sprijină raportarea acestora conform reglementărilor în vigoare;
- l) participă la implementarea măsurilor de creștere a siguranței pacientului în procesul de prescriere, eliberare și administrare a medicamentelor.
- m) monitorizează fenotipurile de rezistență antimicrobiană, inclusiv rezistența *Mycobacterium tuberculosis*, pe baza datelor furnizate de laboratorul de microbiologie;
- n) colaborează cu Comisia de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale pentru adaptarea politicilor de tratament și reducerea riscului de transmitere a infecțiilor respiratorii;
- o) organizează și coordonează activități de audit clinic privind utilizarea antibioticelor și medicamentelor antituberculoase.
- p) analizează referatele de necesitate privind achiziția de medicamente și formulează avize și recomandări către conducerea spitalului;
- q) solicită rapoarte periodice de la șefii de secție și compartimente privind utilizarea medicamentelor și respectarea protocoalelor terapeutice;
- r) poate dispune, cu respectarea reglementărilor legale, restricționarea sau întreruperea utilizării unor medicamente cu regim special sau cu risc crescut, atunci când tratamentul este considerat inefficient, nejustificat sau neconform protocoalelor aprobate;
- s) revizuieste periodic politicile, listele de medicamente și protocoalele terapeutice, ca parte a procesului de îmbunătățire continuă a calității;
- t) întocmește rapoarte scrise privind activitatea desfășurată, indicatorii monitorizați și măsurile propuse, pe care le înaintează comitetului director.

Art.30. (1) La nivelul Spitalul de Pneumoftiziologie Tudor Vladimirescu funcționează **Comisia de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM)**, structură funcțională cu rol de supraveghere, monitorizare, prevenire, evaluare și îmbunătățire continuă a activităților privind infecțiile asociate asistenței medicale, în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în

domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

(2) Comisia IAAM este constituită prin decizie a managerului unității sanitare, care aprobă componența nominală, atribuțiile, responsabilitățile și modul de funcționare al acesteia.

(3) Comisia de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea și respectarea prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) urmărește asigurarea condițiilor corespunzătoare de igienă privind cazarea, alimentația și îngrijirea pacienților, în special a pacienților cu afecțiuni respiratorii transmisibile;
- c) organizează și monitorizează funcționarea sistemului informațional de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale, inclusiv înregistrarea, stocarea, analiza și raportarea datelor;
- d) urmărește respectarea normativelor și procedurilor prevăzute în Planul anual IAAM la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor, în colaborare cu medicii șefi de secție și cu medicul coordonator al activității IAAM;
- e) monitorizează aplicarea măsurilor de izolare și precauții speciale pentru pacienții cu risc epidemiologic crescut, inclusiv pentru bolile respiratorii transmisibile;
- f) evaluează și monitorizează respectarea regulilor de igienă a mâinilor, a tehnicilor aseptice și a comportamentului igienic al personalului medical și auxiliar;
- g) monitorizează respectarea circuitelor funcționale, a circuitelor epidemiologice și a fluxurilor specifice spitalului de pneumologie;
- h) monitorizează aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie în toate activitățile medicale și nemedicale;
- i) monitorizează incidența și frecvența infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și compartimente, analizează tendințele și evaluează factorii de risc specifici patologiei respiratorii;
- j) colaborează cu laboratorul de microbiologie pentru interpretarea datelor epidemiologice și a rezultatelor bacteriologice relevante pentru controlul infecțiilor;
- k) colaborează cu Comisia Medicamentului pentru supravegherea consumului de antibiotice și formularea de recomandări în vederea utilizării raționale a acestora, în scopul prevenirii rezistenței antimicrobiene;
- l) participă la elaborarea, implementarea și revizuirea procedurilor operaționale privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) întocmește rapoarte scrise periodice privind activitatea desfășurată, indicatorii de supraveghere monitorizați și măsurile propuse, pe care le înaintează comitetului director, formulând propuneri pentru îmbunătățirea continuă a siguranței pacientului.

Art. 31. (1) În scopul asigurării siguranței pacientului, monitorizării reacțiilor adverse medicamentoase, prevenirii riscurilor asociate utilizării medicamentelor și respectării obligațiilor legale privind farmacovigilența, la nivelul spitalului de pneumologie funcționează **Comisia de farmacovigilență și siguranță a utilizării medicamentelor**, structură funcțională cu rol consultativ și de monitorizare.

(2) Comisia de farmacovigilență este constituită prin decizie a managerului unității sanitare, care aprobă componența nominală, atribuțiile și modul de funcționare al acesteia.

(3) Comisia de farmacovigilență are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează și analizează modul de prescriere și utilizare a medicamentelor din perspectiva siguranței pacientului și a riscului de apariție a reacțiilor adverse;

- b) analizează toate cazurile de reacții adverse medicamentoase apărute la nivelul spitalului și urmărește întocmirea și transmiterea fișelor de raportare, conform reglementărilor în vigoare;
- c) sprijină raportarea reacțiilor adverse medicamentoase către autoritățile competente, în conformitate cu legislația națională privind farmacovigilența;
- d) identifică și analizează factorii de risc asociați prescrierii și administrării anumitor medicamente, în special în cazul pacienților cu afecțiuni respiratorii, comorbidități sau tratamente complexe;
- e) evaluează raportul beneficiu–risc al medicamentelor utilizate la pacienții internați și formulează recomandări pentru creșterea siguranței terapeutice;
- f) monitorizează utilizarea medicamentelor cu risc crescut și a medicamentelor nou introduse în practica clinică și formulează propuneri privind utilizarea acestora în condiții de siguranță;
- g) verifică periodic conformitatea dotării truselor și aparatelor de urgență cu baremele aprobate de conducerea spitalului și cu legislația în vigoare;
- h) colaborează cu Comisia Medicamentului, Comisia de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și structurile de management al calității pentru îmbunătățirea siguranței pacientului;
- i) contribuie la prevenirea erorilor de medicație prin analiză, recomandări și propuneri de măsuri corective;
- j) întocmește rapoarte scrise privind activitatea desfășurată și le înaintează comitetului director, formulând propuneri pentru îmbunătățirea siguranței utilizării medicamentelor.

Art. 32. Comisia de cercetare disciplinară are o componentă stabilită prin decizia managerului pentru fiecare situație în parte și are, în principal, următoarele atribuții:

- a. analizează abaterile disciplinare săvârșite de către salariații spitalului;
- b. analizează încălcarea normelor legale în vigoare, a prevederilor codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- c. stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- d. analizează gradul de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- e. verifică existența eventualelor sancțiuni disciplinare anterioare ale salariatului;
- f. efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;
- g. propune sancțiunea ce urmează a fi aprobată de către managerul spitalului (înlocuitorul legal al acestuia).
- h. întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

Art. 33. Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare / promovare are următoarele atribuții principale:

- a. selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților, ocazie cu care verifică originalele diplomelor de atestare a competențelor declarate de candidați;
- b. stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c. stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d. stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- e. stabilește modul de acordare a punctajului pentru probele scrise și pentru interviu;
- f. notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;
- g. transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 34. Comisia de soluționare a contestațiilor la concursurilor/examenelor pentru angajare / promovare are următoarele atribuții:

- a. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
- b. transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 35. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are următoarele atribuții:

(1) La nivelul spitalului de pneumologie funcționează Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești, structură funcțională cu rol de evaluare, analiză și îmbunătățire continuă a calității actului medical, în scopul creșterii siguranței pacientului și al reducerii riscurilor asociate îngrijirilor medicale.

(2) Comisia este constituită prin decizie a managerului unității sanitare, care aprobă componența nominală, atribuțiile, responsabilitățile și modul de funcționare al acesteia.

(3) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are următoarele atribuții principale:

- a) analizează, pentru fiecare deces survenit în spital, documentația medicală aferentă, respectiv foaia de observație clinică generală, investigațiile paraclinice, evoluția clinică, tratamentul administrat și, după caz, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- b) evaluează gradul de concordanță între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și diagnosticul final (anatomopatologic), în vederea creșterii acurateței diagnostice și a calității actului medical;
- c) analizează cauzele medicale ale deceselor, cu accent pe patologia respiratorie, tuberculoză și afecțiunile asociate, și identifică eventualii factori favorizanți sau de risc;
- d) realizează statistici periodice privind decesele intraspitalicești, pe secții și compartimente, corelate cu numărul de internări și cu numărul de necropsii efectuate, evidențiind principalele cauze de deces;
- e) identifică situațiile cu potențial evitabil sau cu disfuncționalități în procesul de diagnostic, tratament sau monitorizare și formulează recomandări pentru prevenirea unor situații similare;
- f) colaborează, atunci când este cazul, cu Comisia de management al calității, Comisia Medicamentului și Comisia de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, pentru analizarea factorilor implicați în evoluția nefavorabilă a pacienților;
- g) contribuie la îmbunătățirea protocoalelor clinice și a practicilor medicale, pe baza concluziilor rezultate din analiza deceselor;
- h) întocmește rapoarte scrise periodice privind activitatea desfășurată, concluziile analizelor efectuate și măsurile propuse, pe care le înaintează comitetului director, formulând propuneri pentru îmbunătățirea continuă a calității îngrijirilor medicale.

Art. 36. Comisia de dialog social are următoarele atribuții:

- a. asigură relațiile de parteneriat social între conducerea spitalului și organizațiile sindicale reprezentate în spital;
- b. inițiază proceduri de consultare obligatorie a partenerilor sociali asupra inițiativelor legislative sau de altă natură.

Art. 37. Comisia de alimentație și dietetică are următoarele responsabilități:

- a. răspunde de implementarea, menținerea, revizuirea și îmbunătățirea sistemului de management al alimentației și a documentelor acestuia;
- b. întocmește și avizează planul de diete și meniuri, inclusiv structura acestora pe categorii de pacienți;

- c. controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei, precum și respectarea circuitelor funcționale;
- d. verifică, prin sondaj, calitatea hranei preparate, cu cel puțin 30 de minute înainte de servirea acesteia;
- e. verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar, conform legislației în vigoare;
- f. verifică, prin sondaj, recoltarea și păstrarea probelor alimentare, conform normelor sanitare;
- g. întocmește rapoarte scrise către comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizarea serviciului de alimentație.

Art. 38. Comisia de monitorizare a Controlului Intern Managerial este constituită în baza prevederilor legislației pentru aprobarea Codului controlului intern managerial și are scopul de a monitoriza, coordona și îndruma din punct de vedere metodologic implementarea și dezvoltarea propriului sistem de control intern managerial. Comisia este formată din membri ai comitetului director, ai consiliului medical și salariați ai compartimentelor spitalului, nominalizați prin decizie internă a managerului, și are următoarele atribuții:

- a. asigură îndrumarea metodologică a implementării controlului intern managerial și monitorizează progresele înregistrate, prin ședințe semestriale;
- b. elaborează chestionarele de control intern pentru fiecare standard care urmează a fi dezvoltat, în vederea evaluării conformității cu cerințele acestora;
- c. elaborează programul de dezvoltare a Controlului Intern Managerial, cu responsabilități concrete și termene de realizare;
- d. analizează obiectivele și activitățile aferente domeniilor de activitate și identifică potențialele riscuri;
- e. informează personalul din compartimente asupra demersurilor de gestionare a riscurilor;
- f. solicită formularea de propuneri privind identificarea riscurilor, inclusiv riscuri de corupție sau privind respectarea drepturilor pacientului;
- g. evaluează riscurile și vulnerabilitățile, stabilește nivelul acestora și acțiunile de contracarare;
- h. transmite informațiile persoanei desemnate cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri;
- i. elaborează Registrul de riscuri la nivelul spitalului prin centralizarea registrelor compartimentelor;
- j. actualizează anual Registrul de riscuri pe baza deciziilor Comitetului Director;
- k. elaborează informarea anuală privind gestionarea riscurilor și o transmite Comitetului Director;
- l. avizează forma finală a Registrului de riscuri și urmărește implementarea măsurilor stabilite;
- m. realizează evaluări periodice ale modului de funcționare a compartimentelor și propune măsuri de remediere;
- n. întocmește rapoarte scrise către Comitetul Director privind activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare.

Art. 39. (1) La nivelul spitalului funcționează **Nucleul de calitate**, structură funcțională cu rol de monitorizare, evaluare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor medicale și a siguranței pacientului.

(2) Nucleul de calitate este format din medici desemnați de șefii de secție și compartimente, precum și din reprezentanți ai Biroului de management al calității, și funcționează în baza deciziei managerului unității sanitare.

(3) Nucleul de calitate are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) organizează și derulează activități de audit clinic, monitorizare internă și evaluare a calității serviciilor medicale și a îngrijirilor acordate pacienților, pe baza indicatorilor clinici, epidemiologici, financiari și de satisfacție a pacienților și aparținătorilor;
- b) analizează datele furnizate de secții și compartimente și identifică neconformități, riscuri sau disfuncționalități în procesele de îngrijire medicală;
- c) formulează și prezintă conducerii spitalului propuneri de îmbunătățire a activităților, în vederea creșterii calității serviciilor medicale și a siguranței pacientului;
- d) asigură managementul evenimentelor adverse, evenimentelor santinelă, incidentelor, situațiilor de tip *near-miss* și altor evenimente nedorite, prin monitorizarea continuă, identificarea, analiza cauzelor și propunerea de măsuri corective și preventive;
- e) monitorizează și analizează evenimentele asociate administrării medicamentelor cu risc crescut, inclusiv soluțiile concentrate de electroliți;
- f) evaluează respectarea procedurilor privind identificarea corectă a pacientului de către personalul medical, sanitar și auxiliar din secții și compartimente paraclinice;
- g) colaborează cu Comisia de management al calității, Comisia Medicamentului, Comisia IAAM și Comisia de farmacovigilență pentru integrarea rezultatelor analizelor în programele de îmbunătățire continuă;
- h) întocmește rapoarte scrise periodice către comitetul director și consiliul medical privind activitatea desfășurată, indicatorii monitorizați, neconformitățile identificate și măsurile propuse.

(4) Personalul Biroului de management al calității face parte din Nucleul de calitate și asigură, după caz, secretariatul ședințelor de lucru, centralizarea datelor, elaborarea rapoartelor și arhivarea documentelor.

Art. 40. Comisia de coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul III de acreditare

- (1) Activitățile principale ale Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / Acreditare Ciclul III de acreditare au următoarele obligații:
- a) Monitorizează măsura în care misiunea și viziunea unității sanitare sunt și pe mai departe în concordanță cu nevoia de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale;
 - b) Monitorizează măsura în care misiunea și viziunea unității sanitare sunt respectate de către toți angajații unității sanitare;
 - c) Sustin Structura de Management al Calitatii (Compartiment Managementul Calității Serviciilor de Sănătate) în atingerea obiectivelor privind reacreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a „conceptului de calitate”;
 - d) Stabilește calendarul activităților și a pașilor care se vor respecta pentru pregătirea organizației;
 - e) Stabilește frecvența monitorizării modului de îndeplinire a calendarului activităților și a pașilor pentru reacreditare;
 - f) Stabilește punctual persoanele responsabile cu ducerea la îndeplinire și cu monitorizarea calendarului activităților și a pașilor pentru reacreditare;
 - g) Stabilește potențiale riscuri care ar putea afecta pregătirea unității sanitare și propunând strategia și modurile de gestionare ale acestora;
 - h) Asigură monitorizarea constantă a modului în care organizația înaintează în procesul de pregătire;
 - i) Identifică și propune conducerii spitalului soluții pentru atingerea și îndeplinirea cerințelor ANMCS aplicabile unității;
 - j) Stabilește și motivează măsura în care indicatorii de acreditare se aplică sau nu organizației;
 - k) Identifică resursele disponibile (financiare și / sau umane) la nivelul unității sanitare care ar putea fi utilizate în procesul de pregătire a organizației pentru reacreditare și în demersul de îndeplinire a indicatorilor emiși de ANMCS;

- l) Monitorizează măsura în care se mențin și respectă și pe mai departe condițiile pe baza cărora unitatea sanitară a obținut diverse autorizații / avize / certificate;
 - m) Analizează funcționalitatea circuitelor și a fluxurilor informaționale pentru a asigura transmiterea datelor în formatul necesar și în timp util în raport cu pregătirea unității sanitare pentru reacreditare;
 - n) Monitorizează constant pagina de internet a unității sanitare, astfel încât aceasta să corespundă cerințelor ANMCS, cu asigurarea în paralel cu informarea corectă și completă a pacienților sau a aparținătorilor, îngrijindu-se în același timp de imaginea publică a spitalului;
 - o) Desemnează persoanele care participă la diverse conferințe / evenimente organizate de către ANMCS în scopul informării unităților sanitare cu privire la procedura de reacreditare;
 - p) La nevoie, întocmește documente informative pentru personalul unității sanitare cu privire la procesul de reacreditare;
 - q) Se îngrijește ca procesul de reacreditare și necesitatea sa să fie pe deplin înțelese și tratate cu simț de răspundere de către toți angajații din unitatea sanitară, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât și cel de execuție privind necesitatea organizării în vederea asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
 - r) Susține continuitatea procesului de asigurare și îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
 - s) Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura conformitatea cu cerințele ANMCS și a îmbunătăți continuu calitatea serviciilor oferite de către unitatea sanitară;
 - t) Identifică codurile de boală pentru care nu au fost încă elaborate protocoale de diagnostic și tratament, și comunică cu Consiliul Medical pentru ducerea la îndeplinire;
 - u) Participă la procesul de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor elaborate și implementate în cadrul unității sanitare;
 - v) Monitorizează măsura în care circuitul documentelor este respectat, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
 - w) Se asigură de instruire, corectitudinea implementării, constientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor implementate;
 - x) Verifică documentația implementată, la nevoie identifică deficiențe și comunică conducerii propunerile de îmbunătățire;
 - y) Păstrează confidențialitatea față de terți a informațiilor și aspectelor dezbătute în cadrul ședințelor, cu excepția personalului din unitatea sanitară;
 - z) Pregătesc documentele necesare validării conformității cu cerințele din standardele aprobate prin Ordinul nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
 - aa) Cooperează cu membrii comisiilor de evaluare din partea ANMCS;
 - bb) Participă la programul de evaluare efectuată de către reprezentanții ANMCS;
 - cc) Monitorizează modul de transmitere corectă, completă și în termen, a documentelor solicitate de către ANMCS;
 - dd) Gestionează și aplanează situațiile tensionate referitoare la procesul de evaluare în vederea obținerii reacreditării / Acreditare Ciclul III de acreditare a spitalului.
- (2) Atribuțiile Președintelui Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / Acreditare Ciclul III de acreditare sunt următoarele:
- a) convoacă Comisia, prin intermediul Secretarului;
 - b) prezidează ședințele Comisiei;
 - c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Comisie;

- d) informează managerul spitalului, în termen de 3 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Comisiei, în vederea completării componenței acesteia;
 - e) analizează și prelucrează conținutul standardelor emise de ANMCS pentru pregătirea concretă, practică și eficientă a unității sanitare în procesul de reacreditare / Acreditare Ciclul III de acreditare;
 - f) în cazul în care nu poate fi prezent la ședință, desemnează unul dintre membrii Comisiei în vederea prezidării ședinței;
 - g) se îngrijește ca procesul de reacreditare și necesitatea sa să fie pe deplin înțelese și tratate cu simț de răspundere de către toți angajații din unitatea sanitară, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât și cel de execuție privind necesitatea organizării în vederea asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului.
- (3) Atribuțiile Membrilor Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / Acreditare Ciclul III de acreditare sunt următoarele:
- a) participă la ședințele Comisiei;
 - b) propun documente spre a fi emise și măsuri de luat de către Comisie;
 - c) propun teme de discuție și analiză în cadrul ședințelor de Comisie;
 - d) verifică modul de îndeplinire a măsurilor stabilite de Comisie, la nivelul sectorului de activitate pe care îl reprezintă;
 - e) informează Președintele Comisiei cu privire la imposibilitatea participării la ședințele la care au fost convocați;
 - f) își desemnează înlocuitor din sectorul lor de activitate atunci când nu pot participa la ședințele Comisiei;
 - g) analizează și prelucrează conținutul standardelor emise de ANMCS pentru pregătirea concretă, practică și eficientă a unității sanitare în procesul de reacreditare / Acreditare Ciclul III de acreditare a Spitalului;
 - h) duc la îndeplinire, corect, complet și la termen, sarcinile trasate în ședințele Comisiei;
 - i) se îngrijesc de conducerea la zi a documentelor necesare reacreditării, specifice sectorului de activitate pe care îl reprezintă, le îndosariază și la nevoie le reactualizează;
 - j) se îngrijesc ca procesul de reacreditare și necesitatea sa să fie pe deplin înțelese și tratate cu simț de răspundere de către angajații din sectorul de activitate pe care îl reprezintă;
- (4) Atribuțiile Secretarului Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / Acreditare Ciclul III de acreditare sunt următoarele:
- a) participă la ședințele Comisiei;
 - b) asigură redactarea documentelor care vor fi emise de către Comisie, înregistrarea și evidența acestora;
 - c) în situația în care nu poate participa la o ședință a Comisiei, comunică Președintelui Comisiei acest lucru, și identifică împreună cu acesta un înlocuitor care va avea responsabilitatea strictă a redactării procesului verbal de ședință;
 - d) convoacă membrii Comisiei ori de câte ori este necesar, la solicitarea expresă a Președintelui Comisiei, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
 - e) asigură confidențialitatea datelor discutate în ședințele Comisiei, față de terți, gestionând cu responsabilitate Registrul de ședințe;
 - f) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;
 - g) redactează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Comisiei sau unității sanitare și le supune aprobării Comisiei;
 - h) întocmește rapoarte ale activității desfășurate de către Comisie, și le supune avizării Președintelui Comisiei, și ulterior aprobării Managerului ;
 - i) duc la îndeplinire, corect, complet și la termen, sarcinile trasate în ședințele Comisiei;

Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / Acreditare Ciclul III de acreditare a spitalului se întrunește săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea conducerii și convocarea de către Președintele Comisiei.

Fiecare întrunire se va consemna într-un proces verbal de ședință care va cuprinde toate aspectele discutate în cadrul ședințelor, măsurile propuse a fi luate de către Manager și lista cu numele și semnătura participanților. Procesul verbal de ședință va fi înaintat Managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare. Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele, vor fi gestionate de Președintele comisiei și arhivate conform legii. Comisia va avea un Registru în care se vor înregistra toate documentele primite și cele elaborate. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / Acreditare Ciclul III de acreditare colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calitatii actului medical și a implementării / dezvoltării "conceptului de calitate,,. Președintele Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / Acreditare Ciclul III de acreditare, va înainta conducerii spitalului, lunar, un Raport informativ asupra activității Comisiei sau ori de câte ori Managerul solicită.

