



Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Tîrgu Mureș, str. Gh. Marinescu, nr. 50, cod 540136

Tel. 0265-212111, 217235; Fax. 0265-215768

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN

DE URGENȚĂ TG. MUREȘ

Ordin nr. 469/2014

din 25/04/2014

Ordinul nr. 469/2014 pentru completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 199/2014

Publicat în MOF nr. 319 - 30/04/2014

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 319 din 30/04/2014

Actul a intrat în vigoare la data de 30 aprilie 2014

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Serviciului de politici de organizare a sistemului de sănătate, politici salariale și monitorizare posturi nr. N.B. 2.291/2014;
- Adresa Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș nr. 5.495/2014, în temeiul prevederilor art. 7 **alin. (4)** și art. 14 **alin. (3)** din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. I. - Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății **nr. 199/2014**, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 235 din 2 aprilie 2014, se completează după cum urmează:

- La articolul 60, **punctul II** "Serviciul financiar-contabil", după litera v) de la subpunctul 1 se adaugă subpunctul 2, cu următorul cuprins:

"2. Compartimentul analiză financiară are în principal următoarele atribuții:

- a) colectează și introduce în aplicațiile informatice factorii de repartitie a cheltuielilor indirecte, precum și veniturile aferente centrelor de cost;
- b) elaborează rapoarte financiare privind tipurile de cheltuieli efectuate de fiecare centru de cost, precum și tipurile de venituri efectiv realizate de fiecare centru de cost;
- c) înștiințează centrele de cost asupra rezultatelor obținute, precum și a evoluției în timp a veniturilor și cheltuielilor realizate;
- d) sprijină conducătorii centrelor de costuri privind îmbunătățirea și realizarea în bune condiții a serviciilor medicale acordate;
- e) determină costurile efective ale procedurilor medicale realizate;
- f) calculează costurile efective privind spitalizarea bolnavilor pentru instanțele judecătorești;
- g) colectează, verifică și transmite rapoarte financiare justificative privind accidentele de muncă solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș;
- h) elaborează și transmite deconturile privind serviciile medicale decontate de Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș privind accidentele de muncă."

Art. II. - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul sănătății,
Francisk Iulian Chiriac,
secretar de stat

Ordin nr. 199/2014

din 24/02/2014

Ordinul nr. 199/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș

Publicat în MOF nr. 235 - 02/04/2014

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 235 din 02/04/2014

Actul a intrat în vigoare la data de 02 aprilie 2014

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Direcției organizare și politici salariale nr. E.N. 1.671/2014;
- Adresa Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș nr. 24.978/2013,
în temeiul prevederilor art. 7 **alin. (4)** și art. 14 **alin. (3)** din Hotărârea Guvernului **nr. 144/2010** privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. - Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 3. - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art. 4. - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul sănătății,
Adrian Pană,
secretar de stat

București, 24 februarie 2014.
Nr. 199.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș

Regulament

din 24/02/2014

Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș din
24.02.2014

Publicat in MOF nr. 235 - 02/04/2014

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 235 din 02/04/2014

Actul a intrat in vigoare la data de 02 aprilie 2014

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș (spitalul) a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, se aplică tuturor salariaților, indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase. Decizia de angajare sau promovare în cadrul unității sanitare se face pe bază de calificări și abilități profesionale, nefăcându-se discriminări pe criterii de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase.

Art. 2. - (1) Spitalul este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale și poate funcționa cu secții private care pot furniza servicii cu plată și care asigură asistența medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților internați și din ambulatoriul integrat al spitalului.

(2) În spital se desfășoară și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală; aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital și sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și a deontologiei medicale.

Art. 3. - Spitalul este subordonat Ministerului Sănătății. În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș, și cu alte sisteme de asigurare, alte case de asigurări de sănătate, organe ale administrației publice locale, Direcția de Sănătate Publică a Județului Mureș, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Mureș, conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 4. - Spitalul asigură:

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie;
- b) unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;
- c) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din unități sanitare diferite;
- d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- e) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne;
- f) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;
- g) desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar;
- h) spitalul poate suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat.