Art. 41. Alte obligații ale personalului din Spitalul de Pneumoftiziologie Tudor Vladimirescu:

- (1) Personalul medical, sanitar și auxiliar din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Tudor Vladimirescu are obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor privind starea de sănătate, diagnosticul, investigațiile, tratamentul și datele cu caracter personal ale pacienților, față de terți, cu excepția membrilor familiei, reprezentanților legali și situațiilor prevăzute expres de lege.
- (2) Personalul spitalului are obligația de a acorda servicii medicale tuturor pacienților în mod nediscriminatoriu, fără deosebire de sex, vârstă, etnie, naționalitate, religie, convingeri politice, statut social, situație economică sau alte criterii care pot genera discriminare.
- (3) Personalul medical are obligația de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în special în situațiile care presupun trimiterea către alte specialități, consulturi interdisciplinare sau transferul către alte unități sanitare, în condițiile legii.
- (4) Personalul medical are obligația de a completa corect, complet și la timp documentele medicale, inclusiv prescripțiile medicale, biletele de trimitere, recomandările terapeutice și alte acte conexe actului medical, pentru afecțiuni acute, subacute sau cronice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu protocoalele instituției.
- (5) Personalul spitalului are obligația de a respecta prevederile contractului-cadru și ale contractelor încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate, precum și normele metodologice de aplicare a acestora, inclusiv în ceea ce privește raportarea serviciilor medicale, documentarea actului medical și utilizarea fondurilor publice.
- (6) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1)–(5) atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz, în conformitate cu prevederile Codului muncii, ale legislației sanitare și ale regulamentelor interne ale spitalului.
- (7) Personalul spitalului are obligația de a respecta regulamentele interne, procedurile operaționale, protocoalele clinice, normele de etică profesională și deontologie medicală, precum și măsurile stabilite de conducerea unității în scopul asigurării calității serviciilor medicale și al siguranței pacientului.

CAP. III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.42. (1) În baza Legii nr. 95/2006, Avizului pentru modificarea de structura nr. AFR 7132/01.10.2025 emis de Ministerul Sănătății, Dispoziției nr 960/09.10.2025 și a eratei nr. 1/960/13.10.2025 emise de Președintele Consiliului Județean Gorj, Spitalul de Pneumoftiziologie Tudor Vladimirescu este organizat și funcționează după următoarea structură :

- Secții medicale:

a. SECȚIA PNEUMOLOGIE I – 80 paturi

din care :

Compartiment TBC - 26 paturi

Compartiment pneumologie – 25 paturi:

Compartiment recuperare medicală respiratorie - 29 paturi ;

b. SECȚIA PNEUMOLOGIE II – 88 paturi

din care :

Compartiment TBC - 33 paturi

Compartiment pneumologie – 25 paturi:

Compartiment recuperare medicală respiratorie - 30 paturi ;

c. SECȚIA PNEUMOLOGIE III – 58 paturi

din care :

Compartiment TBC: 15 paturi

Compartiment pneumologie – 17 paturi:

Compartiment recuperare medicală respiratorie - 26 paturi ;

d. Camera de gardă

- Camera de gardă;

- Spitalizare de zi – 5 paturi

TOTAL spitalizare continuă : 226 paturi

- Farmacie – circuit închis;

- Laborator analize medicale:

✓ Compartiment hematologie și biochimie

✓ Compartiment microbiologie;

- Laborator radiologie și imagistica medicală;

- Compartiment explorări funcționale;

- Compartiment endoscopie bronșică;

- Compartiment recuperare medicină fizică și balneologie – bază de tratament (kinetoterapie, fizioterapie, ergoterapie, haloterapie - salină)

- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- Compartiment de evaluare și statistică medicală;

- Ambulatoriu integrat al spitalului cu Cabinet în specialitatea:

✓ Pneumologie

- Aparat funcțional.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul de Pneumoftiziologie Tudor Vladimirescu are în structură servicii și compartimente funcționale (conform organigramei aprobate) :

- Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare, Secretariat, Managementul Calității Serviciilor de Sănătate și Centrala Termică compus din:
 - ✓ Compartiment Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;
 - ✓ Compartiment Secretariat;
 - ✓ Compartiment Managementul Calității Serviciilor de Sănătate;
 - ✓ Compartiment Centrala Termică;
- Serviciul Contencios, Administrativ și Paza compus din:
 - ✓ Compartiment Contencios;
 - ✓ Compartiment Administrativ;
 - ✓ Compartiment de Primire și Externare a Bolnavilor;
 - ✓ Compartiment Pază;
- Serviciul Financiar-Contabilitate, Aprovizionare, Achiziții Publice, Contracte, Transport și Alte Activități Administrative compus din:
 - ✓ Compartiment Financiar Contabilitate;
 - ✓ Compartiment Aprovizionare, Achiziții Publice, Contractare și Transport;
 - ✓ Compartiment Informatică;
 - ✓ Compartiment Dietetică;
 - ✓ Compartiment Culte;
- Serviciul Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi, compus din :
 - ✓ Compartiment Tehnic, Întreținere, Psi, Protecția Muncii, Protecția Mediul și Spații Verzi;

(2) Structura liniei de garda (o singura linie de garda) este organizată în baza Ordinului Ministerului Sănătății Pubice nr. 870/2004.

PARTEA a II a:
FUNCȚIONAREA SPITALULUI DE PNEUMFTIZIOLOGIE
„TUDOR VLADIMIRESCU”

CAP. I: ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR MEDICALE

Art.43 (1) Secția cu paturi

- a) informarea pacientului privind toate aspectele necesar a fi cunoscute referitoare la actul medical în sine, perioada de spitalizare și post-spitalizare și obținerea acordului informat; în situația în care acordul informat nu se poate obține, se va proceda conform procedurilor stabilite la nivelul spitalului și cu respectarea prevederilor legale privind situațiile speciale;
- b) prescrierea medicației în limitele competenței specialității, asigurarea și administrarea medicamentelor necesare tratamentului indicat de medicul curant, cu respectarea regulilor de identificare corectă a pacientului și a medicamentului administrat;
- c) asigurarea obținerii celei de-a doua opinii medicale, la solicitarea pacientului, din partea unui alt medic al spitalului sau din afara acestuia, în condițiile legii;
- d) acordarea fără discriminare a îngrijirilor medicale pacienților, în condiții de siguranță și la standarde ridicate de calitate, cu evidențierea și monitorizarea continuă a riscurilor pe care pacienții le prezintă;
- e) asigurarea îmbăierii, deparazitării și igienizării pacienților, precum și a transportului acestora la investigații și în interiorul secției, după caz;
- f) asigurarea repartizării pacienților în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical;
- g) ținerea evidenței zilnice a internării pacienților și comunicarea către camera de gardă a locurilor libere;
- h) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor, organizarea și asigurarea transportului acestora către laboratorul de analize medicale;
- i) pregătirea pacienților pentru investigațiile de specialitate;
- j) asigurarea hrănirii pacienților, inclusiv la pat, dacă situația o impune, conform dietei prescrise și orarului stabilit; pentru cazurile care necesită, alimentarea se va face pe sondă, stomă sau parenteral, conform procedurilor interne;
- k) monitorizarea continuă a preluării și predării responsabilității îngrijirii pacientului de la o tură la alta, între secții sau către un alt spital;
- l) luarea măsurilor necesare pentru evitarea expunerii la produse biologice, declararea cazurilor de boli transmisibile și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- m) aplicarea, în situații de necesitate, a măsurilor de conținere sau izolare a pacientului agresiv, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne, precum și a măsurilor privind obiectele personale care pot prezenta un pericol;
- n) asigurarea, la solicitarea medicului curant, a consultului psihiatric al pacientului, prin personal propriu sau prin furnizori externi contractați;

- o) formularea și comunicarea, la externare, inclusiv către medicul de familie, a recomandărilor post-externare privind tratamentul, recuperarea sau reabilitarea pacientului, consemnate în scrisoarea medicală;
- p) organizarea transferului interspitalicesc al pacienților cu stare medicală complexă, pentru afecțiuni care depășesc competența spitalului;
- q) explicarea detaliată a consecințelor refuzului investigațiilor sau tratamentului și consemnarea în scris a externării la cerere sau sub semnătură;
- r) asigurarea dizolvării și diluției preparatelor parenterale în condiții de siguranță și cu respectarea normelor de bună practică;
- s) aplicarea regulilor privind curățenia, igienizarea și dezinfecția saloanelor, a paturilor, a cazarmamentului și a spațiilor de tratament, inclusiv măsuri specifice pentru pacienții imunodeprimați;
- t) păstrarea pacientului decedat, transportul acestuia la prosectură și predarea cadavrului, în conformitate cu procedurile interne și legislația în vigoare, precum și informarea aparținătorilor asupra demersurilor necesare;
- u) realizarea unei comunicări adecvate cu pacientul și aparținătorii, adaptată nivelului de înțelegere al acestora, pentru asigurarea unei informări corecte și prevenirea situațiilor conflictuale.

(2) **Camera de gardă** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează triajul pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport, pe baza scorului de prioritizare a accesului la diagnostic și la aplicarea tratamentului de urgență;
- b) efectuează consultul de specialitate al pacienților cu afecțiuni acute și solicită investigațiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice, precum și a luării unei decizii privind necesitatea internării pacientului;
- c) asigură tratamentul pacienților care nu necesită internare;
- d) asigură consult de specialitate pentru stabilirea secției sau a compartimentului în care urmează să se interneze pacienții și decide internarea;
- e) asigură identificarea și direcționarea pacienților care reprezintă cazuri sociale sau prezintă particularități psihocomportamentale și socioeconomice către instituțiile competente, conform procedurilor interne și legislației în vigoare, atunci când nu necesită îngrijiri medicale specifice de urgență;
- f) menține o legătură permanentă cu serviciile de urgență prespitalicești pentru a asigura preluarea pacienților cu afecțiuni pentru care spitalul are competență;
- g) înregistrează, stochează, prelucerează și raportează adecvat informația medicală, conform regulilor stabilite.

(3) **Laboratorul de analize medicale (Hematologie-Biochimie, Microbiologie)** are, în principal, următoarele atribuții, desfășurate exclusiv pentru pacienții internați în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, fără asigurarea unei linii de gardă, în cadrul programului de lucru stabilit:

- a) efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și monitorizării tratamentului pacienților internați;
- b) recepționarea produselor biologice sosite pentru examen de laborator și comunicarea rezultatelor critice în regim de urgență, conform procedurilor interne;
- c) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor biologice;
- d) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate, în condițiile programului de funcționare al laboratorului;
- e) asigurarea monitorizării riscurilor microbiologice specifice activităților laboratorului;
- f) verificarea internă a rezultatelor neconcludente sau discordante, prin repetarea analizelor sau utilizarea unor metode alternative de lucru, conform procedurilor interne;
- g) aplicarea regulilor de control al antibioticorezistenței și transmiterea alertelor către structurile clinice și compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate actului medical, în cazul apariției unor profile particulare de antibioticorezistență;
- h) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice.

(4) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală desfășoară activități exclusiv pentru pacienții internați în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, în cadrul programului de lucru stabilit, fără asigurarea unei linii de gardă, și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor de radiologie convențională (RX), tomografie computerizată (CT) și ecografie, în laborator sau la patul pacientului, la indicația medicului curant;
- b) redactarea și distribuirea la timp a rezultatelor, rezultatele critice fiind transmise în regim de urgență, conform procedurilor interne;
- c) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- d) programarea și efectuarea investigațiilor imagistice în timp util, în funcție de urgența medicală și de disponibilitatea resurselor;
- e) verificarea internă a investigațiilor neconcludente sau discordante, prin reluarea examinării ori prin consultarea unui alt medic specialist din cadrul spitalului sau, după caz, prin solicitarea unui aviz extern, conform procedurilor interne;
- f) organizarea și utilizarea corespunzătoare a arhivei de imagini medicale;
- g) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;

- h) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii inutile a pacienților și a personalului, verificarea existenței sarcinii la persoanele expuse și aplicarea măsurilor specifice de protecție radiologică;
- i) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- j) raportarea către serviciul tehnic a oricărei defecțiuni apărute la aparatura medicală;
- k) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale consumabile și accesorii specifice activității de radiologie și imagistică medicală;
- l) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe pacienții internați;
- m) informarea aparținătorului privind implicarea acestuia, atunci când este necesar, în susținerea, imobilizarea și asigurarea confortului pacientului – copil pe timpul investigației imagistice;
- n) propunerea și organizarea activităților periodice de curățare și decontaminare a zonelor iradiate;
- o) asigurarea restricționării accesului în camerele de iradiere exclusiv pentru personalul instruit și autorizat, pe durata efectuării investigațiilor.

(5) În cadrul spitalului funcționează Farmacia cu circuit închis, care asigură și gestionează întreaga medicație necesară tratării pacienților internați în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.

(6) Farmacia are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigurarea, prin solicitare (comandă), a medicamentelor necesare activității de asistență medicală a spitalului, inclusiv a celor cu regim special (stupefianți și psihotrope), și recepționarea produselor pe baza documentelor de primire;
- b) depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare – medicamentele cu regim special (stupefianți și psihotrope) fiind depozitate conform unor reguli specifice;
- c) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
- d) păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeei Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- e) depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- f) organizarea și efectuarea controlului intern al calității medicamentelor și luarea măsurilor ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea incidentelor, informând managerul spitalului și, după caz, autoritățile competente;

- g) verificarea organoleptică și fizică a medicamentelor, precum și controlul operațiunilor finale de eliberare, conform procedurilor interne;
- h) prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor în vigoare;
- i) operarea în sistemul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente;
- k) participarea, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente;
- l) propunerea către Consiliul medical de reguli privind utilizarea rațională a antibioticelor și a medicamentelor cu risc crescut, precum și măsuri pentru monitorizarea trasabilității și gestionării acestora la nivelul secțiilor;
- m) organizarea depozitării, predării spre distrugere și casării medicamentelor expirate;
- n) urmărirea aplicării regulilor de identificare și raportare a medicamentelor suspecte de a fi contrafăcute, conform legislației în vigoare.

(6) Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM) are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune aprobării managerului planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate actului medical, pentru toți pacienții internați, inclusiv cei imunodeprimați;
- b) semnalează cazurile posibile, probabile sau confirmate de infecții asociate actului medical, asigură supravegherea epidemiologică a acestora și a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analizarea, interpretarea și diseminarea datelor;
- c) verifică respectarea normelor de igienă generală, igiena produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de efectuare a sterilizării, precum și a celor de menținere a sterilității aparatelor, dispozitivelor și materialelor sanitare care trebuie să fie sterile pentru utilizare;
- d) propune și coordonează activități complementare de prevenție sau control în situații de urgență, în cazul unor situații de risc sau al apariției unui focar de infecție asociată (carantină), și verifică accesul aparținătorilor și vizitatorilor în astfel de situații;
- e) realizează și monitorizează controlul microbiologic al mediului spitalicesc, în colaborare cu laboratorul de analize medicale;
- f) stabilește modul de verificare a respectării regulilor de asepsie și antisepsie în spital;

- g) propune conducerii spitalului spre aprobare lista echipamentelor obligatorii de protecție pe tipuri de locuri de muncă și categorii de personal, în funcție de activitățile clinice, paraclinice sau administrative desfășurate;
 - h) controlează și monitorizează modul de gestionare a lenjeriei murdare și curate în compartimentele spitalului și propune adoptarea de reguli pentru îmbunătățirea continuă a acestor activități;
 - i) organizează și verifică activitățile de igienizare, dezinfectare și deratizare a spațiilor din secții, compartimente, laboratoare, bucătărie și a echipamentelor de orice fel;
 - j) verifică existența, conform regulilor stabilite, a materialelor de curățenie în compartimentele spitalului și intervine prompt pentru remedierea neconformităților constatate;
 - k) propune conducerii spitalului spre adoptare și urmărește punerea în aplicare a regulilor privind efectuarea și menținerea curățeniei și dezinfecției spațiilor și suprafețelor din zonele cu risc epidemiologic crescut;
 - l) organizează activitățile de curățare sau decontaminare a zonelor cu risc de contaminare chimică, biologică sau de iradiere;
 - m) organizează și realizează programe de instruire și educative, inclusiv pentru igiena mâinilor, în colaborare cu personalul din secții și compartimente;
 - n) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu șefii secțiilor, a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate actului medical;
 - o) propune conducerii spitalului sancționarea personalului în situația nerespectării regulilor stabilite pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate actului medical;
 - p) analizează și evaluează activitatea de prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical și formulează propuneri de îmbunătățire;
 - q) informează personalul medico-sanitar asupra noutăților din domeniul prevenirii infecțiilor și utilizării raționale a produselor antibacteriene;
 - r) coordonează, împreună cu medicina muncii, activitățile de monitorizare a stării de sănătate a personalului în raport cu riscurile biologice;
 - s) coordonează și monitorizează măsurile de prevenire a accidentelor de muncă și a expunerilor profesionale la agenți biologici.
- (7) Pentru asigurarea desfășurării eficiente a activităților de prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical, compartimentul propune conducerii spitalului spre aprobare reguli și proceduri specifice de desfășurare a acestor activități.

(7) Ambulatoriul integrat de specialitate Pneumologie are, în principal, următoarele atribuții:

- a. consultarea, evaluarea clinică, stabilirea diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, în cadrul pachetului minimal și al pachetului de servicii medicale de bază;
- b. monitorizarea și controlul pacienților externati din spital, la controalele programate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- c. asigurarea consulturilor interdisciplinare pentru pacienții internați în spital, care se acordă cu prioritate;
- d. informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală, asupra diagnosticului, investigațiilor efectuate și tratamentului recomandat;
- e. întocmirea și gestionarea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- f. orientarea pacienților, în funcție de necesitățile medicale identificate, către spitalizare de zi sau spitalizare continuă pentru efectuarea investigațiilor paraclinice și a tratamentelor care nu pot fi realizate în regim ambulatoriu;
- g. derularea activităților de prevenție, depistare precoce, monitorizare și control al bolilor cronice și degenerative din sfera de competență a specialității;
- h. colaborarea cu secțiile spitalului în vederea stabilirii traseului optim al pacientului și a continuității îngrijirilor medicale;
- i. furnizarea, la cererea pacienților, de servicii medicale contra cost sau de servicii nedecontate din fonduri publice, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne ale spitalului.

(8) Compartimentul Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie – baza de tratament (kinetoterapie, fizioterapie, ergoterapie, haloterapie - salină) asigură servicii de recuperare medicală respiratorie pentru pacienți internați (spitalizare continuă și de zi) și, după caz, pentru pacienți din ambulatoriul integrat, având următoarele atribuții:

- a) aplică programe de recuperare medicală respiratorie stabilite de medicul de medicină fizică și de reabilitare;
- b) desfășoară activități de kinetoterapie, fizioterapie, ergoterapie și haloterapie, în funcție de indicația medicală;
- c) realizează exerciții de reeducare respiratorie, antrenament la efort, tehnici de drenaj bronșic și activități de terapie ocupațională;
- d) utilizează aparatura specifică pentru recuperare pulmonară și fizică, conform dotării compartimentului;
- e) monitorizează parametrii funcționali ai pacientului pe durata procedurilor (saturație, toleranță la efort, reacții adverse);
- f) consemnează procedurile efectuate în fișele de tratament și raportează medicului evoluția pacientului;
- g) contribuie la menținerea autonomiei funcționale și la îmbunătățirea calității vieții pacienților cu afecțiuni respiratorii cronice;

h) respectă protocoalele de siguranță, normele de igienă, prevenirea infecțiilor asociate actului medical și regulile de utilizare a echipamentelor;

i) asigură igienizarea și întreținerea spațiilor și aparaturii din dotare.

(9) Compartiment primire – externare bolnavi are, în principal, următoarele atribuții:

- a. înregistrează internările și externările bolnavilor din spital;
- b. asigură înregistrarea datelor de identitate ale pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică Generală;
- c. înregistrează Foaia de Observație în Registrul de internări;
- d. efectuează „mișcarea zilnică a bolnavilor” în colaborare cu asistenții șefi de secție;
- e. ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție;
- f. întocmește listele de așteptare pentru serviciile medicale programabile și confirmă programările;
- g. arhivează dosarele medicale ale pacienților, conform legislației în vigoare;
- h. îndrumă pacienții către unități sanitare cu paturi în cazurile în care spitalul nu mai are paturi disponibile sau nu are competență;
- i. efectuează schimbul efectelor civile cu efectele de spital ale bolnavilor și asigură păstrarea acestora până la externare;
- j. păstrează obiectele de valoare ale bolnavilor, conform procedurilor interne.

(10) Compartimentul de explorări funcționale deservește pacienții spitalului internați în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și pacienții din ambulatoriul integrat și are, în principal, următoarele atribuții:

- a. evaluarea pacienților înaintea și în timpul efectuării explorărilor funcționale, cu stabilirea indicațiilor și contraindicațiilor, identificarea medicației care poate influența rezultatele testelor și monitorizarea eventualelor efecte adverse sau incidente;
- b. efectuarea testelor funcționale respiratorii și cardiovasculare, după caz, în limita dotării și competenței profesionale, respectiv:
 - spirometrie;
 - spirometrie cu test bronhodilatator;
 - pulsoximetrie;
 - electrocardiografie;
- c. înregistrarea, interpretarea și transmiterea rezultatelor către medicul curant, conform procedurilor interne;
- d. asigurarea pregătirii pacienților pentru investigații și informarea acestora privind desfășurarea testelor;
- e. respectarea protocoalelor și procedurilor privind siguranța pacientului și controlul infecțiilor asociate actului medical;

f. asigurarea întreținerii și utilizării corespunzătoare a aparaturii din dotare și semnalarea defecțiunilor către compartimentul tehnic;

g. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de consumabile și materiale specifice activității compartimentului.

11) Compartimentul de endoscopie bronșică are, în principal, următoarele atribuții:

a. efectuarea investigațiilor de endoscopie bronșică în scop diagnostic și terapeutic, în limita competenței și a dotării existente;

b. prelevarea de probe biologice și bioptice în vederea stabilirii diagnosticului, cu respectarea protocoalelor și a regulilor de siguranță a pacientului;

c. monitorizarea pacientului înainte, în timpul și după procedura endoscopică, inclusiv identificarea și gestionarea eventualelor reacții adverse;

d. înregistrarea și raportarea statistică a serviciilor efectuate pentru pacienții internați și pentru cei din ambulatoriul integrat;

e. colaborarea cu secțiile clinice, laboratorul de analize medicale și compartimentul de radiologie și imagistică medicală în vederea stabilirii conduitei diagnostice și terapeutice;

f. respectarea normelor de prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical și a protocoalelor de sterilizare a echipamentelor;

g. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale, consumabile și echipamente specifice activității de endoscopie.

(12) Compartiment de evaluare și statistică medicală are următoarele atribuții principale:

- a) colectează și gestionează datele despre pacienți și serviciile acordate la nivel de secție, pentru spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie;
- b) verifică datele pacientului la internare și completarea lor unde este cazul, operează în foile de observație clinice generale, introducând informațiile necesare;
- c) transmite lunar, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea, datele colectate la nivel de pacient către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București pentru clasificarea cazurilor nevalidate (corectate) sau neraportate - trimestrial și anual;
- d) informează șefii de secție despre indicatori, despre cazurile nevalidate ori de câte ori este necesar într-o lună, trimestrial și anual;
- e) colectează, centralizează și trimite către Casa de Asigurări de Sănătate raportările specifice conform prevederilor legale, cu respectarea confidențialității;
- f) introduce în programul sistemului informatic unic integrat datele privind evidența concediilor medicale acordate de către medici pacienților;
- g) realizează și raportează la timp datele statistice cerute de conducerea spitalului;

- h) face propuneri conducerii spitalului pentru asigurarea colectării datelor medicale în bune condiții, fără erori sau redundanțe.

Art.44 (1) Serviciile medicale furnizate în secțiile spitalului sunt:

- a) consult clinic de specialitate;
- b) diagnosticarea și tratamentul afecțiunilor, în limitele competenței și dotării spitalului;
- c) acordarea asistenței medicale de urgență specializate, atunci când este necesar, până la stabilizarea pacientului sau transferul acestuia, după caz.

(2) Medicul șef de secție

Activitatea fiecărei secții este coordonată de un medic șef de secție, angajat cu normă întreagă prin concurs sau numit cu delegație, pe perioadă determinată, în condițiile legii.

Medicul șef de secție are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate medicală, administrativă și organizatorică din secția pe care o conduce, inclusiv de respectarea programului legal de muncă și de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea și externarea pacienților;
- b) participă la raportul de gardă și analizează evenimentele medicale din ultimele 24 de ore, stabilind măsurile necesare;
- c) examinează pacienții ori de câte ori este necesar și supervizează activitatea medicilor din secție;
- d) îndrumă și controlează activitatea personalului medical și auxiliar din secție și asigură instruirea continuă a acestuia privind tehnicile moderne de diagnostic și tratament;
- e) programează activitatea medicilor din secție, indiferent de forma de încadrare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) urmărește stabilirea corectă a diagnosticului, aplicarea indicațiilor terapeutice și decide momentul externării pacienților;
- g) organizează și răspunde de acordarea asistenței medicale de urgență în cadrul secției;
- h) organizează analiza periodică a calității actului medical și dispune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;
- i) asigură continuitatea acordării asistenței medicale în secție, inclusiv prin organizarea activității în ture și gărzi;
- j) răspunde prompt solicitărilor profesionale urgente formulate de personalul din subordine;
- k) întocmește și aprobă graficele de lucru ale personalului din secție;
- l) colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare pentru stabilirea conduitei terapeutice în cazurile complexe;
- m) organizează consulturile interdisciplinare;
- n) controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, aseptie și prevenire a infecțiilor asociate actului medical;
- o) controlează și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în secție;
- p) controlează completarea corectă și la timp a foilor de observație clinică și a evoluțiilor zilnice;
- q) răspunde de eliberarea documentelor medicale conform legislației în vigoare;
- r) controlează documentația medicală necesară la externare;
- s) asigură păstrarea și arhivarea corectă a documentelor medicale pe durata spitalizării;
- t) răspunde de utilizarea, întreținerea și integritatea aparaturii, instrumentarului și inventarului secției și formulează propuneri de dotare;
- u) controlează prescrierea și utilizarea rațională a medicamentelor și previne polipragmazia;
- v) răspunde de gestionarea, evidența și securitatea substanțelor stupefiante și psihotrope;

- w) controlează calitatea alimentației dietetice și modul de distribuire a acesteia;
- x) organizează activitatea de educație sanitară a pacienților și respectarea regimului de odihnă, alimentație și vizite;
- y) organizează și coordonează activitatea didactică și științifică desfășurată în secție, după caz;
- z) analizează periodic concordanța diagnostică între ambulatoriu și spital, precum și între diagnosticul clinic și cel anatomo-patologic;
- aa) participă la confruntările anatomo-patologice ale cazurilor deosebite;
- bb) informează conducerea spitalului asupra activității secției și participă la evaluarea anuală a personalului;
- cc) răspunde de calitatea actului medical și de îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de administrare al secției;
- dd) este membru de drept al Consiliului Medical;
- ee) încheie contractul de administrare a secției conform prevederilor legale în vigoare;
- ee) coordonează, la nivelul secției, implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate, în conformitate cu standardele ANMCS și procedurile interne ale spitalului;
- ff) răspunde de respectarea protocoalelor clinice, ghidurilor de bună practică și procedurilor operaționale aplicabile activității medicale din secție;
- gg) participă activ la procesul de autoevaluare instituțională, audit clinic intern și pregătirea pentru acreditare;
- hh) monitorizează indicatorii de calitate și siguranță a pacientului la nivelul secției și propune măsuri de îmbunătățire continuă;
- ii) analizează evenimentele adverse, incidentele, neconformitățile și reclamațiile pacienților din secție și stabilește măsuri corective;
- jj) colaborează cu Structura de Management al Calității Serviciilor de Sănătate și cu asistentul șef de secție pentru implementarea planurilor de îmbunătățire;
- kk) asigură instruirea personalului medical privind cerințele de calitate, siguranță a pacientului, etică și drepturile pacientului;
- ll) răspunde de documentarea corectă a activității medicale din secție, în vederea trasabilității actului medical și a evaluării calității acestuia;
- mm) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, poate fi redistribuit/înlocuit temporar medici șefi din spital sau directorul medical, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(3) Medicul primar / specialist pneumolog din secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de activitatea medicală pentru pacienții internați aflați în îngrijirea sa;
- b) controlează investigațiile efectuate și urmărește aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice stabilite;
- c) poate prelua, cu delegare scrisă, atribuțiile șefului de secție pe perioada absenței acestuia;
- d) răspunde de completarea corectă și la timp a foilor de observație ale pacienților aflați în îngrijire;
- e) examinează pacienții la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore sau imediat în caz de urgență;
- f) examinează zilnic pacienții și consemnează evoluția clinică, investigațiile, alimentația și tratamentul;
- g) informează pacientul asupra diagnosticului și procedurilor medicale și obține acordul informat;
- h) întocmește documentele medicale la externare și redactează scrisoarea medicală;

- i) colaborează cu medicul de familie și cu alți specialiști, prin scrisoare medicală sau consult interdisciplinar;
- j) solicită consulturi interdisciplinare și stabilește măsurile terapeutice împreună cu șeful de secție;
- k) participă la raportul de gardă și comunică cazurile grave medicului de gardă;
- l) supraveghează tratamentele efectuate de personalul mediu și auxiliar;
- m) răspunde de aplicarea normelor de igienă, antiepidemice și de protecția muncii;
- n) raportează cazurile de boli transmisibile, infecții asociate actului medical și boli profesionale;
- o) răspunde de disciplina profesională a personalului din subordine;
- p) participă la activități de educație medicală continuă și, după caz, la activități de cercetare;
- q) participă la confruntările anatomo-patologice ale cazurilor îngrijite;
- r) utilizează și întreține corespunzător aparatura și materialele din dotare;
- s) respectă circuitele funcționale și procedurile interne ale spitalului;
- t) respectă drepturile pacientului și regulamentele spitalului;
- u) efectuează activitatea medicală în ambulatoriul integrat, conform programului stabilit;
- v) efectuează gărzi conform graficului aprobat, în limita structurii de gardă a spitalului;
- w) participă la formarea profesională continuă conform legislației în vigoare;
- x) evaluează, monitorizează și tratează afecțiunile respiratorii acute și cronice, inclusiv insuficiența respiratorie, bolile obstructive, restrictive și infecțioase ale aparatului respirator;
- y) interpretează investigațiile funcționale respiratorii (spirometrie, pulsoximetrie etc.) și rezultatele imagistice pulmonare în vederea stabilirii diagnosticului și conduitei terapeutice;
- z) stabilește indicația pentru explorări invazive (bronhoscopie) și colaborează cu compartimentul de endoscopie bronșică;
- aa) participă la programele de reabilitare respiratorie și coordonează, împreună cu compartimentul de recuperare, planurile de recuperare pulmonară.
- ab) participă la implementarea și menținerea sistemului de management al calității serviciilor medicale din secție;
- ac) monitorizează indicatorii de calitate și siguranță a pacientului la nivelul activității clinice;
- ad) raportează evenimentele adverse, incidentele și neconformitățile identificate în activitatea medicală;
- ae) participă la audituri interne, evaluări periodice și activități de autoevaluare în vederea acreditării spitalului;
- af) contribuie la elaborarea, actualizarea și respectarea procedurilor operaționale specifice secției de pneumologie;
- ag) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, medicul primar / specialist pneumolog poate fi redistribuit temporar sau delegate între secțiile și compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical

(4) Medic medicină fizică și de reabilitare

Medicul de medicină fizică și de reabilitare își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului de recuperare, medicină fizică și balneologie – baza de tratament, colaborând cu secțiile cu paturi, spitalizarea de zi și ambulatoriul integrat.

Medicul are următoarele atribuții:

- a) evaluează pacienții internați sau externați din secțiile cu paturi pentru stabilirea indicației de recuperare medicală, cu accent pe patologia respiratorie;
- b) stabilește planul individual de recuperare medicală respiratorie, adaptat diagnosticului și capacității funcționale a pacientului;

- c) prescrie procedurile de kinetoterapie, fizioterapie, ergoterapie și haloterapie;
- d) monitorizează evoluția clinică și funcțională a pacientului pe durata tratamentului;
- e) colaborează cu medicii curanți din secțiile cu paturi pentru integrarea recuperării în planul terapeutic general;
- f) coordonează activitatea personalului de specialitate din compartiment (kinetoterapeuți, fizioterapeuți, asistenți medicali);
- g) reevaluează periodic eficiența terapiei și adaptează planul de tratament;
- h) contribuie la prevenirea complicațiilor respiratorii, a decon condiționării fizice și a recidivelor;
- i) respectă protocoalele de siguranță, procedurile interne și reglementările privind calitatea actului medical.
- j) participă la implementarea și menținerea sistemului de management al calității serviciilor de recuperare medicală;
- k) monitorizează indicatorii de eficiență terapeutică și siguranță a pacientului;
- l) raportează evenimentele adverse, incidentele și neconformitățile apărute în timpul procedurilor de recuperare;
- m) participă la audituri interne, evaluări periodice și activități de autoevaluare pentru acreditare ANMCS;
- n) contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale specifice compartimentului;
- o) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(5) Medic primar / specialist medicină de laborator

Medicul de laborator își desfășoară activitatea în cadrul Laboratorului de analize medicale (Compartiment Hematologie și Biochimie și Compartiment Microbiologie), sub coordonarea directorului medical, colaborând cu secțiile cu paturi, spitalizarea de zi și ambulatoriul integrat.

Medicul de laborator are următoarele atribuții:

- a) coordonează și validează activitatea de laborator pentru analizele efectuate pacienților internați, pacienților din spitalizarea de zi și ambulatoriu;
- b) interpretează și confirmă rezultatele analizelor de laborator;
- c) stabilește metodologia de lucru și procedurile tehnice pentru fiecare tip de investigație;
- d) asigură controlul intern al calității analizelor de laborator;
- e) colaborează cu medicii curanți din secțiile cu paturi pentru interpretarea clinică a rezultatelor și susținerea diagnosticului;
- f) răspunde de respectarea normelor de biosecuritate, protecția muncii și prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- g) propune necesarul de reactivi, materiale și consumabile specifice activității de laborator;
- h) respectă procedurile interne și legislația sanitară în vigoare.
- i) participă la implementarea și menținerea sistemului de management al calității serviciilor de laborator;
- j) monitorizează indicatorii de calitate, trasabilitate și siguranță ai analizelor medicale;
- k) raportează neconformitățile, incidentele și evenimentele adverse;
- l) participă la audituri interne, evaluări periodice și activități de autoevaluare pentru acreditare ANMCS;
- m) contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale standard;
- n) urmărește respectarea circuitelor funcționale ale probelor biologice.
- o) coordonează activitatea personalului din subordine (chimist, biolog, asistenți de laborator);

- p) participă la instruirea profesională a personalului de laborator;
- q) participă la cursuri de educație medicală continuă;
- r) se implică în activități de îmbunătățire continuă a proceselor de lucru din laborator;
- s) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(6) Medic primar / specialist radiologie și imagistică medicală

Medicul radiolog își desfășoară activitatea în cadrul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală, sub coordonarea directorului medical, colaborând permanent cu secțiile cu paturi, spitalizarea de zi și ambulatoriul integrat.

Medicul radiolog are următoarele atribuții:

- a) efectuează și interpretează investigațiile de radiologie și imagistică medicală (RX, CT, ecografie), la indicația medicului curant;
- b) stabilește protocolul de examinare și tipul investigației adecvate fiecărui caz, în funcție de indicațiile clinice și de dotarea existentă;
- c) răspunde de corectitudinea interpretării rezultatelor și de redactarea rapoartelor medicale;
- d) colaborează cu medicii curanți din secțiile cu paturi, spitalizare de zi și ambulatoriu pentru corelarea datelor imagistice cu tabloul clinic și stabilirea diagnosticului;
- e) respectă și aplică normele de radioprotecție pentru pacienți și personal, conform legislației CNCAN;
- f) verifică și semnalează defecțiunile aparaturii către compartimentul tehnic și conducerea spitalului;
- g) participă la implementarea și menținerea sistemului de management al calității serviciilor de imagistică;
- h) respectă și aplică procedurile operaționale standard privind investigațiile imagistice;
- i) monitorizează indicatorii de calitate și siguranță ai serviciilor furnizate;
- j) raportează evenimentele adverse, incidentele și neconformitățile identificate;
- k) participă la audituri interne, evaluări periodice și activități de autoevaluare în vederea acreditării ANMCS;
- l) contribuie la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru din laboratorul de radiologie;
- m) participă la cursuri de perfecționare profesională și educație medicală continuă;
- n) se implică în activități de instruire a personalului din subordine (asistenți radiologie);
- o) respectă legislația specifică domeniului și regulamentele interne ale spitalului;
- p) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(7) Farmacistul-șef (Farmacia cu circuit închis)

Farmacitul-șef conduce și coordonează activitatea farmaciei cu circuit închis a spitalului și răspunde de gestionarea, siguranța și utilizarea rațională a medicamentelor destinate pacienților internați, având următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a farmaciei cu circuit închis;
- b) elaborează și aplică proceduri interne privind circuitul medicamentului în spital;
- c) asigură respectarea legislației specifice domeniului farmaceutic și a normelor MS, DSP, ANMCS;
- d) participă la comitetul director / consiliul medical, după caz, în probleme privind politica medicamentului;

- e) asigură aprovizionarea prin comandă, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor, inclusiv a celor cu regim special (stupefiante, psihotrope);
- f) organizează depozitarea produselor conform normelor farmaceutice, ținând cont de proprietățile fizico-chimice;
- g) verifică termenul de valabilitate, condițiile de păstrare și integritatea medicamentelor;
- h) constituie și menține stocul de medicamente de rezervă;
- i) organizează evidența, trasabilitatea și circuitul documentelor de intrare-ieșire;
- j) implementează și monitorizează aplicarea procedurilor privind: antibioticele, medicamentele cu risc înalt de dependență sau confuzie;
- k) monitorizează utilizarea rațională a antibioticelor și transmite alerte către secții și CPIAAM;
- l) urmărește respectarea regulilor de prescriere, depozitare și administrare a medicamentelor cu risc crescut;
- m) efectuează controlul calității medicamentelor: verificare organoleptică, fizică și documentară;
- n) ia măsuri pentru retragerea produselor neconforme și informează conducerea spitalului;
- o) organizează predarea spre distrugere și casarea medicamentelor expirate sau neconforme;
- p) colaborează cu medicii curanți pentru optimizarea terapiei medicamentoase;
- q) farmacistul clinician validează prescripțiile medicale atunci când situația o impune;
- r) oferă consultanță personalului medical privind interacțiuni medicamentoase, doze și riscuri;
- s) asigură raportările către: Casa de Asigurări de Sănătate; DSP; Ministerul Sănătății;
- t) răspunde solicitărilor de control și audit;
- u) participă la implementarea standardelor ANMCS privind circuitul medicamentului;
- v) monitorizează indicatorii de siguranță ai medicației;
- w) raportează evenimentele adverse medicamentoase și neconformitățile;
- x) participă la evaluări interne, audituri și autoevaluări pentru acreditare;
- y) asigură îndeplinirea obligațiilor spitalului față de Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România (ANMDMR) privind farmacovigilența, raportarea reacțiilor adverse medicamentoase, gestionarea alertelor de siguranță și retragerile de loturi de medicamente;
- z) coordonează raportarea incidentelor și evenimentelor adverse legate de dispozitivele medicale utilizate în spital, conform reglementărilor ANMDMR;
- aa) urmărește și aplică procedurile privind identificarea și gestionarea medicamentelor suspecte de a fi falsificate, inclusiv izolarea acestora și informarea autorităților competente;
- ab) desemnează sau îndeplinește rolul de responsabil cu farmacovigilența la nivelul spitalului, conform legislației în vigoare, și păstrează evidența raportărilor efectuate;
- ac) informează periodic conducerea spitalului și consiliul medical asupra riscurilor medicamentoase identificate și a măsurilor corective propuse.

(8) Biologul / Chimistul din laboratorul de analize medicale are următoarele atribuții:

- a) efectuează analizele de laborator specifice domeniului de competență, conform procedurilor și protocoalelor de lucru;
- b) participă la recepția, prelucrarea și validarea probelor biologice;
- c) asigură corectitudinea și calitatea rezultatelor analizelor efectuate;
- d) colaborează cu medicii de laborator și cu medicii curanți pentru clarificarea rezultatelor neconcludente;
- e) participă la implementarea și respectarea programelor de control intern al calității;
- f) respectă normele de biosecuritate, igienă și prevenire a infecțiilor asociate actului medical;

- g) utilizează și întreține aparatura din dotare și semnalează defecțiunile;
- h) participă la instruiți și programe de formare profesională continuă;
- i) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(9) Psihologul își desfășoară activitatea în baza legislației specifice profesiei și a fișei postului aprobate de conducerea spitalului și are următoarele atribuții:

- a) evaluează statusul psihologic al pacienților internați sau aflați în programe de recuperare;
- b) acordă suport psihologic pacienților cu boli respiratorii cronice, cu tulburări anxioase, depresive sau de adaptare la boală;
- c) desfășoară activități de consiliere psihologică individuală sau de grup, în limita competenței profesionale;
- d) colaborează cu medicii curanți și cu echipa de recuperare în vederea integrării dimensiunii psihologice în planul terapeutic;
- e) participă la programe de educație pentru sănătate și la activități de creștere a compliancei la tratament;
- f) respectă confidențialitatea datelor și normele etice profesionale;
- g) întocmește documente specifice activității și rapoarte de specialitate, la solicitarea conducerii;
- h) participă la implementarea și menținerea sistemului de management al calității serviciilor medicale din domeniul său de activitate;
- i) contribuie la monitorizarea satisfacției pacienților și a indicatorilor de calitate privind suportul psihologic;
- j) raportează neconformitățile, incidentele sau situațiile de risc psihosocial identificate;
- k) participă la audituri interne, evaluări periodice și activități de autoevaluare pentru acreditarea spitalului;
- l) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(10) Fiziokinetoterapeutul / kinetoterapeutul, are următoarele atribuții:

- a) aplică proceduri de fizioterapie, kinetoterapie, ergoterapie și haloterapie, cu rol preventiv, curativ și de recuperare, conform prescripției medicului de medicină fizică și reabilitare;
- b) participă la evaluarea funcțională a pacientului și la elaborarea programului individual de recuperare;
- c) pregătește pacientul și aparatura pentru efectuarea procedurilor și informează pacientul cu privire la desfășurarea acestora;
- d) aplică corect procedurile prescrise, respectând parametrii tehnici și protocoalele de siguranță;
- e) monitorizează starea pacientului pe durata terapiei și informează medicul asupra oricăror modificări clinice;
- f) consemnează procedurile efectuate în documentele specifice și ține evidența activității zilnice;
- g) utilizează și întreține corespunzător aparatura din dotare și semnalează defecțiunile;
- h) respectă normele de prevenire a infecțiilor asociate actului medical, regulile de asepsie și antisepsie;
- i) colaborează cu medicii curanți și cu medicul de reabilitare medicală în vederea asigurării continuității îngrijirilor;
- j) participă la programe de educație sanitară și perfecționare profesională continuă;

k) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(11) Asistentul medical generalist – Asistent șef din secțiile cu paturi

Asistentul medical șef de secție își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului medical și are rol de coordonare operațională a activității de îngrijiri medicale și de implementare a managementului calității la nivel de secție.