Art. 5. - 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 serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispoziții medicale, cazare și masă;
- c) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor nosocomiale (conform ordinelor ministrului sănătății);
- d) răspunderea în ceea ce privește controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi;

e) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nicio discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu are 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 UPU-SMURD și a criteriilor de transfer de urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare (serviciile de urgență sunt cuprinse în forțele planificate sub comanda inspectorului șef al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență - în situații de accidente colective, calamități și dezastre);

h) acordarea primului ajutor și asistenței de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;

i) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;

j) stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației;

k) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;

l) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

m) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

n) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

o) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

p) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

q) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare;

r) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;

s) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;

t) în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei în secții.

Art. 6. - Spitalul asigură:

a) pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;

b) pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;

c) pachetul minimal de servicii - pentru neasigurați (urgențe cu potențial endemo-epidemic, imunizări, sarcină și lăuzie, planning).

Art. 7. - Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

a) identificării manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;

b) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor rezultând din serviciile medicale acordate asiguraților;

c) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

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

e) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

f) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

g) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș, respectiv suportării sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;

h) aplicării planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical.

CAPITOLUL III

Conducerea spitalului

Art. 8. - Activitatea de conducere a spitalului urmărește aplicarea în practică a principiilor managementului: luarea unor decizii pe baza celor două elemente esențiale - calitatea și actul medical.

Art. 9. - Conducerea spitalului este asigurată de:

- consiliul de administrație;

- manager;

- comitetul director.

A. Consiliul de administrație

Art. 10. - Consiliul de administrație din spital funcționează în conformitate cu prevederile legale și este compus din următorii membri: 3 reprezentanți ai Ministerului Sănătății, 1 reprezentant al Consiliului Județean Mureș, 1 reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie Târgu Mureș, 1 reprezentant al Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat, și 1 reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Art. 11. - Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Art. 12. - Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în condițiile legii.

Art. 13. - Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 14. - La ședințele consiliului de administrație reprezentanții sindicatelor legal constituite au statut de invitați permanenți.

Art. 15. - Membrii consiliului de administrație au obligația de a depune declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilități, în termen de 15 zile de la numirea în funcție. Declarația se va actualiza ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Declarațiile vor fi afișate pe site-ul spitalului.

B. Managerul spitalului

Art. 16. - (1) Managerul spitalului încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății, 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 prevăzute în contractul de management, conform ordinului ministrului sănătății.

C. Comitetul director

Art. 17. - Din comitetul director fac parte:

- managerul;
- directorul medical;
- directorul financiar-contabil;
- directorul de îngrijiri.

Art. 18. - Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art. 19. - Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții:

- 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:
 - 1. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - 2. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- e) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul financiar-contabil a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- f) asigură și 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;
- g) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- h) 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;
- i) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;
- j) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- k) 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;

l) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

m) 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 Direcției de Sănătate Publică Mureș, precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;

n) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș;

o) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

p) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

q) negociază cu șeful de secție/laborator 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;

r) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

s) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;

t) are atribuții de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale (aprobă planul anual de activitate, asigurarea condițiilor de implementare în activitate a prevederilor planului anual, verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual, asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale);

u) asigură, urmărește și răspunde de încadrarea planului anual de achiziții în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;

v) asigură, urmărește și răspunde de angajarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare;

w) ia măsuri în vederea asigurării păstrării integrității patrimoniului unității sanitare în conformitate cu legislația în vigoare;

x) organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

y) organizează și răspunde împreună cu ceilalți membri ai comitetului director de întocmirea și eliberarea decontului de cheltuieli pentru pacienți în timp real.