Atribuții:

- a) coordonează și controlează activitatea personalului mediu și auxiliar din secție, asigurând continuitatea și calitatea îngrijirilor acordate pacienților;
- b) răspunde de implementarea și respectarea procedurilor operaționale, protocoalelor clinice și standardelor de calitate la nivel de secție;
- c) participă activ la managementul calității serviciilor medicale, monitorizează indicatorii de calitate și siguranță a pacientului și colaborează cu Structura de Management al Calității Serviciilor de Sănătate;
- d) răspunde de respectarea normelor de igienă, asepsie, antisepsie și de prevenire a infecțiilor asociate actului medical;
- e) organizează și supraveghează activitatea de îngrijire a pacienților, inclusiv: igiena bolnavilor, administrarea tratamentelor, alimentația, mobilizarea și siguranța pacientului;
- f) controlează curățenia saloanelor, grupurilor sanitare, circuitelor funcționale și aplicarea măsurilor de dezinfecție și izolare;
- g) răspunde de gestionarea stocurilor de materiale sanitare, medicamente, instrumentar, lenjerie și echipamente medicale;
- h) verifică funcționalitatea aparaturii medicale din secție și sesizează defecțiunile către serviciul tehnic;
- i) întocmește și gestionează graficul de lucru, concediile și înlocuirile personalului din subordine;
- j) participă la instruirea continuă a personalului din secție privind siguranța pacientului, prevenirea infecțiilor, utilizarea echipamentelor și respectarea procedurilor;
- k) monitorizează documentele medicale din secție (foi de observație, registre, rapoarte) din punct de vedere al corectitudinii și completitudinii;
- l) informează medicul șef de secție și directorul medical despre evenimentele adverse, incidentele, neconformitățile și riscurile identificate;
- m) participă la evaluarea profesională a personalului din subordine și face propuneri privind formarea și perfecționarea acestuia;
- n) asigură respectarea drepturilor pacientului, confidențialitatea datelor medicale și un climat de respect față de pacient și aparținători;
- o) participă la procesul de autoevaluare instituțională, la pregătirea pentru acreditare și la implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă a calității.
- p) coordonează, la nivelul secției, implementarea standardelor de calitate și siguranță a pacientului, conform cerințelor ANMCS și procedurilor interne ale spitalului;
- q) monitorizează respectarea procedurilor operaționale privind îngrijirile medicale, administrarea medicației, identificarea pacientului, prevenirea infecțiilor asociate actului medical și siguranța pacientului;
- r) participă activ la procesul de autoevaluare instituțională, audit intern și pregătirea secției pentru vizitele de evaluare în vederea acreditării;

- s) colectează, analizează și raportează indicatorii de calitate specifici activității de îngrijire (ex. incidente, evenimente adverse, near-miss, reclamații);
- t) colaborează cu medicul șef de secție și cu Structura de Management al Calității Serviciilor de Sănătate pentru implementarea planurilor de îmbunătățire continuă;
- u) identifică neconformități în activitatea de îngrijire și propune măsuri corective și preventive;
- v) asigură instruirea personalului mediu și auxiliar privind cerințele de calitate, siguranța a pacientului, etică profesională și drepturile pacientului;
- w) urmărește respectarea trasabilității actului de îngrijire prin completarea corectă a documentației medicale și a registrelor specifice;
- x) participă la analiza evenimentelor deosebite apărute în secție și la formularea măsurilor de prevenire a recurenței acestora;
- y) sprijină implementarea culturii organizaționale orientate spre calitate și siguranța pacientului la nivelul secției;
- z) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, asistentul șef poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(12) Asistentul medical generalist, din secțiile cu paturi

Asistentul medical generalist își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform competențelor profesionale, legislației în vigoare, procedurilor interne ale spitalului și sub coordonarea medicului curant și a asistentului șef de secție, având următoarele atribuții:

- a) preia pacientul la internare, verifică identitatea, condiția fizică, igiena, ținuta și repartiția în salon și îl informează privind regulile secției;
- b) identifică nevoile de îngrijire, stabilește prioritățile, elaborează, implementează și evaluează planul de îngrijire pe durata internării;
- c) monitorizează semnele vitale, starea clinică, diureza, drenajele și consemnează datele în documentația medicală;
- d) administrează tratamentele și medicația conform prescripției medicale și procedurilor interne (inclusiv condica de medicamente);
- e) pregătește pacientul pentru investigații, proceduri și intervenții (inclusiv bronhoscopii, explorări funcționale respiratorii, puncții etc.) și asigură transportul în siguranță;
- f) recoltează probe biologice și le transmite către laborator conform procedurilor;
- g) supraveghează și asigură alimentația pacienților, inclusiv a celor dependenți, conform dietei prescrise;
- h) acordă îngrijiri paliative și instruește aparținătorii, după caz;
- i) pregătește pacientul pentru externare sau transfer și participă la educația acestuia privind tratamentul la domiciliu;
- j) în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică pacientul decedat și organizează transportul conform procedurilor interne.
- k) respectă și aplică regulile de igienă, aseptie și antisepsie;
- l) utilizează corect echipamentele de protecție și materialele sanitare;
- m) semnalează medicului orice modificare a stării pacientului;
- n) respectă circuitele funcționale și regulile de prevenire a infecțiilor asociate actului medical, cu accent pe patologia respiratorie;
- o) gestionează corect materialele de unică folosință și deșeurile medicale;
- p) respectă regulile de manipulare și evidență a substanțelor cu regim special.
- q) completează corect și la timp documentația medicală și de îngrijire;
- r) participă la raportul de tură și asigură predarea/preluarea pacienților;

- s) colaborează cu echipa medicală pentru continuitatea îngrijirilor, inclusiv între secții și la externare.
- t) respectă drepturile pacientului și confidențialitatea datelor;
- u) oferă educație pentru sănătate pacienților și aparținătorilor, inclusiv privind prevenția și controlul bolilor respiratorii;
- v) supraveghează vizitele conform regulamentului intern.
- w) respectă și aplică procedurile operaționale privind îngrijirile medicale;
- x) participă la monitorizarea indicatorilor de calitate și siguranță a pacientului la nivel de secție;
- y) raportează incidentele, evenimentele adverse și neconformitățile;
- z) participă la audituri interne, autoevaluări și activități specifice procesului de acreditare ANMCS;
- aa) contribuie la implementarea măsurilor de îmbunătățire a calității stabilite la nivelul secției și spitalului.
- bb) participă la instruiți, cursuri EMC și activități de perfecționare;
- cc) respectă programul de lucru, regulamentul intern și dispozițiile asistentului șef;
- dd) utilizează și întreține corect aparatura și materialele din dotare;
- ee) supraveghează activitatea personalului auxiliar (înfiriere) implicat în îngrijirea pacienților;
- ff) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, asistentul medical poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(12.1) Competențele asistentului medical generalist sunt următoarele:

Asistentul medical generalist exercită competențe profesionale conform pregătirii, legislației în vigoare și procedurilor aprobate ale spitalului, în special în domeniul patologiei respiratorii, respectiv:

- a) stabilește prioritățile de îngrijire și întocmește planul de îngrijire al pacientului;
 - b) monitorizează starea clinică a pacientului și funcțiile vitale;
 - c) aplică măsurile de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) aplică măsuri de izolare și protecție respiratorie conform protocoalelor;
 - e) participă la educația pacientului privind boala respiratorie și tratamentul.
- Asistentul medical poate efectua, la indicația medicului: administrarea medicației orale, injectabile și perfuzabile; oxigenoterapie; aerosoloterapie; tratamente locale; puncții venoase; recoltare probe biologice; măsurarea funcțiilor vitale; prevenirea și îngrijirea escarelor; calmarea și controlul durerii; pansamente și bandaje; măsurători antropometrice; pregătirea pacientului pentru bronhoscopie, spirometrie și explorări funcționale; intervenții pentru mobilizarea secrețiilor; aspirație traheo-bronșică; îngrijirea căilor aeriene; educație privind tusea eficientă și respirația controlată. resuscitare cardio-respiratorie; montare sondă vezicală (la bărbat după primul sondaj efectuat de medic); clisme evacuatorii; sondaje și spălături intracavitare.

(13) Infiriera din secțiile cu paturi

Infiriera își desfășoară activitatea sub coordonarea asistentului medical și a asistentului șef de secție, cu respectarea procedurilor interne, a circuitelor funcționale și a regulilor de prevenire a infecțiilor asociate actului medical. În funcție de organizarea turei și de necesitățile secției, infiriera poate sprijini activitățile de curățenie și igienizare realizate de îngrijitoare, fără a afecta îndeplinirea atribuțiilor principale de îngrijire a pacientului.

Atribuții:

- a) răspunde prompt la solicitările personalului medical;
- b) pregătește patul pacientului și schimbă lenjeria de pat și de corp;
- c) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice totale și parțiale a pacienților imobilizați;
- d) ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei personale;
- e) ajută pacienții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
- f) ajută la alimentația pacienților dependenți;
- g) ajută la poziționarea și mobilizarea pacienților imobilizați;
- h) transportă pacienții nedeplasabili la investigații și înapoi;
- i) ajută la pregătirea pacienților pentru manevre medicale;
- j) supraveghează confortul pacientului și semnalează asistentului medical orice modificare a stării acestuia;
- k) participă, sub supravegherea asistentului medical, la îngrijirea pacientului decedat.
- l) asigură curățenia și dezinfecția recipientelor utilizate (plosca, urinar, tăviță renală etc.);
- m) pregătește saloanele pentru dezinfecții;
- n) curăță și dezinfectează tărgile, cărucioarele și obiectele de transport;
- o) colectează materialele sanitare de unică folosință și le transportă la spațiile de depozitare;
- p) participă la gestionarea lenjeriei murdare și curate conform circuitelor;
- q) respectă regulile de prevenire a infecțiilor asociate actului medical.
- r) poate sprijini activitățile de curățenie și igienizare ale îngrijitoarei în situații de necesitate;
- s) respectă schimbarea echipamentului de protecție la trecerea între activități de curățenie și activități de îngrijire a pacientului;
- t) colaborează permanent cu îngrijitoarea pentru menținerea unui mediu sigur și curat pentru pacient.
- u) nu oferă informații despre starea de sănătate a pacientului;
- v) poartă echipament de protecție adecvat și îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- w) participă la instruirii privind igiena, prevenirea infecțiilor și protecția muncii;
- x) informează asistentul șef despre indisponibilitate;
- y) participă la predarea–preluarea turei;
- z) execută și alte sarcini dispuse de personalul medical, în limita competenței;
- u) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(14) Îngrijitoarea din secțiile cu paturi:

Îngrijitoarea își desfășoară activitatea sub coordonarea asistentului medical și a asistentului șef de secție, cu respectarea procedurilor interne, a circuitelor funcționale și a regulilor de prevenire a infecțiilor asociate actului medical. În funcție de necesitățile secției și organizarea turei, poate sprijini activități de îngrijire de bază ale infirmierei, cu respectarea strictă a regulilor de igienă și limitelor de competență.

Atribuții:

- a) efectuează riguros curățenia zilnică și periodică în toate spațiile secției, conform planului de igienizare;
- b) realizează curățenia și dezinfecția saloanelor, grupurilor sanitare, coridoarelor, scărilor și spațiilor comune;
- c) curăță și dezinfectează cărucioarele pentru pacienți, tărgile și echipamentele de transport;
- d) pregătește saloanele pentru dezinfecțiile terminale sau periodice;
- e) efectuează aerisirea încăperilor;

- f) utilizează corect substanțele dezinfectante și ustensilele conform protocoalelor spitalului;
- g) respectă programul de igienizare zilnică a mijloacelor de transport.
- h) transportă lenjeria murdară și aduce lenjeria curată, respectând circuitele stabilite;
- i) colectează și transportă deșeurile medicale și menajere în spațiile special amenajate;
- j) golește și igienizează recipientele de colectare a produselor biologice, la indicația asistentului medical;
- k) respectă circuitele funcționale pentru: lenjerie, deșeuri, materiale contaminate.
- l) sprijină infirmiera și asistentul medical în activități de îngrijire de bază: poziționarea pacientului, transport intern, menținerea confortului;
- m) poate ajuta la alimentarea pacienților dependenți, cu schimbarea prealabilă a echipamentului de lucru utilizat la curățenie;
- n) ajută la pregătirea pacienților pentru investigații și transport intern;
- o) participă, sub supravegherea personalului medical, la îngrijirea pacientului decedat.
- p) poartă echipament de protecție corespunzător activității desfășurate și îl schimbă la trecerea între activități cu risc diferit;
- q) nu oferă informații despre starea de sănătate a pacienților;
- r) respectă normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- s) participă la instruirii periodice privind igiena și prevenirea infecțiilor;
- t) informează asistentul șef despre orice indisponibilitate;
- u) participă la predarea–preluarea turei;
- v) execută și alte sarcini de serviciu dispuse de personalul medical, în limita competenței;
- w) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(15) Îngrijitoarea din compartimentele funcționale

Îngrijitoarea își desfășoară activitatea sub coordonarea șefului de compartiment și a asistentului medical responsabil de zonă și în zona administrativă de asistentul de igienă, respectând procedurile interne, circuitele funcționale și normele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Atribuții:

- a) efectuează curățenia zilnică, periodică și generală în spațiile repartizate, conform planurilor de igienizare și procedurilor interne;
- b) asigură dezinfecția suprafețelor, mobilierului, grupurilor sanitare și a spațiilor comune;
- c) curăță și dezinfectează cărucioare, târgi, scaune rulante, echipamente auxiliare aflate în dotarea compartimentelor;
- d) respectă utilizarea separată a materialelor pentru fiecare tip de spațiu (cabinet, salon, toaletă, hol, laborator, birou);
- e) participă la igienizarea după dezinfecții terminale sau focare, la indicația asistentului medical responsabil de zonă.
- f) colectează și transportă deșeurile medicale și menajere conform circuitelor stabilite;
- g) transportă lenjeria murdară și o aduce pe cea curată (ambulatoriu, internare de zi, camera de garda, etc), respectând circuitele funcționale la indicația asistentului responsabil de zonă;
- h) asigură depozitarea corectă a materialelor de curățenie și dezinfectanților;
- i) utilizează corect substanțele dezinfectante conform protocoalelor aprobate.
- j) poate sprijini activitatea asistentului medical responsabil de zonă curată (ambulatoriu, internare de zi, camera de garda, etc), în următoarele limite: transportul pacienților; golirea recipientelor cu produse biologice; ajutor la poziționarea pacientului ;

- k) nu efectuează manevre medicale sau îngrijiri directe fără supraveghere;
- l) respectă circuitele funcționale (deșeurii, lenjerie, pacienți, salariați, vizitatori);
- m) schimbă echipamentul de lucru la trecerea între tipuri de activități (curățenie – transport pacienți);
- n) respectă regulile de igienă personală, protecția muncii și PSI;
- o) raportează imediat asistentului medical orice situație de risc biologic sau incident.
- p) nu oferă informații despre starea pacienților;
- q) respectă confidențialitatea datelor;
- r) răspunde prompt solicitărilor personalului medical;
- s) participă la instruirile periodice privind igiena și siguranța;
- t) poate fi redistribuită temporar între compartimente, în funcție de necesitățile spitalului;
- u) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(16) Asistentul-șef de laborator analize medicale

Asistentul-șef de laborator își desfășoară activitatea în subordinea medicului șef de laborator și a directorului medical și coordonează activitatea personalului mediu din cadrul Laboratorului de analize medicale (Compartiment Hematologie și Biochimie / Compartiment Microbiologie).

Asistentul-șef de laborator are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea asistenților de laborator, în conformitate cu programul de lucru și sarcinile stabilite;
- b) întocmește graficul de lucru, programul concediilor și asigură continuitatea activității laboratorului;
- c) repartizează sarcinile de serviciu personalului din subordine și urmărește îndeplinirea acestora;
- d) asigură integrarea și instruirea personalului nou încadrat;
- e) răspunde de respectarea procedurilor de lucru, a normelor de igienă, biosecuritate și prevenire a infecțiilor asociate actului medical;
- f) monitorizează aplicarea corectă a procedurilor privind recoltarea, manipularea și procesarea probelor biologice;
- g) semnalează medicului șef de laborator orice neconformitate, incident sau defecțiune apărută;
- h) participă la activitățile de monitorizare a calității serviciilor de laborator și la audituri interne;
- i) urmărește stocurile de materiale, reactivi și consumabile și formulează propuneri de aprovizionare;
- j) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare;
- k) participă la inventarierea periodică a echipamentelor și materialelor;
- l) verifică completarea corectă a registrelor și documentelor de laborator;
- m) întocmește situații și rapoarte la solicitarea medicului șef de laborator sau a conducerii spitalului;
- n) colaborează cu compartimentul de statistică medicală pentru raportările specifice;
- o) participă activ la implementarea și menținerea standardelor ANMCS în laborator;
- p) contribuie la autoevaluări, planuri de îmbunătățire și măsuri corective;
- q) asigură instruirea personalului privind politicile de calitate și siguranța pacientului;
- r) respectă confidențialitatea datelor medicale;
- s) participă la cursuri de perfecționare profesională;

- t) își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de laborator și a directorului medical;
- u) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(17) Asistentul medical de laborator analize medicale își desfășoară activitatea în cadrul Laboratorului de analize medicale (Compartiment Hematologie și Biochimie / Compartiment Microbiologie) și răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației și de bunurile încredințate în folosință.

Asistentul medical de laborator are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuează recoltări și prelevări de probe biologice pentru analize, la indicația medicului;
- b) pregătește materialele de laborator necesare pentru recoltarea probelor și efectuarea analizelor sau determinărilor de laborator;
- c) prepară coloranți și reactivi uzuali de laborator, conform procedurilor interne;
- d) efectuează sterilizarea instrumentarului și a materialelor sanitare;
- e) pregătește mediile de cultură;
- f) pregătește probele în vederea examenelor și analizelor de laborator;
- g) execută fazele preliminare în efectuarea analizelor, precum și determinări uzuale, indicate de medic, biolog sau chimist;
- h) montează aparatele, le supraveghează în funcțiune și răspunde de buna lor utilizare și întreținere, conform indicațiilor medicului, biologului sau chimistului;
- i) curăță și întreține sticlăria specială utilizată în laborator;
- j) ține evidența lucrărilor zilnice și completează documentele specifice activității de laborator;
- k) respectă normele de igienă, biosecuritate și prevenire a infecțiilor asociate actului medical;
- l) gestionează corect materialele de unică folosință și deșeurile rezultate din activitatea de laborator;
- m) respectă confidențialitatea datelor medicale ale pacienților;
- n) participă la activități de instruire, perfecționare profesională și evaluări interne;
- o) execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful de laborator sau de medicul coordonator;
- ff) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, asistentul medical poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(18) Asistentul medical radiologie și imagistică medicală

Asistentul medical de radiologie își desfășoară activitatea în cadrul Laboratorului de radiologie și imagistică medicală (RX și CT), sub coordonarea medicului radiolog și a directorului medical, răspunzând de utilizarea corectă a aparaturii și de siguranța pacientului.

Asistentul de radiologie are următoarele atribuții:

- a) răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de efectuarea corectă a prestației și de bunurile încredințate în folosință;
- b) pregătește pacientul pentru investigațiile radiologice și CT, verifică identitatea și explică procedura;
- c) pregătește materialele necesare examenelor imagistice;
- d) efectuează investigațiile RX și CT la indicația medicului;
- e) poziționează corect pacientul și parametrii de examinare conform protocoalelor;
- f) asistă medicul radiolog în efectuarea investigațiilor speciale;

- g) înregistrează pacienții în sistemul informatic de imagistică (RIS/PACS);
- h) asigură încărcarea, arhivarea și transmiterea imaginilor în sistemul informatic;
- i) păstrează evidența investigațiilor efectuate pentru pacienții internați, de spitalizare de zi și ambulatoriu;
- j) participă la raportarea statistică a activității laboratorului;
- k) raportează consumul de materiale sanitare în sistemul informatic;
- l) aplică măsurile de protecție radiologică pentru pacient și personal;
- m) verifică existența sarcinii la persoanele expuse, conform procedurilor;
- n) utilizează echipamentele de protecție individuală și respectă regulile CNCAN;
- o) limitează expunerea la radiații prin respectarea protocoalelor de doză;
- p) utilizează și întreține corect aparatura din dotare (RX, CT);
- q) semnalează orice defecțiune compartimentului tehnic;
- r) păstrează evidența materialelor consumabile și a substanțelor utilizate;
- s) supraveghează colectarea și eliminarea materialelor de unică folosință;
- t) colaborează cu secțiile cu paturi, spitalizarea de zi și ambulatoriul pentru programarea investigațiilor;
- u) prioritizează investigațiile pentru pacienții internați și cazurile urgente;
- v) oferă suport personalului medical în pregătirea pacienților;
- w) respectă procedurile operaționale privind imagistica medicală;
- x) participă la monitorizarea indicatorilor de calitate și siguranță;
- y) raportează incidentele și neconformitățile;
- z) participă la audituri interne și evaluări pentru acreditare;
- aa) participă la cursuri de perfecționare profesională;
- bb) participă la activități de instruire, cercetare și formare;
- gg) respectă regulamentul intern și codul de conduită profesională;
- hh) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, asistentul medical poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(19) Asistentul medical farmacie

Asistentul medical de farmacie își desfășoară activitatea sub coordonarea farmacistului-șef, în cadrul farmaciei cu circuit închis, având următoarele atribuții:

- a) manipularea și depozitarea produselor farmaceutice și materialelor sanitare și administrarea circuitului condicilor de prescripții medicale;
- b) organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor;
- c) asigură recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- d) verifică termenele de valabilitate ale medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- e) eliberarea medicamentelor din farmacie pe baza foilor din condicile de medicamente sub semnătură la rubrica „am eliberat”;
- f) taxarea medicamentelor ce se eliberează prin completarea celor trei exemplare ale foii din condică de prescripții medicale cu: cantitățile eliberate, prețurile unitare și valoarea totală a acestora;
- g) completarea separată a duplicatului sau a triplicatului foii de prescripții medicale este interzisă;
- h) verificarea listungurilor obținute la calculator prin compararea acestora cu elementele existente în foaia de prescripții medicale;

- i) dacă în urma verificării se constată greșeli de operare, acestea vor fi corectate iar listingurile vor fi refăcute;
- j) semnează și răspunde de corectitudinea datelor verificate;
- k) controlează ca pozițiile necompletate din foaie să fie barate;
- l) întrucât gestiunea farmaciei este colectivă, fiecare persoană răspunde sub semnătură de modul în care manipulează și eliberează medicamentele;
- m) întrucât gestiunea farmaciei este informatizată, fiecare persoană este obligată să cunoască și să aplice corect modul de operare al intrărilor/ieșirilor de medicamente;
- n) își actualizează cunoștințele profesionale prin studiu individual și alte forme de educație medicală continuă;
- o) participă la procesul de formare al viitorilor asistenți de farmacie;
- p) cunoaște și aplică legislația farmaceutică în vigoare.
- q) respectă procedurile interne privind circuitul medicamentului în spital;
- r) participă la implementarea măsurilor de siguranță a medicației, inclusiv pentru medicamentele cu risc crescut;
- s) semnalează farmacistului-șef orice neconformitate privind medicamentele (ambalaj deteriorat, termen expirat, diferențe de stoc);
- t) participă la monitorizarea indicatorilor de calitate ai activității farmaciei;
- u) raportează evenimentele adverse medicamentoase și erorile de medicație, conform procedurilor interne;
- v) participă la audituri interne și activități de autoevaluare în cadrul procesului de acreditare ANMCS;
- w) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, asistentul medical poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(20) Asistent medical generalist – Camera de gardă

Asistentul medical din camera de gardă își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului de gardă și a asistentului șef, asigurând triajul, monitorizarea și îngrijirile de urgență acordate pacienților, având următoarele atribuții:

- a) participă la triajul pacienților sosiți în camera de gardă, conform procedurilor interne;
- b) preia pacienții și asigură monitorizarea semnelor vitale (TA, puls, saturație, temperatură);
- c) acordă primul ajutor în situații de urgență și sprijină medicul de gardă în manevrele de resuscitare;
- d) administrează tratamentele și medicația de urgență conform prescripției medicale;
- e) pregătește pacienții pentru investigații și intervenții de urgență;
- f) recoltează probe biologice pentru analize urgente;
- g) respectă și aplică regulile de igienă, asepsie și antisepsie;
- h) utilizează echipamentul de protecție conform procedurilor;
- i) respectă circuitele funcționale ale camerei de gardă;
- j) raportează incidentele și evenimentele adverse;
- k) completează documentația medicală specifică camerei de gardă;
- l) participă la predarea-preluarea pacienților;
- m) colaborează cu secțiile spitalului pentru internarea sau transferul pacienților;
- n) respectă procedurile operaționale privind managementul urgențelor;
- o) participă la monitorizarea indicatorilor de calitate și siguranță;
- p) contribuie la implementarea măsurilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale de urgență;

r) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, asistentul medical poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(21) Asistent medical generalist – Ambulatoriu integrat

Asistentul medical din ambulatoriul integrat își desfășoară activitatea sub coordonarea medicilor de specialitate și a asistentului șef, asigurând suportul medical pentru consultații și monitorizarea pacienților.

- a) pregătește pacienții pentru consultațiile de specialitate;
- b) măsoară și înregistrează semnele vitale;
- c) pregătește materialele și instrumentarul necesar consultațiilor;
- d) administrează tratamente și medicație conform indicației medicului;
- e) recoltează probe biologice atunci când este cazul;
- f) sprijină medicul în proceduri diagnostice și terapeutice;
- g) completează documentația medicală specifică ambulatoriului;
- h) gestionează programările și fluxul pacienților;
- i) colaborează cu compartimentul statistică medicală pentru raportări;
- j) informează pacienții asupra procedurilor și drepturilor acestora;
- k) respectă confidențialitatea datelor medicale;
- l) aplică procedurile operaționale privind asistența medicală ambulatorie;
- m) participă la monitorizarea indicatorilor de calitate;
- n) raportează neconformități și evenimente adverse;
- o) contribuie la continuitatea îngrijirilor între ambulatoriu și secțiile cu paturi;
- p) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, asistentul medical poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(22) Asistent medical generalist – Explorări funcționale

Asistentul medical din compartimentul de explorări funcționale își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului de specialitate, asigurând efectuarea și monitorizarea testelor funcționale respiratorii și cardiovasculare.

- a) pregătește pacientul pentru explorările funcționale;
- b) efectuează testele funcționale conform competențelor: spirometrie; spirometrie cu test bronhodilatator; pulsoximetrie; electrocardiografie;
- c) monitorizează starea pacientului pe durata testelor;
- d) consemnează rezultatele și le transmite medicului curant;
- e) respectă regulile de igienă și prevenire a infecțiilor;
- f) utilizează corect aparatura și materialele din dotare;
- g) semnalează defecțiunile tehnice;
- h) aplică procedurile operaționale specifice explorărilor funcționale;
- i) participă la audituri interne și activități de autoevaluare;
- j) contribuie la îmbunătățirea continuă a calității serviciilor paraclinice;
- k) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, asistentul medical poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor

profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(23) Asistent medical balneofizioterapie

Asistentul medical de balneofizioterapie își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului recuperare, medicină fizică și balneologie – baza de tratament (kinetoterapie, fizioterapie, ergoterapie, haloterapie – salină), sub coordonarea medicului de medicină fizică și de reabilitare și în colaborare directă cu fiziokinetoterapeutul și kinetoterapeutul, având următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile de fizioterapie prescrise de medicul de recuperare medicală;
- b) pregătește pacienții pentru procedurile de fizioterapie, haloterapie și alte terapii fizicale;
- c) pregătește aparatura și materialele necesare desfășurării procedurilor;
- d) monitorizează starea pacientului pe durata aplicării procedurilor;
- e) consemnează procedurile efectuate în fișele de tratament;
- f) informează medicul și fiziokinetoterapeutul asupra reacțiilor adverse sau a modificărilor apărute;
- g) colaborează cu medicul de recuperare pentru adaptarea procedurilor la evoluția pacientului;
- h) colaborează cu fiziokinetoterapeutul și kinetoterapeutul pentru corelarea terapiilor fizicale cu programele de exerciții;
- i) participă la reevaluările periodice ale pacienților din programele de recuperare respiratorie;
- j) respectă regulile de igienă, aseptie și antisepsie;
- k) utilizează corect echipamentele și agenții fizici;
- l) verifică starea de funcționare a aparaturii și semnalează defecțiunile;
- m) respectă circuitele funcționale și regulile de prevenire a infecțiilor asociate actului medical;
- n) aplică procedurile operaționale ale compartimentului de recuperare;
- o) participă la monitorizarea indicatorilor de calitate și siguranță a pacientului;
- p) raportează neconformități, incidente și evenimente adverse;
- q) contribuie la activitățile de autoevaluare și audit intern pentru acreditare;
- r) participă la cursuri de perfecționare și instruiri EMC;
- s) respectă regulamentul intern și dispozițiile medicului coordonator;
- t) în funcție de necesitățile operaționale ale spitalului, asistentul medical poate fi redistribuit temporar sau delegat între secțiile/compartimentele spitalului, cu respectarea competențelor profesionale, a procedurilor interne și a normelor privind siguranța pacientului și prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

(24) – Asistent medical de igienă

(1) Asistentul medical de igienă este funcție de execuție în cadrul Compartimentului de Prevenire și Control al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale și asigură coordonarea operațională a activităților de igienă și prevenire a infecțiilor la nivelul spitalului.

(2) Asistentul medical de igienă își desfășoară activitatea sub coordonarea directorului medical și în colaborare cu medicul epidemiolog desemnat prin contract de prestări servicii.

(3) Asistentul medical de igienă are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și monitorizează activitățile de curățenie, dezinsecție și dezinsecție în toate structurile spitalului;
- b) elaborează și actualizează procedurile privind igiena mediului spitalicesc;
- c) instruește și supraveghează personalul implicat în activitățile de curățenie și dezinsecție;
- d) monitorizează condițiile de igienă din spațiile de depozitare, bucătărie, bloc alimentar și zone comune;

- e) participă la implementarea și monitorizarea programului de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) colectează, centralizează și raportează datele privind infecțiile asociate asistenței medicale, conform procedurilor interne;
- g) participă la anchete epidemiologice și la gestionarea focarelor de infecții;
- h) monitorizează respectarea măsurilor de igienă a mâinilor, utilizarea echipamentului de protecție și respectarea procedurilor de izolare;
- i) colaborează cu șefii de secții și responsabili desemnați pentru implementarea măsurilor de prevenire a IAAM;
- j) coordonează gestionarea deșeurilor medicale și menajere, conform legislației;
- k) monitorizează respectarea circuitelor funcționale privind deșeurile, lenjeria și materialele;
- l) participă la elaborarea meniurilor pentru pacienți, în colaborare cu furnizorul de servicii de hrană și conducerea spitalului, și asigură informarea pacienților prin afișarea meniurilor, conform prevederilor legale;
- m) monitorizează respectarea normelor de igienă în cadrul serviciului de alimentație publică externalizat;
- n) întocmește rapoarte periodice privind starea de igienă și riscurile identificate;
- o) aplică și respectă cerințele sistemului de management al calității și standardele ANMCS în domeniul prevenirii infecțiilor;
- p) participă la instruirii și programe de formare continuă în domeniul igienei și epidemiologiei.

(25) – Statistician medical principal

(1) Statisticianul medical principal este funcție de execuție în cadrul Compartimentului de evaluare și statistică medicală și răspunde de coordonarea și validarea activităților de raportare statistică medicală la nivelul spitalului.

(2) Statisticianul medical principal are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează colectarea, centralizarea și validarea datelor statistice medicale provenite din secții, compartimente și ambulatoriu;
- b) verifică corectitudinea și completitudinea datelor raportate de personalul medical și administrativ;
- c) asigură transmiterea raportărilor statistice către instituțiile abilitate (CAS, DSP, SNSPMS, INS), conform legislației în vigoare;
- d) întocmește situații statistice, analize și rapoarte periodice pentru conducerea spitalului;
- e) monitorizează indicatorii de activitate ai spitalului (internări, externări, durată medie de spitalizare, cazuri validate, cazuri nevalidate);
- f) colaborează cu șefii de secții și cu registratorul medical pentru corectarea erorilor de raportare;
- g) propune măsuri pentru îmbunătățirea calității datelor medicale;
- h) respectă confidențialitatea datelor și prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- i) preia dosarele medicale ale pacienților externați, verifică completitudinea acestora, întocmește inventarele anuale și predă documentele pe bază de proces-verbal către arhiva centrală a spitalului, conform procedurilor interne și legislației arhivistice în vigoare.
- j) aplică procedurile interne și cerințele sistemului de management al calității privind raportarea statistică medicală;
- k) monitorizează respectarea obligațiilor de publicare a informațiilor de interes public pe site-ul spitalului și solicită structurilor responsabile transmiterea documentelor necesare, conform prevederilor legale și procedurilor interne;

(26) – Registrator medical principal

(1) Registratorul medical principal este funcție de execuție în cadrul Compartimentului de evaluare și statistică medicală și asigură evidența primară a pacienților la nivelul întregului spital.

(2) Registratorul medical principal are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează înregistrarea pacienților la internare, spitalizare de zi și ambulatoriu;
- b) completează datele de identificare și administrative în Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) și în foaia de internare de zi;
- c) atribuie număr de internare și ține evidența numerică a foilor de observație;
- d) gestionează registrul de evidență a pacienților, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie;
- e) operează datele pacienților în sistemele informatice utilizate de spital;
- f) gestionează programările pacienților și asigură confirmarea acestora;
- g) centralizează situațiile zilnice privind masa pacienților la nivel de spital;
- h) sprijină personalul medical în completarea corectă a documentelor administrative;
- i) preia dosarele medicale ale pacienților externăți, verifică completitudinea acestora, întocmește inventarele anuale și predă documentele pe bază de proces-verbal către arhiva centrală a spitalului, conform procedurilor interne și legislației arhivistice în vigoare.
- j) respectă confidențialitatea datelor și prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- k) respectă procedurile interne și instrucțiunile statisticianului medical.

Art.45. (1) Atribuțiile personalului încadrat în compartimente medicale sunt cele prevăzute în fișa posturilor.

(2) Fișele de post sunt elaborate, aprobate și actualizate de conducerea spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare, structura organizatorică și procedurile interne.

(3) Personalul medical și auxiliar medical al spitalului poate fi desemnat, prin decizie a managerului, să facă parte din consilii, comitete, comisii sau alte structuri funcționale constituite la nivelul unității. Atribuțiile rezultate din aceste desemnări se consideră parte integrantă din fișa postului, fără a fi necesară revizuirea acesteia.

CAP. III : ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 46. Aparatul funcțional al spitalului

(1) Aparatul funcțional al spitalului este organizat pe servicii și compartimente, după cum urmează:

I. Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare, Secretariat, Managementul Calității Serviciilor de Sănătate și Centrala Termică, compus din:

- a) Compartiment Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;
- b) Compartiment Secretariat;
- c) Compartiment Managementul Calității Serviciilor de Sănătate;
- d) Compartiment Centrala Termică.

II. Serviciul Contencios, Administrativ și Pază, compus din:

- a) Compartiment Contencios;
- b) Compartiment Administrativ;
- c) Compartiment Primire și Externare a Bolnavilor;
- d) Compartiment Pază.

III. Serviciul Financiar-Contabilitate, Aprovizionare, Achiziții Publice, Contractare, Transport și Alte Activități Administrative, compus din:

- a) Compartiment Financiar-Contabilitate;
- b) Compartiment Aprovizionare, Achiziții Publice, Contractare și Transport;
- c) Compartiment Informatică;
- d) Compartiment Dietetică;
- e) Compartiment Culte.

IV. Serviciul Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi, compus din:

a) Compartiment Tehnic, întreținere; PSI și Protecția Muncii; Protecția Mediului și Spații Verzi.

(2) Fiecare serviciu este coordonat de un șef de serviciu, aflat în directă subordonare a managerului spitalului.

(3) Șeful de serviciu are ca atribuții principale:

- a) coordonarea activității compartimentelor din subordine;
- b) asigurarea respectării legislației și procedurilor interne;
- c) repartizarea sarcinilor personalului din subordine;
- d) monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță;
- e) colaborarea cu celelalte servicii și compartimente ale spitalului.

(4) Denumirea, structura și componența serviciilor și compartimentelor din aparatul funcțional pot fi modificate prin decizie a managerului spitalului, cu respectarea legislației în vigoare, fără a fi necesară modificarea prezentului regulament.

Art. 47. (1) Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare, Secretariat, Managementul Calității Serviciilor de Sănătate și Centrala Termică, compus din:

- a) Compartiment Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;
- b) Compartiment Secretariat;
- c) Compartiment Managementul Calității Serviciilor de Sănătate;
- d) Compartiment Centrala Termică.

(2) Serviciul este condus de un șef de serviciu, aflat în directă subordonare a managerului spitalului, numit conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 48. (1) Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare este subordonat managerului spitalului și are ca principal obiect de activitate aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane și asigurarea gestionării corecte a raporturilor de muncă în cadrul unității, având următoarele atribuții principale:

- a) asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare și a statului de funcții;
- b) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- c) urmărește întocmirea și actualizarea fișelor de post de către conducătorii compartimentelor și gestionează evidența acestora;
- d) gestionează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale;
- e) stabilește și actualizează salariile de bază și celelalte drepturi salariale conform legislației;
- f) administrează baza de date a personalului;
- g) gestionează dosarele personale ale salariaților;
- h) operează în REVISAL toate modificările privind raporturile de muncă;
- i) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- j) calculează vechimea în muncă și în specialitate;
- k) execută lucrări de normare a personalului;
- l) fundamentează fondul de salarii;
- m) întocmește și transmite raportări statistice către autoritățile competente;
- n) planifică și monitorizează concediile de odihnă;
- o) întocmește formalitățile pentru concedii fără plată și suspendări;
- p) eliberează adeverințe de salariat;
- q) gestionează documentele de personal;
- r) asigură respectarea Codului muncii și a contractului colectiv de muncă;
- s) participă la elaborarea ROI și ROF;
- t) întocmește statele de plată și documentele aferente salarizării;
- u) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

(2) Principalele documente gestionate de Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare sunt:

- a) statul de funcții;
- b) contracte individuale de muncă și acte adiționale;
- c) decizii de personal;
- d) registre REVISAL;
- e) foi colective de prezență și grafice de lucru;
- f) dosare personale;
- g) adeverințe;
- h) rapoarte statistice;
- i) documente privind concursurile;
- j) documente de salarizare;
- k) situații centralizatoare;
- l) documente pentru arhivare.

(3) Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare colaborează cu toate structurile spitalului și cu instituțiile publice abilitate (DSP, CJAS, ITM, Ministerul Sănătății, Direcția de Statistică etc.), în vederea asigurării respectării legislației și funcționării corecte a activității de personal.

Art. 49. Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții principale:

- a) realizează colectarea, înregistrarea, tehnoredactarea și transmiterea corespondenței, proceselor-verbale, rapoartelor și altor documente;
- b) primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul unității;
- c) asigură expedierea corespondenței către destinatari și menține legătura cu serviciile poștale și de curierat;
- d) înregistrează hotărârile și deciziile conducerii, aplică ștampila unității și le repartizează către compartimentele competente;
- e) păstrează și gestionează ștampilele unității, conform reglementărilor interne;
- f) păstrează și operează registrele de evidență ale delegațiilor;
- g) păstrează și operează registrele de evidență ale dispozițiilor conducerii;
- h) asigură primirea persoanelor care solicită audiență la conducerea unității și activitățile de protocol;
- i) ține evidența timbrelor poștale și a consumului acestora;
- j) asigură legăturile telefonice interne și externe;
- k) primește și transmite notele telefonice;
- l) realizează tehnoredactarea documentelor;
- m) selectează, clasează și arhivează documentele conform procedurilor interne;
- n) execută lucrări de birou precum: clasarea dosarelor, operarea în registre, utilizarea echipamentelor de birotică;
- o) asigură activitățile de protocol ale unității.

Art. 50 – Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate

(1) Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate este structură funcțională înființată în baza Ordinului ministrului sănătății nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate.

(2) Compartimentul este subordonat direct managerului spitalului din punct de vedere funcțional, în ceea ce privește activitățile de management al calității și acreditare, și este încadrat organizatoric în cadrul Serviciului Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare, Secretariat, Managementul Calității Serviciilor de Sănătate și Centrala Termică.

(3) Pentru realizarea obiectului său de activitate, Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborează, împreună cu celelalte structuri ale spitalului, Planul de management al calității serviciilor de sănătate și coordonează implementarea acestuia;
- b) evaluează periodic stadiul de implementare a planului de management al calității și nivelul de conformitate cu standardele și cerințele de monitorizare postacreditare ale ANMCS;
- c) informează periodic conducerea și personalul spitalului cu privire la nivelul de implementare a sistemului de management al calității și propune actualizarea acestuia, după caz;
- d) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității de către structurile spitalului;
- e) asigură instruirea și informarea personalului privind organizarea și implementarea sistemului de management al calității și siguranței pacientului;
- f) măsoară și evaluează calitatea serviciilor furnizate, inclusiv prin investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonează colectarea și raportarea datelor necesare implementării sistemului de management al calității și siguranței pacientului;
- h) coordonează analiza și raportarea indicatorilor de monitorizare a conformității cu standardele ANMCS;

- i) monitorizează, centralizează, analizează și raportează către ANMCS evenimentele adverse asociate asistenței medicale;
 - j) coordonează și participă la desfășurarea activităților de audit clinic;
 - k) îndrumă responsabilii de risc din structurile spitalului în identificarea și managementul riscurilor;
 - l) asigură consilierea conducerii în domeniul managementului calității și participă la elaborarea politicii de calitate a spitalului;
 - m) elaborează și prezintă conducerii rapoarte periodice cu propuneri și recomandări;
 - n) monitorizează elaborarea, implementarea și evaluarea procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.
- (4) Structura de personal a compartimentului este aprobată prin statul de funcții al spitalului, iar ocuparea posturilor se realizează în funcție de necesitățile instituției și resursele bugetare aprobate.

Art. 51 – Compartimentul Centrală Termică

- (1) Compartimentul Centrală Termică face parte din Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare, Secretariat, Managementul Calității Serviciilor de Sănătate și Centrala Termică și are ca obiect principal de activitate exploatarea curentă a instalațiilor de producere a energiei termice și a apei calde menajere necesare funcționării spitalului.
- (2) Compartimentul asigură funcționarea operativă a: cazanelor pe gaze naturale; pompelor de căldură; instalației fotovoltaice; panourilor solare pentru prepararea apei calde.
- (3) Compartimentul Centrală Termică are următoarele atribuții principale:
- a) asigură exploatarea curentă și supravegherea instalațiilor energetice;
 - b) monitorizează parametrii de funcționare (temperaturi, presiuni, consumuri);
 - c) realizează manevrele de pornire, oprire și reglare a instalațiilor;
 - d) asigură continuitatea furnizării agentului termic și a apei calde;
 - e) semnalează imediat orice defecțiune sau disfuncționalitate;
 - f) ține evidența operativă a funcționării instalațiilor și a consumurilor;
 - g) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
 - h) participă la măsurile de eficiență energetică stabilite la nivelul spitalului.
- (4) Activitățile de natură tehnică, precum: autorizarea personalului, verificările tehnice periodice, reviziile, reparațiile capitale, avizele ISCIR, ISU, ITM, mentenanța specializată, se realizează prin Serviciul Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi, în colaborare cu Compartimentul Centrală Termică și cu firme autorizate, conform legislației în vigoare.

Art. 52 – Șeful Serviciului Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare, Secretariat, Managementul Calității Serviciilor de Sănătate și Centrala Termică

- (1) Șeful de serviciu conduce și coordonează activitatea Serviciului Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare, Secretariat, Managementul Calității Serviciilor de Sănătate și Centrala Termică și se află în subordinea directă a managerului spitalului.
- (2) Șeful de serviciu are rol de coordonare administrativă și managerială asupra compartimentelor din cadrul serviciului, fără a interfera cu responsabilitățile profesionale specifice fiecărei structuri.
- (3) Șeful de serviciu are următoarele atribuții principale:
- a) coordonează activitatea compartimentelor din serviciu;
 - b) asigură corelarea activităților dintre compartimente;
 - c) stabilește priorități operaționale și administrative;
 - d) asigură aplicarea deciziilor managerului;
 - e) urmărește respectarea legislației în domeniile: resurse umane, salarizare, secretariat, calitate, exploatare centrală termică;

- f) monitorizează realizarea sarcinilor stabilite pentru fiecare compartiment;
- g) asigură circulația informațiilor între compartimente și conducere;
- h) verifică respectarea procedurilor interne;
- i) propune măsuri de îmbunătățire a activității serviciului;
- j) participă la elaborarea ROI, ROF și a documentelor organizatorice;
- k) avizează documentele administrative ale serviciului;
- l) colaborează cu directorii spitalului și cu celelalte servicii funcționale;
- m) coordonează activitatea personalului din subordine;
- n) propune măsuri de evaluare, perfecționare profesională și disciplinare;
- o) asigură respectarea programului de lucru;
- p) semnalează managerului deficiențele constatate;
- q) sprijină Compartimentul Managementul Calității Serviciilor de Sănătate în implementarea sistemului de calitate;
- r) urmărește respectarea standardelor ANMCS la nivelul serviciului;
- s) participă la acțiuni de audit intern și evaluare;
- t) reprezintă serviciul în relația cu celelalte structuri interne;
- u) participă la ședințe de lucru și comisii, la solicitarea managerului;
- v) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competențelor legale.

Art. 53 – Economist Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare

Economistul din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare își desfășoară activitatea sub coordonarea șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- a) ține evidența personalului și a posturilor ocupate/vacante;
- b) gestionează dosarele personale ale salariaților;
- c) întocmește dosarele de angajare și documentele aferente;
- d) ține evidența certificatelor de membru și a asigurărilor de malpraxis;
- e) calculează vechimea în muncă și în specialitate;
- f) ține evidența salariaților pensionați sau reangajați;
- g) întocmește statele de plată ale personalului;
- h) operează sporuri, indemnizații, promovări, suspendări;
- i) asigură acordarea corectă a drepturilor salariale;
- j) întocmește dispoziții de salarizare și acte adiționale;
- k) întocmește și transmite declarațiile fiscale (D112 etc.);
- l) participă la fundamentarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- m) operează și actualizează REVISAL;
- n) introduce și verifică datele în aplicațiile informatice;
- o) întocmește raportări către DSP, CJAS, ITM, statistică;
- p) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și fără plată;
- q) verifică graficele de lucru și pontajele;
- r) reprezintă unitatea, pe bază de delegare, în relația cu instituții publice;
- s) întocmește și redactează adeverințe pentru salariați;
- t) furnizează date salariale exclusiv titularului, cu respectarea GDPR;
- u) respectă confidențialitatea datelor personale;
- v) pregătește documentele pentru arhivare;
- w) asigură securitatea documentelor de personal;
- x) rezolvă corespondența repartizată de conducere;
- y) participă la concursuri și evaluări de personal;

z) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau manager, în limita competențelor legale.

Art. 54 – Secretarul își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului Secretariat, sub coordonarea șefului de serviciu și/sau a managerului spitalului, având următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă, în format fizic și electronic;
- b) întocmește, tehnoredactează și multiplică documente;
- c) redactează procese-verbale, rapoarte, adrese și alte documente oficiale;
- d) aplică ștampila unității conform dispozițiilor legale;
- e) ține evidența documentelor emise și primite;
- f) asigură legătura dintre conducerea spitalului și structurile interne;
- g) primește și direcționează persoanele care solicită audiențe;
- h) organizează agenda conducerii, după caz;
- i) întocmește și gestionează mapa zilnică de documente pentru manager, directorul medical și directorul financiar-contabil;
- j) asigură protocolul pentru ședințe și întâlniri oficiale;
- k) ține evidența delegațiilor;
- l) ține evidența dispozițiilor și deciziilor managerului;
- m) ține evidența timbrelor poștale și a materialelor de birou;
- n) gestionează adresa de e-mail oficială a spitalului și alte canale electronice de comunicare;
- o) primește, înregistrează și redirecționează mesajele electronice conform dispozițiilor managerului;
- p) asigură distribuirea corespondenței electronice către compartimentele responsabile;
- q) păstrează evidența comunicărilor electronice cu impact administrativ sau juridic;
- r) asigură legăturile telefonice interne și externe;
- s) primește și transmite mesaje telefonice;
- t) pregătește documentele pentru arhivare;
- u) respectă confidențialitatea datelor și secretul profesional;
- v) asigură păstrarea în siguranță a documentelor și accesul controlat la informații;
- w) utilizează corect echipamentele de birou și IT;
- x) respectă regulamentul intern și procedurile;
- y) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității, în limita competențelor postului.

Art. 55 – Consilier în cadrul Compartimentului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate

(1) Consilierul din cadrul Compartimentului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate are funcție de execuție și următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor privind respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează respectarea măsurilor privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
 - g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile serviciilor de sănătate;
 - h) analizează rezultatele monitorizării activităților privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - i) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și planului de îngrijiri;
 - j) monitorizează formarea asistenților medicali privind utilizarea planului de îngrijiri și optimizarea înregistrărilor cu valoare medico-legală;
 - k) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă pentru asistenții medicali;
 - l) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali.
- (2) Consilierul colaborează cu toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a calității serviciilor medicale și a siguranței pacientului.