Art. 20. - (1) Potrivit prevederilor legale în vigoare, membrii comitetului director (directorul medical, directorul financiarcontabil, directorul de îngrijiri) trebuie să încheie contract de administrare cu managerul spitalului pe o perioadă de 3 ani.

(2) Modelul contractului de administrare pentru membrii comitetului director se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Drepturile și obligațiile persoanelor care ocupă funcțiile specifice comitetului director sunt stabilite potrivit contractelor de administrare.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a spitalului

Art. 21. - Spitalul este spital clinic județean de urgență, general, public în care funcționează:

a) secții/compartimente/secții clinice distincte pentru tratamentul și îngrijirea pacienților cu afecțiuni acute având un regim de spitalizare continuă și de zi;

b) UPU-SMURD;

c) laboratoare medicale;

d) cabinete de specialitate;

e) farmacie;

f) ambulatoriu integrat - adulți și copii;

g) ambulatoriu stomatologie;

h) serviciul de anatomie patologică;

i) serviciu de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;

j) blocuri operatorii;

k) sterilizare;

l) unitate de transfuzii sanguine

și cuprinde într-un sistem organizatoric și funcțional unic următoarele activități:

A. Structura activității medicale:

1. secțiile clinice/secțiile/compartimentele cu paturi, blocuri operatorii;

2. UPU - SMURD;

3. ambulatoriul integrat al spitalului;

4. ambulatoriul de specialitate - Stomatologie;

5. laboratoare medicale;
6. serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
7. blocuri operatorii;
8. farmacie;
9. cabinete medicale;

B. Structura activității auxiliare cuprinde:

1. bloc alimentar și depozite de alimente;
2. spălătorie și depozit de lenjerie;
3. ateliere de întreținere și reparații, centrale și stații tehnice;

C. Aparatul funcțional cuprinde:

1. servicii;
2. birouri;
3. compartimente.

Art. 22. - Structura cu paturi a spitalului se aprobă prin ordin al ministrului sănătății în condițiile legii și este următoarea:

Nr. crt.	Denumirea secției
1	2
1	Secția clinică medicină internă I, din care - Compartiment hematologie
2	Secția gastroenterologie
3	Secția clinică medicină internă II
4	Secția clinică ATI, din care - Compartiment toxicologie - ATI - arși
5	Compartiment ATI - copii
6	Secția cardiologie, din care - Compartiment terapie intensivă coronarieni - Compartiment cardiologie intervențională
7	Compartiment chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă și arși
8	Secția clinică chirurgie generală I, din care - Compartiment chirurgie vasculară - Compartiment traumatologie toracică
9	Secția clinică chirurgie generală II, din care - Compartiment chirurgie vasculară
10	Secția clinică chirurgie și ortopedie pediatrică
11	Secția clinică neonatologie, din care - Compartiment terapie intensivă - Compartiment prematuri
12	Secția neurochirurgie
13	Secția clinică neurologie I
14	Secția clinică neurologie II
15	Compartiment nefrologie

16	Secția clinică obstetrică-ginecologie
17	Compartiment ATI obstetrică-ginecologie (ATI și terapia durerii)
18	Secția ortopedie și traumatologie
19	Secția clinică pediatrie,
	din care - Compartiment hematologie-oncologie - Compartiment gastroenterologie - Compartiment alergologie și imunologie
20	Secția clinică reumatologie
21	Compartiment diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
22	Compartiment dializă peritoneală
23	UPU-SMURD cu punct de lucru la Sârmașu
	- Cabinet medicină dentară de urgență
24	Stația de hemodializă
25	Secția clinică ORL,
	din care - Compartiment ORL copii
26	Compartiment ATI-ORL
27	Secția clinică hematologie,
	din care - Compartiment transplant medular
28	Secția clinică medicină internă III,
	din care - Compartiment cardiologie
29	Secția clinică recuperare cardiovasculară
30	Secția clinică chirurgie maxilofacială,
	din care - Compartiment ATI (TIIP)
31	Spitalizare de zi
32	Însoțitori
33	Farmacie
34	Sterilizare
35	Blocuri operatorii
36	Unitate de transfuzie sanguină cu puncte de lucru
37	Laborator de radiologie și imagistică medicală cu puncte de lucru
38	Serviciul de anatomie patologică
39	Laborator de analize medicale cu puncte de lucru
40	Laborator de medicină nucleară
41	Laborator de explorări funcționale
42	Laborator de genetică medicală
43	Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie (bază de tratament)
44	Serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale
45	Centrul de sănătate mintală - copii