Art. 56 – Responsabil Managementul Calității (RMC)

- (1) Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un Responsabil cu Managementul Calității, denumit în continuare RMC.
- (2) Îndeplinește funcția de RMC persoana desemnată de managerul spitalului, prin decizie, dintre salariații structurii de management al calității serviciilor de sănătate.
- (3) RMC are funcție de coordonare și următoarele atribuții principale:
 - a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și al siguranței pacientului;
 - b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității;
 - c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității;
 - d) elaborează și supune aprobării managerului planul anual de formare și perfecționare profesională în domeniul calității;
 - e) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate;
 - f) coordonează și monitorizează activitățile desfășurate de responsabilii desemnați la nivelul structurilor spitalului;
 - g) monitorizează activitățile comisiilor, consiliilor și comitetelor cu atribuții în domeniul calității;
 - h) elaborează și înaintează managerului rapoarte periodice privind activitatea de management al calității;
 - i) coordonează raportarea și analiza evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
 - j) asigură comunicarea cu ANMCS și cu responsabilul regional de acreditare;
 - k) participă, fără drept de vot, la ședințele Comitetului Director.
- (4) Responsabilul cu Managementul Calității participă permanent, prin decizie a managerului, la ședințele Consiliului Medical, în calitate de participant fără drept de vot, având dreptul de a formula propuneri și recomandări privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și siguranța pacientului.

Art. 57 – Operator centrală termică / Muncitor calificat (focist) – Compartimentul Centrală Termică

- (1) Operatorul centralei termice face parte din Compartimentul Centrală Termică.
- (2) Operatorul centralei termice se află în subordinea directă a Șefului Compartimentului Centrală Termică și funcțional sub coordonarea Serviciului Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi.
- (3) Operatorul centralei termice asigură exploatarea curentă a instalațiilor de producere a energiei termice și a apei calde menajere:

(4) Atribuții generale:

- a) asigură supravegherea permanentă a funcționării cazanelor pe gaze naturale, pompelor de căldură, panourilor solare și instalației fotovoltaice;
- b) monitorizează parametrii de funcționare (temperaturi, presiuni, consumuri);
- c) efectuează manevrele de pornire, oprire și reglare a instalațiilor, conform procedurilor;
- d) asigură continuitatea furnizării agentului termic și a apei calde menajere;
- e) semnalează imediat orice defecțiune sau disfuncționalitate către Serviciul Tehnic;
- f) ține evidența operativă a funcționării instalațiilor și a consumurilor;
- g) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- h) participă la măsurile de eficiență energetică stabilite la nivelul spitalului;
- i) colaborează cu Serviciul Tehnic pentru activitățile de verificare, revizie și mentenanță.

Art. 58 – Serviciul Contencios, Administrativ și Pază funcționează ca structură de suport administrativ, juridic și de securitate.

(2) Serviciul Contencios, Administrativ și Pază este compus din următoarele compartimente:

- a) Compartiment Contencios;
- b) Compartiment Administrativ;
- c) Compartiment Primire și Externare a Bolnavilor;
- d) Compartiment Pază.

(3) Serviciul Contencios, Administrativ și Pază se află în subordinea directă a Managerului spitalului.

Art. 59 – Compartimentul Contencios

(1) Compartimentul Contencios este structură de specialitate juridică.

(2) Compartimentul Contencios asigură, la nivelul spitalului, activitățile de suport juridic, precum și coordonarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(3) În domeniul controlului intern managerial, Compartimentul Contencios are următoarele atribuții generale:

- a) coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul spitalului;
- b) monitorizează respectarea standardelor de control intern managerial în cadrul structurilor spitalului;
- c) elaborează și actualizează documentele specifice sistemului de control intern managerial;
- d) colectează și centralizează informațiile privind riscurile identificate la nivelul structurilor spitalului;
- e) elaborează rapoarte periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- f) informează managerul asupra deficiențelor identificate și formulează propuneri de măsuri corective.

(4) În domeniul transparenței decizionale și al accesului la informații de interes public, Compartimentul Contencios asigură coordonarea activităților privind aplicarea legislației în vigoare și întocmirea raportărilor către autoritățile competente.

(5) Compartimentul Contencios asigură gestionarea, la nivel instituțional, a raportărilor privind avertizorii de integritate, în conformitate cu prevederile legale.

(6) Compartimentul Contencios își desfășoară activitatea în subordinea directă a Managerului spitalului.

Art. 60 – Compartimentul Administrativ

- (1) Compartimentul Administrativ este structură de suport administrativ și logistic în cadrul Serviciului Contencios, Administrativ și Pază.
- (2) Compartimentul Administrativ asigură activitățile administrative generale ale spitalului, precum și gestionarea bunurilor materiale, echipamentelor și circuitelor interne de materiale.
- (3) Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții generale:
- a) organizează și gestionează magaziile de materiale, echipamente și materiale sanitare;
 - b) gestionează magazia centrală de materiale, care cuprinde depozite pentru materiale de întreținere, dezinfectanți, detergenți, rechizite, obiecte de inventar și recipiente pentru colectarea deșeurilor periculoase;
 - c) asigură evidența, recepția, depozitarea, distribuirea și păstrarea bunurilor materiale în condiții corespunzătoare;
 - d) gestionează circuitul lenjeriei spitalului, inclusiv colectarea, sortarea, depozitarea și distribuirea acesteia;
 - e) gestionează magazia de haine a pacienților și ținuta de spital;
 - f) asigură condițiile de igienă, securitate, ventilație și microclimat în spațiile de depozitare;
 - g) asigură colaborarea cu structurile economice pentru evidența și inventarierea bunurilor;
 - h) asigură, la nivel instituțional, constituirea și menținerea unui stoc de rezervă pentru materiale, echipamente și materiale sanitare esențiale, în vederea asigurării continuității activității medicale, conform cerințelor sistemului de management al calității și procedurilor interne ale spitalului.
 - i) gestionează arhiva generală a spitalului și îndeplinește atribuții privind organizarea, evidența, păstrarea, utilizarea și valorificarea documentelor create și deținute de unitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - j) asigură primirea, înregistrarea, clasificarea, inventarierea și păstrarea documentelor în fondul arhivistic al spitalului;
 - k) asigură eliberarea de copii, extrase și adeverințe din documentele arhivate, la solicitarea structurilor interesate și cu aprobarea conducerii;
 - l) solicită compartimentelor actualizarea nomenclaturii arhivistic și evidența termenelor de păstrare;
 - m) gestionează arhiva generală a spitalului și îndeplinește atribuții privind organizarea, evidența, păstrarea, utilizarea și valorificarea documentelor create și deținute de unitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - n) asigură primirea, înregistrarea, clasificarea, inventarierea și păstrarea documentelor în fondul arhivistic al spitalului;
 - o) asigură eliberarea de copii, extrase și adeverințe din documentele arhivate, la solicitarea structurilor interesate și cu aprobarea conducerii;
 - p) întocmește și actualizează nomenclaturii arhivistic și evidența termenelor de păstrare;
 - q) propune casarea documentelor cu termen de păstrare expirat și organizează predarea acestora către Arhivele Naționale, conform procedurilor legale;
 - m) asigură condițiile corespunzătoare de depozitare, securitate și conservare a documentelor arhivate;
 - r) propune casarea documentelor cu termen de păstrare expirat și organizează predarea acestora către Arhivele Naționale, conform procedurilor legale;
 - s) asigură condițiile corespunzătoare de depozitare, securitate și conservare a documentelor arhivate.

Art. 61 – Compartimentul Primire și Externare a Bolnavilor

- (1) Compartimentul Primire și Externare a Bolnavilor asigură activitățile administrative și logistice privind primirea pacienților în unitate și sprijinirea procesului de externare.
- (2) Compartimentul Primire și Externare a Bolnavilor are următoarele atribuții generale:
- a) asigură primirea pacienților la internare și îndrumarea acestora către structurile medicale competente;
 - b) preia și gestionează bunurile personale ale pacienților internați, în condiții de siguranță;
 - c) eliberează bunurile personale ale pacienților la externare, pe bază de evidență;
 - d) colaborează cu personalul medical și administrativ pentru buna desfășurare a procesului de internare și externare;
 - e) asigură respectarea circuitelor interne privind accesul pacienților și aparținătorilor;
 - f) contribuie la menținerea ordinii și disciplinei în spațiile de primire și externare;
 - g) respectă procedurile interne privind siguranța, igiena și protecția bunurilor pacienților.
 - h) informează pacienții, la internare, asupra obligației de a declara bunurile de valoare și sumele de bani deținute asupra lor și asupra posibilității de predare a acestora spre păstrare în condiții de siguranță;
 - i) asigură, la solicitarea pacientului, preluarea și depozitarea bunurilor de valoare în spații special amenajate, securizate, conform procedurilor interne ale spitalului;
 - j) asigură evidența bunurilor de valoare predate și restituirea acestora la externare, în condițiile stabilite prin procedurile interne.

Art. 62 – Compartimentul Pază

- (1) Compartimentul Pază este structură funcțională în cadrul Serviciului Contencios, Administrativ și Pază.
- (2) Activitatea de pază se realizează cu personal propriu al spitalului, în baza planului de pază aprobat, conform legislației în vigoare.
- (3) Compartimentul Pază asigură paza și protecția obiectivelor, bunurilor, personalului, pacienților și vizitatorilor spitalului, precum și menținerea ordinii și disciplinei în incinta unității.
- (4) Compartimentul Pază are următoarele atribuții generale:
- a) asigură controlul accesului persoanelor și al autovehiculelor în incinta spitalului;
 - b) verifică respectarea programului de vizită stabilit prin regulament intern;
 - c) controlează accesul vizitatorilor în spațiile medicale, conform circuitelor aprobate și cu acordul personalului medical;
 - d) aplică măsurile de restricționare a accesului în situații epidemiologice sau de risc biologic, conform dispozițiilor conducerii și reglementărilor în vigoare;
 - e) interzice accesul persoanelor care nu îndeplinesc condițiile de vizitare prevăzute de regulamentele interne;
 - f) previne și sesizează situațiile de pericol, incidentele sau faptele de natură să afecteze siguranța persoanelor și bunurilor;
 - g) colaborează cu personalul medical pentru menținerea unui climat de siguranță și respectarea normelor de prevenire a infecțiilor;
 - h) aplică măsurile prevăzute în planul de pază și în procedurile interne ale spitalului;
 - i) sesizează organele abilitate în cazul producerii unor evenimente deosebite.

Art. 63 – Șef serviciu Contencios, Administrativ și Pază

- (1) Șeful Serviciului Contencios, Administrativ și Pază este funcție de conducere și coordonează activitatea compartimentelor din subordine.

(2) Șeful Serviciului Contencios, Administrativ și Pază are în subordine următoarele structuri: Compartimentul Contencios; Compartimentul Administrativ; Compartimentul Primire și Externare a Bolnavilor; Compartimentul Pază.

(3) Șeful Serviciului Contencios, Administrativ și Pază are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea serviciului;
- b) asigură aplicarea prevederilor legale, a ROF, ROI și a procedurilor interne la nivelul structurilor din subordine;
- c) elaborează și înaintează managerului rapoarte privind activitatea serviciului;
- d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și eficientizarea proceselor administrative;
- e) coordonează implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
- f) monitorizează activitățile privind transparența decizională, accesul la informații de interes public și gestionarea avertizorilor de integritate;
- g) colaborează cu conducerea spitalului și cu celelalte structuri pentru rezolvarea problemelor curente;
- h) participă, la solicitarea conducerii, la comisii și consilii cu rol consultativ;
- i) asigură respectarea disciplinei în muncă și a normelor de conduită profesională în cadrul serviciului;
- j) avizează și semnează documente interne specifice activității serviciului, în limitele competențelor delegate;
- k) evaluează activitatea personalului din subordine și formulează propuneri de dezvoltare profesională;
- l) răspunde de implementarea și respectarea măsurilor de securitate, ordine și siguranță în domeniul său de competență;
- m) asigură participarea structurilor din subordine la implementarea și menținerea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate;
- n) colaborează cu Responsabilul cu Managementul Calității (RMC) în vederea îndeplinirii cerințelor standardelor ANMCS;
- o) răspunde de respectarea și aplicarea procedurilor operaționale specifice serviciului, în conformitate cu cerințele de acreditare ANMCS.

Art. 64 – Consilier juridic

(1) Consilierul juridic este funcție de execuție în cadrul Compartimentului Contencios și asigură suportul juridic al spitalului.

(2) Consilierul juridic are următoarele atribuții principale:

- a) avizează pentru legalitate actele administrative, contractele, deciziile și orice alte documente care produc efecte juridice;
- b) acordă consultanță juridică conducerii spitalului și șefilor de structuri privind aplicarea actelor normative;
- c) participă la elaborarea și avizarea ROF, ROI și a altor regulamente interne;
- d) întocmește sau verifică proiecte de contracte, protocoale și alte acte juridice;
- e) acordă asistență juridică în cadrul negocierilor cu terții;
- f) urmărește apariția actelor normative și informează conducerea asupra impactului acestora;
- g) verifică petiții, sesizări și reclamații repartizate de conducere;
- h) reprezintă și apără interesele spitalului în fața instanțelor judecătorești, organelor administrației publice și altor autorități, în baza delegației managerului;
- i) ține evidența litigiilor, termenelor de judecată și a căilor de atac;
- j) formulează și susține căile de atac și pune în executare hotărârile judecătorești definitive;

- k) colaborează cu structurile economice, de achiziții și administrative pentru asigurarea conformității juridice a documentelor;
- l) participă, la solicitarea conducerii, la comisii și consilii cu rol consultativ, în vederea acordării de asistență juridică;
- m) asigură asistența juridică a Consiliului de etică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) participă la activitatea de control intern managerial, prin asigurarea suportului juridic, a secretariatului tehnic și a gestionării documentației specifice;
- o) asigură suportul juridic și operațional pentru aplicarea legislației privind accesul la informații de interes public;
- p) asigură suportul juridic și operațional pentru gestionarea sesizărilor avertizorilor de integritate, conform deciziilor conducerii și legislației aplicabile.

Art. 65 – Economist specialist

- (1) Economistul specialist este funcție de execuție în cadrul Compartimentului Administrativ și asigură evidența și gestionarea bunurilor materiale, echipamentelor, materialelor sanitare și a arhivei centrale ale spitalului.
- (2) Economistul specialist are următoarele atribuții principale:
 - a) asigură evidența scriptică a tuturor bunurilor materiale aflate în gestiunea magaziilor spitalului;
 - b) organizează și coordonează activitatea magaziiilor de materiale, echipamente și materiale sanitare;
 - c) întocmește documente de recepție, transfer, consum și scoatere din gestiune, conform procedurilor interne;
 - d) asigură respectarea condițiilor de depozitare, păstrare, securitate și integritate a bunurilor;
 - e) colaborează cu structurile economice și de achiziții pentru aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității;
 - f) întocmește situații, rapoarte și centralizări privind stocurile existente;
 - g) participă la inventarierea bunurilor din gestiune;
 - h) asigură evidența și gestionarea circuitului lenjeriei și a hainelor pacienților;
 - i) asigură constituirea și menținerea unui stoc de rezervă pentru materiale, echipamente și materiale sanitare esențiale, în vederea asigurării continuității activității medicale, conform cerințelor sistemului de management al calității și procedurilor interne ale spitalului.
 - j) gestionează arhiva centrală a spitalului, în ceea ce privește evidența, păstrarea, utilizarea și valorificarea documentelor;
 - k) asigură respectarea termenelor legale de păstrare și propune măsuri de selecționare și casare a documentelor;
 - l) respectă procedurile interne și cerințele sistemului de management al calității în domeniul său de activitate;

Art. 66 – Îngrijitoare

- (1) Îngrijitoarea este funcție de execuție în cadrul Compartimentului Administrativ și își desfășoară activitatea sub coordonarea șefului de compartiment și a asistentului de igienă.
- (2) Îngrijitoarea din Compartimentul Administrativ desfășoară activități de igienizare și suport logistic în spațiile administrative și funcționale ale spitalului, fără a asigura îngrijiri directe la patul pacientului.
- (3) Îngrijitoarea are următoarele atribuții principale:
 - a) efectuează curățenia zilnică, periodică și generală în spațiile repartizate, conform planurilor de igienizare și procedurilor interne;
 - b) asigură dezinfecția suprafețelor, mobilierului, grupurilor sanitare și spațiilor comune;

- c) respectă utilizarea separată a materialelor de curățenie pentru fiecare tip de spațiu;
- d) colectează și transportă deșeurile menajere conform circuitelor stabilite;
- e) transportă lenjeria murdară și distribuie lenjeria curată în structurile fără paturi, respectând circuitele funcționale;
- f) asigură depozitarea corectă a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante;
- g) utilizează corect substanțele dezinfectante conform protocoalelor aprobate;
- h) respectă normele de igienă personală, protecția muncii și PSI;
- i) raportează superiorilor ierarhici orice situație de risc sau incident;
- j) respectă confidențialitatea datelor și nu oferă informații despre pacienți;
- k) participă la instruirile periodice privind igiena și siguranța;
- l) poate fi redistribuită temporar în alte structuri administrative sau funcționale ale spitalului, în funcție de necesități, cu respectarea competențelor profesionale și a procedurilor interne;
- m) nu efectuează manevre medicale sau îngrijiri directe asupra pacienților.

Art. 67 – Lenjereasă / Garderobier

- (1) Lenjereasa / Garderobierul este funcție de execuție și asigură gestionarea circuitului lenjeriei, a hainelor pacienților și a bunurilor personale depozitate, la nivelul spitalului.
- (2) Lenjereasa / Garderobierul are următoarele atribuții principale:
 - a) asigură primirea, sortarea, depozitarea și distribuirea lenjeriei curate către structurile spitalului;
 - b) colectează lenjeria murdară, cu respectarea circuitelor funcționale;
 - c) ține evidența cantitativă a lenjeriei distribuite și preluate;
 - d) colaborează cu furnizorul de servicii de spălătorie;
 - e) gestionează magazia de haine a pacienților internați;
 - f) asigură evidența, păstrarea și restituirea hainelor pacienților, conform procedurilor interne;
 - g) verifică starea hainelor și semnalează lipsurile sau degradările;
 - h) gestionează bunurile personale ale pacienților preluate spre păstrare, inclusiv bunurile de valoare depozitate în spațiile special amenajate;
 - i) asigură evidența bunurilor preluate și restituirea acestora la externare, pe bază de documente;
 - j) respectă procedurile interne privind securitatea bunurilor pacienților;
 - k) respectă procedurile privind manipularea, depozitarea și transportul lenjeriei, hainelor și bunurilor;
 - l) asigură, în cadrul circuitului de internare, schimbarea hainelor pacienților și furnizarea ținutei de spital, în situațiile în care starea de igienă impune acest lucru, conform procedurilor interne și cu respectarea normelor de siguranță și demnitate a pacientului;
 - m) respectă normele de igienă, protecția muncii și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale și colaborează cu asistentul de igienă pentru aplicarea măsurilor specifice în domeniul său de activitate;
 - n) raportează superiorilor ierarhici orice disfuncționalitate, incident sau suspiciune privind bunurile pacienților;
 - o) respectă cerințele sistemului de management al calității în domeniul său de activitate.

Art. 68 – Paznic

- (1) Paznicul este funcție de execuție în cadrul Compartimentului Pază și asigură paza și protecția obiectivelor, bunurilor, personalului, pacienților și vizitatorilor spitalului.
- (2) Paznicul își desfășoară activitatea în conformitate cu planul de pază aprobat și cu dispozițiile conducerii spitalului.
- (3) Paznicul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură controlul accesului persoanelor și autovehiculelor în incinta spitalului;
- b) verifică identitatea vizitatorilor și respectarea programului de vizită;
- c) permite accesul în spațiile medicale numai cu respectarea circuitelor aprobate și a regulilor interne;
- d) aplică măsurile de restricționare a accesului stabilite de conducerea spitalului, în special în situații epidemiologice sau de risc biologic;
- e) menține ordinea și disciplina în zona de competență;
- f) previne și sesizează incidentele, situațiile de pericol sau faptele de natură să afecteze siguranța persoanelor și bunurilor;
- g) intervine pentru aplanarea situațiilor conflictuale, în limitele competențelor legale;
- h) anunță imediat superiorii ierarhici și organele abilitate în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- i) colaborează cu personalul medical și administrativ pentru asigurarea unui climat de siguranță;
- j) îndrumă pacienții, aparținătorii și vizitatorii către structurile corespunzătoare (internare, ambulatoriu, camera de gardă, secții), în funcție de solicitări și de regulile interne ale spitalului;
- k) anunță structurile competente din cadrul spitalului cu privire la sosirea pacienților, vizitatorilor sau a altor persoane, în situațiile care impun acest lucru;
- l) anunță camera de gardă, medicul de gardă sau secțiile, după caz, la sosirea ambulanțelor sau a pacienților aduși prin serviciile de urgență;
- m) informează conducerea spitalului și structurile administrative asupra situațiilor deosebite privind accesul persoanelor în incinta unității.
- n) respectă procedurile interne, planul de pază, normele de protecția muncii și PSI;
- o) respectă confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor.

Art. 69 – Serviciul Financiar-Contabilitate, Aprovizionare, Achiziții Publice, Contracte, Transport și alte activități administrative

(1) Serviciul Financiar-Contabilitate, Aprovizionare, Achiziții Publice, Contracte, Transport și alte activități administrative este structură funcțională de specialitate în cadrul spitalului, cu rol în gestionarea resurselor financiare, materiale și logistice necesare desfășurării activității unității.

2) Serviciul Financiar-Contabilitate, Aprovizionare, Achiziții Publice, Contracte, Transport și alte activități administrative este condus de un șef de serviciu și funcționează în subordinea Directorului financiar-contabil, care exercită coordonarea metodologică și controlul asupra activității acestuia. (3) Serviciul are în componență următoarele structuri:

- a) Compartiment Financiar-Contabilitate;
- b) Compartiment Aprovizionare, Achiziții Publice, Contractare și Transport;
- c) Compartiment Informatică;
- d) Compartiment Dietetică;
- e) Compartiment Culte.

(4) Serviciul asigură, în ansamblu, următoarele atribuții generale:

- a) gestionarea resurselor financiare ale spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice și contractare;
- c) asigurarea aprovizionării cu bunuri, materiale și servicii;
- d) evidența contabilă și raportarea financiară;
- e) asigurarea activităților de transport;
- f) suportul informatic pentru sistemele utilizate în spital;
- g) coordonarea activităților de dietetică și alimentație a pacienților;
- h) asigurarea activităților cu caracter spiritual și religios pentru pacienți și personal.

Art. 70 – Compartimentul Financiar-Contabilitate

(1) Compartimentul Financiar-Contabilitate asigură organizarea și conducerea evidenței contabile, bugetare și financiare a tuturor operațiunilor economico-financiare și patrimoniale ale spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Compartimentul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe surse de finanțare;
 - b) urmărește execuția bugetară și încadrarea în creditele aprobate;
 - c) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul legalității, realității și exactității;
 - d) exercită controlul financiar preventiv propriu;
 - e) organizează și conduce contabilitatea financiară și de gestiune;
 - f) întocmește și transmite situațiile financiare periodice și anuale;
 - g) urmărește derularea contractului cu Casa de Asigurări de Sănătate Gorj și asigură decontarea serviciilor medicale;
 - h) întocmește facturile și documentația aferentă decontării serviciilor medicale;
 - i) întocmește cererile de finanțare și raportările financiare pentru programele naționale de sănătate;
 - j) calculează contravaloarea serviciilor medicale prestate și întocmește documentațiile necesare recuperării cheltuielilor de spitalizare în cazurile prevăzute de lege;
 - k) efectuează plățile către furnizori și alte persoane juridice sau fizice, în condițiile legii;
 - l) urmărește debitorii și încasarea creanțelor spitalului;
 - m) ține evidența tuturor surselor de finanțare: buget de stat, buget local, FNUASS, venituri proprii, donații, sponsorizări;
 - n) organizează inventarierea anuală a patrimoniului;
 - o) întocmește analize economico-financiare privind costurile de funcționare (cost/zi spitalizare, cost/pat ocupat, consumuri);
 - p) propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor publice și prevenirea cheltuielilor nejustificate.
- (3) Documentele financiar-contabile gestionate de compartiment sunt, în principal:
- a) note contabile;
 - b) fișe analitice și valorice;
 - c) registre de casă;
 - d) ordine de plată;
 - e) balanțe de verificare;
 - f) situații financiare;
 - g) chitanțiere;
 - h) procese-verbale de control financiar;
 - i) documente de decontare cu CAS;
 - j) registre contabile obligatorii.

Art. 71 – Compartimentul Aprovizionare, Achiziții Publice, Contractare și Transport

(1) Compartimentul Aprovizionare, Achiziții Publice, Contractare și Transport asigură derularea activităților de achiziții publice, aprovizionare, contractare și transport necesare funcționării spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Compartimentul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților comunicate de compartimentele spitalului;
- b) elaborează și/sau coordonează documentațiile de atribuire pentru procedurile de achiziții publice;

- c) asigură publicitatea procedurilor de achiziție, conform legislației în vigoare;
 - d) aplică procedurile de atribuire și întocmește documentația aferentă acestora;
 - e) constituie și gestionează dosarele de achiziție publică;
 - f) întocmește contractele de achiziție publică și actele adiționale;
 - g) urmărește derularea contractelor și respectarea obligațiilor contractuale;
 - h) colaborează cu comisiile de evaluare, compartimentul juridic și compartimentul financiar-contabil;
 - i) asigură informarea permanentă a personalului asupra modificărilor legislative în domeniul achizițiilor publice.
 - j) asigură aprovizionarea spitalului cu bunuri, materiale, servicii și lucrări, în condiții de legalitate, eficiență și oportunitate;
 - k) verifică stocurile, consumurile și necesarul de materiale;
 - l) organizează recepția bunurilor achiziționate;
 - m) întocmește documentele de intrare-ieșire a bunurilor materiale;
 - n) urmărește respectarea normelor de depozitare, păstrare și manipulare a bunurilor.
 - o) asigură transportul personalului, materialelor și documentelor, conform nevoilor spitalului;
 - p) gestionează parcul auto al unității;
 - q) ține evidența foilor de parcurs, consumului de carburanți și întreținerii autovehiculelor;
 - r) răspunde de respectarea normelor de siguranță rutieră și PSI;
 - s) colaborează cu compartimentul tehnic pentru întreținerea și reparația mijloacelor de transport;
 - t) asigură arhivarea, păstrarea și trasabilitatea documentelor specifice activității compartimentului, conform legislației în vigoare.
- (3) Documentele gestionate în cadrul compartimentului includ, în principal:
- a) programul anual al achizițiilor publice;
 - b) documentații de atribuire;
 - c) dosare de achiziție publică;
 - d) contracte și acte adiționale;
 - e) note de comandă;
 - f) note de recepție și constatare diferențe;
 - g) fișe de magazie;
 - h) foi de parcurs;
 - i) situații centralizatoare consum carburanți;
 - j) rapoarte de activitate.
- (4) Spitalul de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” dispune de o ambulanță tip A1, destinată transportului sanitar neasistat al pacienților internați, utilizată exclusiv pentru deplasarea acestora către alte unități sanitare, în vederea efectuării de investigații, consulturi interdisciplinare sau proceduri medicale care nu pot fi realizate în cadrul spitalului.
- (5) Ambulanța tip A1 este dotată cu echipamentele și materialele minime necesare acordării primului ajutor, în conformitate cu normele legale în vigoare.
- (6) Activitatea de transport sanitar se desfășoară fără caracter de serviciu de urgență, spitalul neavând structură de primiri urgențe (UPU/CPU) și nefiind inclus în sistemul național de urgență.
- (7) Ambulanța nu este utilizată pentru intervenții de urgență în afara spitalului și nu participă la misiuni SMURD sau 112.

Art. 72 – Compartimentul Informatică

(1) Compartimentul Informatică asigură administrarea, funcționarea și dezvoltarea sistemelor informatice utilizate în cadrul spitalului.

- (2) Compartimentul Informatică are următoarele atribuții principale:
- a) organizează și monitorizează sistemul informatic al spitalului;
 - b) asigură funcționarea echipamentelor IT (calculatoare, servere, rețea, imprimante, echipamente de comunicații);
 - c) asigură administrarea aplicațiilor informatice utilizate în activitatea medicală, financiară și administrativă;
 - d) gestionează sistemele informatice utilizate pentru raportările către Casa de Asigurări de Sănătate (SIUI, PIAS și alte aplicații naționale);
 - e) asigură recepția, prelucrarea și transmiterea datelor informatice;
 - f) acordă suport tehnic utilizatorilor din cadrul spitalului;
 - g) instruește personalul spitalului în utilizarea aplicațiilor informatice;
 - h) monitorizează securitatea informațiilor și protecția datelor informatice;
 - i) asigură funcționarea rețelei de internet și a comunicațiilor electronice;
 - j) colaborează cu furnizorii externi de servicii IT pentru mentenanță, suport și dezvoltare software;
 - k) actualizează pagina web a spitalului și alte platforme electronice oficiale;
 - l) întocmește referate de necesitate pentru achiziția de echipamente și consumabile IT.
- (3) În situația în care Compartimentul Informatică nu este încadrat cu personal propriu, activitățile specifice sunt asigurate prin contracte de servicii de mentenanță și asistență informatică, în condițiile legii.

Art. 73 – Compartimentul Dietetică

- (1) Compartimentul Dietetică are rolul de coordonare, monitorizare și control al activităților privind alimentația pacienților, în conformitate cu normele sanitare și reglementările legale în vigoare.
- (2) Compartimentul Dietetică are următoarele atribuții principale:
- a) asigură aplicarea planurilor de diete și meniuri pentru pacienți, în funcție de indicațiile medicale;
 - b) monitorizează respectarea normelor de igienă și securitate alimentară în procesul de preparare, transport și distribuire a hranei;
 - c) verifică, prin sondaj, calitatea hranei furnizate pacienților;
 - d) urmărește respectarea normelor privind recoltarea și păstrarea probelor alimentare;
 - e) colaborează cu personalul medical pentru adaptarea meniurilor la necesitățile clinice ale pacienților;
 - f) întocmește rapoarte privind calitatea serviciului de alimentație și propune măsuri de îmbunătățire.
- (3) În situația în care Compartimentul Dietetică nu este încadrat cu personal propriu, activitățile specifice sunt realizate prin intermediul Comisiei de alimentație și dietetică și prin contracte de prestări servicii cu operatori economici autorizați, în condițiile legii.
- (4) Atribuțiile operative privind organizarea, controlul și evaluarea serviciului de alimentație sunt exercitate de Comisia de alimentație și dietetică, constituită la nivelul spitalului;
- (5) Controlul serviciului de alimentație se realizează de către o comisie de recepție a hranei, formată din personal medical și administrativ al spitalului, respectiv asistent de igienă și medicul de gardă.
- (6) Comisia de recepție verifică fiecare masă livrată de prestator, pe bază de proces-verbal, sub aspectul: cantității; calității; respectării cerințelor epidemiologice; respectării normelor de igienă; conformității cu structura meniului și aportul caloric stabilit.
- (7) Recepția hranei se consemnează în procese-verbale de recepție, care constituie documente oficiale de control și se păstrează conform normelor de arhivare.

Art. 74 – Compartimentul Culte

- (1) Compartimentul Culte asigură asistența religioasă și spirituală pacienților internați, aparținătorilor acestora și personalului spitalului, cu respectarea libertății de conștiință și a dreptului la liberă exprimare religioasă.
- (2) Activitățile specifice Compartimentului Culte pot fi realizate prin personal propriu sau prin colaborare cu reprezentanți ai cultelor religioase recunoscute. În cazul pacienților aparținând altor confesiuni, spitalul respectă dreptul acestora la asistență religioasă și facilitează, la cerere, accesul reprezentanților cultului solicitat, fără a restricționa exercitarea acestui drept.
- (3) Activitatea de asistență religioasă pusă la dispoziție de spital se desfășoară în cadrul Camerei de rugăciune din incinta spitalului și la patul bolnavului, la solicitarea pacientului sau a aparținătorilor.
- (4) Compartimentul Culte are următoarele atribuții principale:
 - a) oficiază servicii religioase, slujbe și momente de rugăciune;
 - b) acordă asistență religioasă individuală pacienților, inclusiv spovedanie, împărtășanie și consiliere spirituală;
 - c) sprijină moral și spiritual pacienții aflați în situații critice sau terminale;
 - d) oferă suport spiritual aparținătorilor pacienților;
 - e) colaborează cu personalul medical în vederea respectării nevoilor spirituale ale pacienților, fără a interfera cu actul medical.
- (5) În cazul decesului pacienților, personalul din cadrul Compartimentului Culte:
 - a) acordă asistență religioasă familiei îndoliată;
 - b) participă la procedura de predare a persoanei decedate către aparținători, în condițiile legii și cu respectarea obiceiurilor religioase, în măsura în care acestea nu contravin normelor sanitare și legale;
 - c) colaborează cu personalul spitalului în vederea respectării ritualurilor religioase, în limitele normelor sanitare.
- (6) În cazul persoanelor decedate fără aparținători sau fără posibilități materiale, Compartimentul Culte:
 - a) sprijină identificarea soluțiilor de înhumare, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale competente;
 - b) participă la procedura de înhumare conform prevederilor legale și tradițiilor religioase aplicabile;
 - c) colaborează cu serviciile sociale și instituțiile abilitate pentru soluționarea cazurilor sociale speciale.

Art. 75 – Atribuțiile șefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Aprovizionare, Achiziții Publice, Contracte, Transport și alte activități administrative

- (1) Șeful Serviciului Financiar-Contabilitate, Aprovizionare, Achiziții Publice, Contracte, Transport și alte activități administrative coordonează, organizează și controlează activitatea tuturor compartimentelor din subordine și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor acestora.
- (2) Șeful serviciului se află în subordinea Directorului financiar-contabil și colaborează cu managerul spitalului, directorul medical și celelalte structuri de conducere. În lipsa temporară a Directorului financiar-contabil, șeful serviciului asigură continuitatea activităților curente ale domeniului financiar-administrativ, în limitele competențelor stabilite prin fișa postului și deciziile managerului.
- (3) Șeful serviciului are următoarele atribuții:
 - a) organizează și coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
 - b) asigură aplicarea legislației în domeniul financiar, achiziții publice, logistică și administrativ;
 - c) elaborează proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru pentru activitățile specifice serviciului;
 - d) stabilește sarcini și responsabilități pentru personalul din subordine;
 - e) urmărește respectarea disciplinei muncii și a programului de lucru;

- f) propune evaluarea anuală a personalului din subordine;
 - g) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
 - h) avizează documentele cu impact financiar și patrimonial înainte de aprobarea acestora;
 - i) colaborează cu compartimentul juridic, audit intern și control financiar.
- (4) În domeniul managementului calității, șeful serviciului:
- a) participă activ la implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității conform standardelor ANMCS;
 - b) elaborează, aplică și revizuieste proceduri operaționale specifice serviciului;
 - c) asigură colectarea și analiza indicatorilor de performanță pentru activitățile non-medicale;
 - d) participă la autoevaluarea internă și la evaluările externe ANMCS;
 - e) implementează măsuri corective și preventive rezultate din rapoartele de audit, control sau evaluare;
 - f) asigură instruirea personalului din subordine privind cerințele de calitate și siguranță instituțională;
 - g) contribuie la gestionarea riscurilor organizaționale în domeniul administrativ și logistic.
- (5) Șeful serviciului:
- a) răspunde de legalitatea și corectitudinea activităților desfășurate;
 - b) asigură trasabilitatea documentelor și deciziilor;
 - c) monitorizează respectarea procedurilor interne;
 - d) raportează periodic Directorului financiar-contabil asupra activității serviciului;
 - e) propune măsuri de optimizare a fluxurilor administrative și financiare;
 - f) participă la comisii și grupuri de lucru stabilite prin decizia managerului.

Art. 76 – Economist – Compartimentul Financiar-Contabilitate

- (1) Economistul din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația financiar-contabilă în vigoare și sub coordonarea șefului de serviciu și a directorului financiar-contabil.
- (2) Economistul are următoarele atribuții principale:
- a) efectuează înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
 - b) verifică legalitatea, realitatea și exactitatea documentelor justificative primite spre înregistrare;
 - c) utilizează sistemele informatice pentru evidența contabilă și raportare financiară;
 - d) întocmește note contabile, balanțe de verificare și alte situații financiar-contabile;
 - e) participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
 - f) participă la inventarierea patrimoniului și la regularizarea diferențelor constatate;
 - g) ține evidența analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și stocurilor;
 - h) întocmește documentațiile privind casarea bunurilor;
 - i) monitorizează stocurile și semnalează situațiile de suprastocare sau lipsă de mișcare;
 - j) urmărește derularea contractelor și înregistrarea corectă a obligațiilor financiare;
 - k) colaborează cu compartimentele de aprovizionare, achiziții și juridic;
 - l) întocmește, centralizează și furnizează situații financiare și rapoarte economico-financiare, în vederea: informării conducerii spitalului; publicării lunare și trimestriale a situațiilor financiare, conform obligațiilor legale; raportărilor către autoritățile publice competente; raportărilor către organisme de evaluare și acreditare, inclusiv ANMCS;
 - m) respectă cerințele privind confidențialitatea și protecția datelor.
- (3) Economistul poate avea atribuții specifice suplimentare stabilite prin fișa postului, în funcție de organizarea internă a compartimentului (salarii, plăți, gestiune, casierie, execuție bugetară).

(4) Economistul răspunde pentru corectitudinea și legalitatea operațiunilor financiar-contabile efectuate, potrivit dispozițiilor legale și procedurilor interne.

Art. 77 - Economist – Compartimentul Aprovizionare, Achiziții Publice, Contractare și Transport

(1) Economistul din cadrul Compartimentului Aprovizionare, Achiziții Publice, Contractare și Transport își desfășoară activitatea sub coordonarea șefului de serviciu și în conformitate cu legislația privind achizițiile publice și gestionarea fondurilor publice.

(2) Economistul are următoarele atribuții principale:

- a) participă la organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
 - b) elaborează și gestionează documentațiile de atribuire și documentele aferente procedurilor de achiziție;
 - c) elaborează, după caz, și verifică din punct de vedere al legalității și conformității referatele de necesitate, notele justificative și celelalte documente inițiate de compartimentele solicitante, în vederea derulării procedurilor de achiziții publice;
 - d) asigură publicitatea procedurilor de achiziție și publicarea rezultatelor acestora, prin sistemele informatice naționale, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - e) participă la constituirea și gestionarea dosarelor de achiziție publică;
 - f) întocmește și urmărește comenzile rezultate din contractele încheiate;
 - g) monitorizează derularea contractelor și respectarea termenelor de livrare;
 - h) ține evidența livrărilor de bunuri și servicii;
 - i) urmărește angajamentele bugetare aferente contractelor și comenzilor;
 - j) colaborează cu compartimentul financiar-contabil, juridic și cu celelalte structuri implicate;
 - k) participă la elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;
 - l) întocmește rapoarte și situații privind activitatea de achiziții și aprovizionare;
 - m) asigură arhivarea și trasabilitatea documentelor întocmite sau gestionate în cadrul activităților de achiziții publice;
 - n) respectă cerințele privind confidențialitatea, integritatea și transparența procesului de achiziție publică.
- (3) Economistul poate avea atribuții specifice suplimentare stabilite prin fișa postului, în funcție de organizarea internă a compartimentului.
- (4) Economistul răspunde de legalitatea, corectitudinea și completitudinea documentelor întocmite sau verificate în cadrul procedurilor de achiziții publice.

Art. 78 - Șofer – Compartimentul Aprovizionare, Achiziții Publice, Contractare și Transport

(1) Șoferul din cadrul Compartimentului Aprovizionare, Achiziții Publice, Contractare și Transport asigură conducerea și exploatarea mijloacelor de transport ale spitalului, în condiții de legalitate, siguranță și eficiență.

(2) Șoferul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură funcționarea în condiții de legalitate și siguranță a mijloacelor de transport din dotarea spitalului;
- b) conduce autoturismele spitalului, conform dispozițiilor primite și programului stabilit;
- c) asigură transportul pacienților, personalului, materialelor și documentelor, conform nevoilor spitalului;
- d) respectă legislația rutieră și normele interne privind utilizarea autovehiculelor;
- e) completează și gestionează foile de parcurs;
- f) urmărește consumul de carburanți și raportează eventualele abateri;

- g) semnalează defecțiunile tehnice și colaborează cu compartimentul tehnic pentru întreținerea și reparația autovehiculelor;
 - h) menține curățenia și starea de igienă a mijloacelor de transport;
 - i) participă la verificările tehnice periodice ale autovehiculelor;
 - j) respectă normele de siguranță, PSI și protecția muncii.
- (3) Conducerea ambulanței se efectuează cu respectarea condițiilor legale privind competența și calificarea personalului desemnat.

Art. 79 - Inginer de sistem – Compartimentul Informatică

- (1) Inginerul de sistem din cadrul Compartimentului Informatică asigură proiectarea, administrarea și securitatea infrastructurii informatice a spitalului, în vederea funcționării continue și sigure a sistemelor informatice.
- (2) Inginerul de sistem are următoarele atribuții principale:
- a) administrează și monitorizează infrastructura IT a spitalului (serve, rețele, stații de lucru);
 - b) asigură funcționarea și securitatea sistemelor informatice și a bazelor de date;
 - c) implementează și menține măsuri de protecție a datelor și de securitate informatică;
 - d) gestionează accesul utilizatorilor la sistemele informatice, conform politicilor interne;
 - e) monitorizează performanța sistemelor și identifică riscurile tehnice;
 - f) asigură continuitatea funcționării sistemelor informatice și participă la elaborarea planurilor de backup și recuperare în caz de incident;
 - g) acordă suport tehnic de specialitate pentru personalul spitalului;
 - h) colaborează cu furnizorii de servicii IT și cu prestatorii externi;
 - i) participă la implementarea de noi aplicații și soluții informatice;
 - j) elaborează rapoarte tehnice privind starea sistemelor informatice;
 - k) întocmește referate de necesitate privind achiziția de echipamente și soluții IT.
- (3) Atribuțiile inginerului de sistem pot fi realizate prin personal propriu sau prin prestatori specializați de servicii IT, în baza contractelor încheiate de spital, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 80 - Asistent medical – specialitatea dietetică

- (1) Asistentul medical cu specialitatea dietetică participă la organizarea și monitorizarea alimentației pacienților, în conformitate cu prescripțiile medicale și normele sanitare în vigoare.
- (2) Asistentul medical dietetică are următoarele atribuții principale:
- a) participă la elaborarea planurilor de diete și meniuri pentru pacienți;
 - b) monitorizează respectarea regimurilor alimentare prescrise;
 - c) verifică respectarea normelor de igienă și securitate alimentară;
 - d) colaborează cu medicii curanți pentru adaptarea dietei la starea clinică a pacienților;
 - e) participă la controlul calității hranei furnizate;
 - f) participă la recepția alimentelor și la verificarea conformității acestora;
 - g) întocmește rapoarte privind alimentația pacienților;
 - h) respectă confidențialitatea datelor și normele profesionale.
- (3) Atribuțiile asistentului medical cu specialitatea dietetică pot fi realizate prin personal propriu sau, în lipsa încadrării directe, prin Comisia de alimentație și dietetică și prin mecanismele de control instituite de spital, în baza contractelor de servicii de alimentație, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 81 - Preot – Compartimentul Culte

(1) Preotul din cadrul Compartimentului Culte asigură asistența religioasă și spirituală pacienților internați, aparținătorilor acestora și personalului spitalului, cu respectarea libertății de conștiință și a dreptului la liberă exprimare religioasă.

(2) Preotul are următoarele atribuții principale:

- a) oficiază servicii religioase, slujbe și momente de rugăciune în Camera de rugăciune a spitalului;
- b) acordă asistență religioasă individuală pacienților, la patul bolnavului, la solicitarea acestora sau a aparținătorilor;
- c) acordă servicii de spovedanie, împărtășanie și consiliere spirituală;
- d) sprijină moral și spiritual pacienții aflați în situații critice sau terminale;
- e) oferă suport spiritual aparținătorilor pacienților;
- f) colaborează cu personalul medical, fără a interfera cu actul medical;
- g) participă la procedura de predare a persoanelor decedate către aparținători, în condițiile legii;
- h) acordă asistență religioasă în cazurile sociale speciale;
- i) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu serviciile sociale pentru identificarea soluțiilor de înhumare a persoanelor decedate fără aparținători;
- j) participă, conform tradițiilor religioase, la procedura de înhumare a persoanelor decedate fără aparținători, cu respectarea normelor sanitare și legale.

(3) Atribuțiile preotului pot fi realizate prin personal propriu sau prin colaborare cu reprezentanți ai cultelor religioase recunoscute. În cazul pacienților aparținând altor confesiuni, spitalul respectă dreptul acestora la asistență religioasă și facilitează, la cerere, accesul reprezentanților cultului solicitat, fără a restricționa exercitarea acestui drept.

Art. 82 – Serviciul Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi

(1) Serviciul se află în subordinea directă a Managerului spitalului și în coordonarea operațională a Directorului financiar-contabil.

(3) Serviciul este organizat ca structură unitară, compus din:

Compartiment Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi.

(4) Serviciul asigură funcționarea în condiții de siguranță, continuitate și conformitate legală a infrastructurii, instalațiilor, echipamentelor, spațiilor și terenurilor aparținând spitalului.

(5) Serviciul are următoarele atribuții generale:

- a) asigură exploatarea, întreținerea, repararea și modernizarea clădirilor, instalațiilor și echipamentelor din dotarea spitalului;
- b) menține în stare de funcționare continuă infrastructura tehnică necesară desfășurării actului medical;
- c) asigură respectarea cerințelor legale privind securitatea la incendiu, securitatea și sănătatea în muncă și protecția mediului;
- d) asigură suport tehnic pentru toate structurile spitalului, inclusiv pentru clădirile anexe (salină, laborator, centrală termică, morgă, spații deșeuri);
- e) participă la elaborarea și implementarea planurilor de intervenție în situații de urgență;
- f) colaborează cu instituțiile abilitate (ISU, ITM, DSP, APM) în vederea obținerii și menținerii avizelor și autorizațiilor legale.

(6) **În domeniul tehnic și întreținere** serviciul are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură întreținerea și funcționarea instalațiilor electrice, sanitare, termice, de climatizare și ventilație;

b) exercită atribuții de coordonare tehnică, monitorizare, control și avizare a funcționării centralei termice proprii, a pompelor de căldură, a panourilor solare și a parcului fotovoltaic, indiferent unde sunt încadrate organizatoric în structura spitalului;

c) realizează reparații curente și intervenții operative la clădiri, instalații și echipamente;

d) ține evidența tehnică a instalațiilor și echipamentelor supuse verificărilor periodice;

e) asigură funcționarea lifturilor pentru pacienți și alimente, în colaborare cu firmele autorizate;

f) participă la recepția lucrărilor de investiții, reparații și modernizări.

(7) În domeniul PSI serviciul are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează și actualizează documentația de apărare împotriva incendiilor;

b) organizează și efectuează instruirea personalului în domeniul PSI;

c) verifică periodic existența, funcționalitatea și starea mijloacelor de intervenție (hidranți, stingătoare, detectoare, semnalizare);

d) asigură întreținerea instalațiilor de alarmare și semnalizare incendiu;

e) participă la exerciții de evacuare și simulări de situații de urgență;

f) colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență pentru controale și avize.

(8) În domeniul SSM are următoarele atribuții specifice:

a) asigură implementarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

b) organizează instruirea periodică a personalului;

c) identifică riscurile profesionale și propune măsuri de prevenire;

d) investighează accidentele de muncă și întocmește documentația legală;

e) colaborează cu ITM și cu serviciile externe de prevenire și protecție.

(9) În domeniul Protecției mediului

a) asigură respectarea legislației privind protecția mediului;

b) gestionează evidența consumurilor de utilități și resurse;

c) asigură gestionarea spațiilor de depozitare a deșeurilor periculoase și nepericuloase;

d) colaborează cu operatorii autorizați pentru colectarea și eliminarea deșeurilor;

e) monitorizează impactul activității spitalului asupra mediului.

(10) Atribuții privind spațiile verzi

a) întreține și amenajează spațiile verzi din incinta spitalului;

b) asigură funcționalitatea parcului terapeutic și a grădinii terapeutice;

c) participă la activități de igienizare și estetică a curții spitalului;

d) colaborează cu administrația locală sau firme specializate pentru lucrări de amploare.

(11) Relații funcționale

Serviciul colaborează permanent cu: toate secțiile și compartimentele spitalului; autorități de control și reglementare (ISU, ITM, DSP, APM); furnizori de servicii tehnice autorizați.

Art. 83 – Șeful Serviciului Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi

(1) Șeful Serviciului Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi este funcție de conducere și coordonează întreaga activitate a serviciului.

(2) Șeful serviciului se află în subordinea directă a Managerului spitalului și în coordonarea operațională a Directorului financiar-contabil.

(3) Șeful serviciului răspunde de organizarea, planificarea, coordonarea și controlul activităților tehnice, de întreținere, securitate, protecția muncii, protecția mediului și spații verzi.

(4) Atribuții principale:

a) organizează și coordonează activitatea personalului din subordine;

b) asigură funcționarea în condiții de siguranță a clădirilor, instalațiilor și echipamentelor spitalului;

- c) coordonează tehnic, monitorizează și controlează funcționarea centralei termice, pompelor de căldură, panourilor solare și parcului fotovoltaic;
- d) stabilește și urmărește programele de mentenanță și reparații;
- e) asigură aplicarea normelor PSI, SSM și de protecția mediului;
- f) ține evidența consumurilor de utilități și propune măsuri de eficientizare;
- g) participă la recepția lucrărilor de reparații, modernizări și investiții;
- h) colaborează cu autoritățile de control și organismele de reglementare;
- i) elaborează și actualizează proceduri de lucru specifice serviciului;
- j) participă la sistemul de management al calității și la procesul de acreditare ANMCS.

Art. 84 – Inginer – Compartiment Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi

- (1) Inginerul face parte din Compartimentul Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi.
- (2) Inginerul se află în subordinea directă a Șefului Serviciului Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi.
- (3) Inginerul asigură suportul tehnic de specialitate pentru activitățile de exploatare, întreținere, reparații și modernizare a infrastructurii tehnice a spitalului.
- (4) Atribuțiile Inginerului:
 - a) monitorizează parametrii de funcționare ai instalațiilor electrice, sanitare, termice și mecanice;
 - b) efectuează verificări tehnice periodice și întocmește rapoarte de specialitate;
 - c) participă la elaborarea și implementarea programelor de mentenanță preventivă;
 - d) întocmește documentații tehnice și registre de evidență;
 - e) participă la recepția lucrărilor de reparații, modernizări și investiții;
 - f) semnalează neconformități și propune soluții tehnice;
 - g) colaborează cu personalul din compartiment pentru remedierea defecțiunilor;
 - h) participă la activitățile de prevenire a accidentelor și la aplicarea normelor PSI și SSM;
 - i) respectă și aplică normele de protecția mediului;
 - j) participă la audituri interne și externe, inclusiv în cadrul procesului de acreditare ANMCS;
 - k) furnizează date tehnice necesare sistemului de management al calității;
 - l) contribuie la implementarea măsurilor corective și preventive stabilite la nivelul spitalului.

Art. 85 – Lăcătuș mecanic

- (1) Lăcătușul mecanic face parte din Compartimentul Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi.
- (2) Lăcătușul mecanic se află în subordinea directă a Șefului Serviciului Tehnic.
- (3) Lăcătușul mecanic execută lucrări de întreținere, reparații și montaj la mecanismele, dispozitivele și instalațiile mecanice din cadrul spitalului.
- (4) Atribuții generale:
 - a) supraveghează, întreține și remediază instalații și mecanisme mecanice din cadrul unității;
 - b) execută lucrări de reparații și întreținere la echipamentele și bunurile din dotarea spitalului, precum: paturi, noptiere, dulapuri, birouri, scaune, ferestre, uși, sisteme de închidere și alte obiecte de inventar;
 - c) întreține și repară instalațiile de ventilație;
 - d) montează și demontează componente mecanice ale utilajelor și echipamentelor;
 - e) întreține și repară echipamente electrice de uz tehnic, precum: mașini electrice de spălat și aspirat pardoseli, mașini de spălat vase, alte utilaje din dotare;

- f) întreține și repară utilaje pentru spații verzi: mașini de tuns iarba, motocoase și echipamente similare;
- g) la începutul fiecărei zile de lucru, efectuează verificări operative ale mecanismelor, echipamentelor și utilajelor din spațiile spitalului și intervine pentru remedierea defecțiunilor constatate;
- h) respectă normele SSM, PSI și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) îndeplinește alte sarcini specifice stabilite de șeful ierarhic.

Art. 86 – Electrician – Compartiment Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi

- (1) Electricianul face parte din Compartimentul Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi.
- (2) Electricianul se află în subordinea directă a Șefului Serviciului Tehnic.
- (3) Electricianul execută lucrări de întreținere, reparații și verificări la instalațiile electrice din cadrul spitalului, asigurând funcționarea acestora în condiții de siguranță.
- (4) Atribuții generale:
 - a) întreține, repară și verifică instalațiile electrice de iluminat, prize, tablouri electrice și circuite;
 - b) asigură funcționarea echipamentelor electrice din saloane, cabinete, birouri și spații tehnice;
 - c) intervine operativ pentru remedierea defecțiunilor electrice;
 - d) participă la revizii și verificări periodice ale instalațiilor electrice;
 - e) asigură funcționarea și suportul tehnic pentru sistemele electrice speciale, inclusiv: televiziune prin cablu, sisteme de supraveghere video, sisteme de control acces, rețele electrice pentru servere și echipamente IT, precum și circuitele de alimentare pentru dispozitivele de rețea wireless;
 - f) la începutul fiecărei zile de lucru, efectuează verificări operative ale instalațiilor electrice și ale sistemelor electrice speciale din spital și intervine pentru remedierea defecțiunilor constatate;
 - g) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
 - h) utilizează echipamentul individual de protecție specific;
 - i) aplică măsuri de prevenire a accidentelor electrice;
 - j) predă instalațiile în stare corespunzătoare de funcționare;
 - k) colaborează cu personalul tehnic, informatic și medical pentru asigurarea continuității activității;
 - l) îndeplinește alte sarcini specifice stabilite de șeful ierarhic.

Art. 87 – Instalator – Compartiment Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi

- (1) Instalatorul face parte din Compartimentul Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi.
- (2) Instalatorul se află în subordinea directă a Șefului Serviciului Tehnic.
- (3) Instalatorul execută lucrări de întreținere, reparații și verificări la instalațiile sanitare și de încălzire din cadrul spitalului, asigurând funcționarea acestora în condiții de siguranță și igienă.
- (4) Atribuții generale:
 - a) verifică periodic și intervine pentru remedierea defecțiunilor la instalațiile de apă rece, apă caldă menajeră și canalizare;
 - b) asigură funcționarea grupurilor sanitare din saloane, cabinete, birouri și spații comune;
 - c) întreține și repară instalațiile de evacuare a apelor uzate;
 - d) intervine pentru deblocarea și remedierea canalizărilor;
 - e) întreține și repară instalațiile de încălzire și distribuție agent termic;

- f) la începutul fiecărei zile de lucru, efectuează verificări operative ale mecanismelor, echipamentelor și utilajelor din spațiile spitalului și intervine pentru remedierea defecțiunilor constatate;
- g) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI și igienă;
- h) participă la verificări și revizii periodice;
- i) colaborează cu ceilalți muncitori din compartiment;
- j) îndeplinește alte sarcini specifice stabilite de șeful ierarhic.

Art. 88 – Zugrav – vopsitor – tapetar – Compartiment Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi

- (1) Zugravul-vopsitor-tapetar face parte din Compartimentul Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi.
- (2) Zugravul-vopsitor-tapetar se află în subordinea directă a Șefului Serviciului Tehnic.
- (3) Zugravul-vopsitor-tapetar execută lucrări de întreținere, reparații și igienizare a spațiilor din cadrul spitalului.
- 4) Atribuții generale:
 - a) execută lucrări de igienizare, reparații și finisaje la pereți, tavane și alte suprafețe din saloane, cabinete, birouri și spații comune;
 - b) realizează tencuieli, gleturi, zugrăveli și vopsitorii pe suprafețe mici și medii;
 - c) execută reparații locale la zidărie și finisaje interioare;
 - d) aplică materiale de protecție și finisaj (vopsele lavabile, vopsele speciale pentru spații sanitare etc.);
 - e) participă la lucrări de întreținere estetică a spațiilor spitalului;
 - f) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI și igienă;
 - g) utilizează echipamentul individual de protecție;
 - h) aplică normele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - i) îndeplinește alte sarcini specifice stabilite de șeful ierarhic.

Art. 89 – Muncitor necalificat – Compartiment Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi

- (1) Muncitorul necalificat face parte din Compartimentul Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi.
- (2) Muncitorul necalificat se află în subordinea directă a Șefului Serviciului Tehnic.
- (3) Muncitorul necalificat execută activități de sprijin pentru lucrările de întreținere, igienizare și gospodărire a spațiilor spitalului.
- 4) Atribuții generale:
 - a) participă la activitățile de întreținere și gospodărire a curții și spațiilor verzi;
 - b) efectuează lucrări de tăiere a gardului viu, cosire, plivire, săpat și întreținere a rondurilor și aleilor;
 - c) participă la curățenia și igienizarea spațiilor exterioare și a zonelor tehnice;
 - d) asigură curățenia la rampa de deșeuri și în zonele de depozitare;
 - e) participă la manipularea și transportul materialelor;
 - f) menține curățenia la locul de muncă și în sectorul repartizat;
 - g) utilizează echipamentul individual de protecție;
 - h) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
 - i) participă la activități de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - j) îndeplinește alte sarcini stabilite de șeful ierarhic.

Art. 90 – Atribuțiile personalului din compartimentele funcționale

- (1) Atribuțiile personalului încadrat în compartimentele funcționale, administrative, tehnice și de suport sunt cele prevăzute în fișele de post.
- (2) Fișele de post sunt elaborate, aprobate și actualizate de conducerea spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare, structura organizatorică și procedurile interne.
- (3) Personalul din compartimentele funcționale poate fi desemnat, prin decizie a managerului, să facă parte din consilii, comitete, comisii sau alte structuri funcționale constituite la nivelul unității. Atribuțiile rezultate din aceste desemnări se consideră parte integrantă din fișa postului, fără a fi necesară revizuirea acesteia.

Art. 91 – Securitatea și sănătatea în muncă, medicina muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență

- (1) Spitalul asigură securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor, precum și siguranța pacienților, vizitatorilor și a tuturor persoanelor aflate în incinta unității, prin organizarea și aplicarea măsurilor de prevenire și protecție, apărare împotriva incendiilor și management al situațiilor de urgență, potrivit legislației în vigoare și reglementărilor interne.
- (2) Organizarea concretă, responsabilitățile nominale, procedurile operative, documentele și evidențele specifice SSM/PSI/SU se stabilesc prin decizii ale managerului și proceduri interne aprobate.
- (3) Activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează prin lucrător(i) desemnat(ți) și/sau prin servicii interne ori servicii externe specializate, potrivit legislației în vigoare.
- (4) Lucrătorul desemnat SSM are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) identifică pericolele și participă la evaluarea riscurilor profesionale;
 - b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
 - c) organizează instruirea și informarea personalului în domeniul SSM;
 - d) efectuează verificări periodice la locurile de muncă;
 - e) colaborează cu medicina muncii pentru monitorizarea stării de sănătate a personalului;
 - f) monitorizează utilizarea echipamentului individual de protecție;
 - g) participă la cercetarea evenimentelor și la implementarea măsurilor dispuse.
- (5) Fiecare salariat are obligația de a-și desfășura activitatea în condiții de siguranță, de a utiliza corect echipamentele și EIP, de a respecta instrucțiunile primite și de a semnaliza imediat orice situație de risc.
- (6) Supravegherea sănătății lucrătorilor se asigură prin serviciu de medicină a muncii contractat cu furnizor extern autorizat, conform legislației în vigoare.
- (7) Serviciul de medicină a muncii are, în principal, următoarele responsabilități:
 - a) efectuarea examenelor medicale la angajare, periodice și la reluarea activității;
 - b) stabilirea aptitudinii pentru muncă și recomandarea eventualelor restricții;
 - c) colaborarea cu lucrătorul desemnat SSM la evaluarea riscurilor profesionale;
 - d) participarea, la solicitare, la activitățile CSSM;
 - e) emiterea avizelor și rapoartelor medicale prevăzute de lege.
- (8) La nivelul spitalului funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă (CSSM), constituit conform legislației în vigoare, cu rol consultativ și decizional în domeniul SSM.
- (9) CSSM se întrunește periodic și ori de câte ori este necesar; ședințele se consemnează prin procese-verbale.
- (10) CSSM are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) analizează și avizează planul anual de prevenire și protecție;
 - b) urmărește aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

- c) analizează factorii de risc și propune măsuri de reducere a acestora;
 - d) analizează evenimentele și propune măsuri corective;
 - e) verifică modul de utilizare a EIP;
 - f) dezbate raportul anual privind situația SSM.
- (11) Reprezentanții lucrătorilor în CSSM se desemnează conform CCM/RI/ROF și legislației aplicabile.
- (12) În cazul producerii unui incendiu sau al unei situații de urgență care impune evacuarea, personalul desemnat pentru evacuare are obligația de a:
- a) verifica sistematic toate spațiile din sectorul repartizat (saloane, cabinete, birouri, grupuri sanitare, spații auxiliare);
 - b) se asigura că nu au rămas persoane în interior, inclusiv pacienți, vizitatori sau personal;
 - c) marca vizibil spațiile verificate, conform procedurii interne de evacuare (prin bandă, cartonaș, magnet sau alt sistem stabilit);
 - d) raporta finalizarea evacuării sectorului către coordonatorul intervenției;
 - e) conduce persoanele evacuate către punctul de adunare stabilit, unde se realizează apelul nominal și verificarea prezenței.
- (13) Spitalul organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor și situațiilor de urgență prin:
- a) desemnarea persoanelor cu atribuții PSI/SU;
 - b) elaborarea și actualizarea planurilor de intervenție și evacuare;
 - c) instruirea periodică a personalului;
 - d) organizarea exercițiilor de evacuare;
 - e) colaborarea cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență.
- (14) Fiecare salariat are obligația de a respecta regulile PSI/SU, de a menține libere căile de evacuare și de a semnaliza imediat orice situație de pericol.
- (15) Activitățile de natură tehnică privind mentenanța, verificările, reviziile, reparațiile și funcționarea instalațiilor de protecție, alarmare și intervenție se realizează prin Serviciul Tehnic, Întreținere, PSI, Protecția Muncii, Protecția Mediului și Spații Verzi, în colaborare cu persoanele desemnate și cu firme autorizate, conform legislației.
- (16) Spitalul asigură aplicarea măsurilor de protecție civilă, ca parte integrantă a managementului situațiilor de urgență, în conformitate cu Legea nr. 481/2004 și reglementările emise de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.
- (17) În domeniul protecției civile, spitalul are, în principal, următoarele responsabilități:
- a) identificarea și evaluarea riscurilor specifice care pot genera situații de urgență;
 - b) elaborarea și actualizarea planurilor de protecție civilă și intervenție;
 - c) organizarea și desfășurarea instruirii personalului privind comportamentul în situații de urgență;
 - d) participarea la exerciții și aplicații organizate de autoritățile competente;
 - e) asigurarea măsurilor de alarmare, evacuare, adăpostire și protecție a persoanelor;
 - f) cooperarea cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte structuri abilitate.
- (18) Instruirea personalului privind protecția civilă se realizează, de regulă, integrat cu instruirea PSI și SU, conform procedurilor interne și dispozițiilor autorităților competente.
- (19) Participarea personalului la instruire, exerciții și aplicații de protecție civilă constituie sarcină de serviciu.
- (20) La nivelul spitalului este desemnat cadru tehnic PSI / responsabil pentru situații de urgență, conform reglementărilor legale.
- (21) Cadrul tehnic PSI are, în principal, următoarele atribuții:
- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și situațiilor de urgență la nivelul spitalului;

- b) monitorizează și controlează respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - c) propune conducerii includerea în buget a fondurilor necesare pentru dotarea și funcționarea sistemelor PSI/SU;
 - d) coordonează organizarea activităților PSI/SU și a instruirii personalului;
 - e) elaborează și prezintă periodic conducerii rapoarte privind starea de securitate la incendiu și capacitatea de răspuns;
 - f) acordă sprijin tehnic personalului implicat în gestionarea situațiilor de urgență;
 - g) colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență și cu celelalte autorități competente.
- (22) Formarea, evaluarea și certificarea competenței cadrului tehnic PSI se realizează în centre de formare autorizate, conform legislației în vigoare.
- (23) Spitalul asigură supravegherea tehnică a instalațiilor sub presiune (cazane, vase sub presiune, conducte de abur și apă caldă, echipamente energetice) prin personal autorizat ISCIR, intern sau prin servicii externalizate, conform legislației în vigoare.
- (24) Responsabilul cu supravegherea instalațiilor sub presiune (RSTVI), după caz, are următoarele atribuții:
- a) monitorizează respectarea prescripțiilor tehnice ISCIR și a condițiilor de funcționare în siguranță;
 - b) urmărește realizarea la termen a verificărilor tehnice periodice (VTP);
 - c) participă la punerea în funcțiune și repunerea în funcțiune după reparații;
 - d) ține evidența documentației tehnice ISCIR;
 - e) semnalează conducerii orice neconformitate sau risc de funcționare;
 - f) colaborează cu firmele autorizate ISCIR și cu inspectorii ISCIR;
 - g) propune oprirea din funcțiune a instalațiilor care nu mai prezintă siguranță.
- (25) Activitățile de verificare tehnică periodică, autorizare, revizie, reparații și expertiză tehnică se realizează exclusiv de către persoane fizice sau juridice autorizate ISCIR, conform legislației.

CAPITOLUL III: DISPOZIȚII FINALE

Art. 92 – Caracterul obligatoriu al Regulamentului

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru întreg personalul Spitalului de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu”, indiferent de funcție, categorie profesională sau tip de contract.

Art. 93 – Formarea profesională

- (1) Spitalul poate organiza programe de formare profesională pentru salariații proprii, în conformitate cu legislația în vigoare și cu necesitățile instituției.
- (2) Formarea profesională se realizează prin cursuri organizate intern sau prin participarea la programe externe acreditate.

Art. 94 – Educația medicală continuă

- (1) Medicii și asistenții medicali au obligația de a participa permanent la forme de educație medicală continuă și de a realiza numărul minim de credite stabilit de organizațiile profesionale.
- (2) Participarea la activitățile de educație medicală continuă se realizează cu respectarea procedurilor interne ale spitalului.

Art. 95 – Participarea la formare

- (1) Participarea personalului la programele de formare profesională și educație medicală continuă, aprobate de conducerea unității, este considerată timp de muncă.
- (2) Personalul va solicita în scris aprobarea conducerii pentru participarea la programe de formare profesională.

Art. 96 – Responsabilitatea conducerii

Şefii de secţii, servicii, compartimente şi celelalte persoane cu atribuţii de conducere răspund de organizarea activităţii în structurile pe care le coordonează şi de îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine.

Art. 97 – Răspunderea disciplinară

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, personalul spitalului răspunde disciplinar, conform prevederilor Codului muncii şi reglementărilor interne.

Art. 98 – Informarea personalului

(1) La angajare, fiecare salariat va primi spre informare Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi fişa postului, pe care le va semna pentru luare la cunoştinţă.

(2) Şefii de structuri au obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului din subordine prevederile prezentului Regulament.

(3) Spitalul asigură informarea personalului cu privire la prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare prin publicarea acestuia în sistemele informatice interne (intranet/infonet) şi prin afişare pe pagina oficială de internet a spitalului.

(4) Regulamentul este disponibil permanent pentru consultare de către personal, în format electronic.

(5) Informarea personalului cu privire la existenţa şi conţinutul Regulamentului se realizează prin mijloace de comunicare interne (e-mail instituţional, informări pe infonet, şedinţe de lucru).

Art. 99 – Publicarea Regulamentului

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se publică şi se difuzează prin mijloace electronice şi/sau alte canale interne de comunicare stabilite de conducerea spitalului.

Art. 100 – Modificarea Regulamentului

Prezentul Regulament poate fi modificat şi completat ori de câte ori este necesar, prin decizie a conducerii spitalului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Acest document reprezintă proprietatea intelectuală a Spitalul de Pneumoftiziologie

„Tudor Vladimirescu” cu toate drepturile care decurg din aceasta.

Este strict interzisă reproducerea integrală sau parţială a acestui document fără acordul scris al conducerii spitalului.