46	Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
47	Cabinet oncologie medicală
48	Cabinet planificare familială
49	Cabinet medicină sportivă
50	Ambulatoriu integrat spitalului cu cabinete în specialitățile:
	Cabinete pentru adulți: medicină internă, cardiologie, ORL, chirurgie generală, obstetrică-ginecologie, neurologie, ortopedie și traumatologie, hematologie, endocrinologie, gastroenterologie, neurochirurgie, psihiatrie, chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă, alergologie și imunologie, chirurgie maxilofacială, dermatovenerologie, urologie, medicina muncii, reumatologie, chirurgie vasculară
	Cabinete pentru copii: pediatrie, cardiologie, ORL, oftalmologie, hematooncologie pediatrică, alergologie și imunologie, ginecologie, chirurgie și ortopedie infantilă, gastroenterologie
51	Ambulatoriu de specialitate - stomatologie (activitate învățământ)
	Stomatologie pediatrică,
	din care: - ortodonție - stomatologie pediatrică - laborator tehnică dentară - radiologie dentară
	Stomatologie adulți,
	din care: - ortodonție și parodontologie - stomatologie generală - protetică dentară - laborator tehnică dentară - radiologie dentară
52	Aparat funcțional

Art. 23. - Secțiile/laboratoarele/serviciile participă activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea/dezvoltarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate, precum și a normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă.

Art. 24. - Actuala structură se poate modifica ca urmare a aprobării unei noi structuri prin ordin al ministrului sănătății, la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament de organizare și funcționare.

A. Secțiile și compartimentele cu paturi

I. Generalități

Art. 25. - Secțiile/compartimentele cu paturi sunt organizate pe profiluri de specialitate.

Art. 26. - Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție sau, în absența lui, de unul dintre medicii primari desemnați, iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator având aceleași atribuții ca și medicul șef secție.

Art. 27. - Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

1. acordarea asistenței medicale;
2. îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală;
3. promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare.

1. Acordarea asistenței medicale:

a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale;

b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării;

c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor nosocomiale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;

e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;

f) asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

- g) asigurarea trusei de urgență, conform normelor ministrului sănătății;
 - h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
 - i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
 - j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
 - k) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii cu familia;
 - l) asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie;
 - m) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
 - n) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
2. Îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:
- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în ambulatoriul integrat al spitalului, cabinete;
 - b) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
 - c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
 - d) analiza periodică a stării de sănătate a populației și a calității asistenței medicale.
3. Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare
- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
 - c) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;
 - d) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

II. Aspecte specifice

1. Secțiile cu profil medical

Art. 28. - Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:

- a) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- b) îmbăierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;
- c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- d) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- e) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- f) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- g) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- h) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- i) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- j) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- k) asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- l) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- m) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- n) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- o) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- p) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

2. Secțiile cu profil chirurgical

Art. 29. - Secțiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- c) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- d) îmbăierea bolnavilor, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- g) repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- h) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;
- i) stabilirea parcursului în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- j) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;

k) întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;

l) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;

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

n) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;

o) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;

p) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;

q) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;

r) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.

3. Secția clinică ATI și compartimentele ATI

Art. 30. - Secția clinică anestezie și terapie intensivă și compartimentele ATI au în principal următoarele atribuții:

a) admiterea în secție în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;

b) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;

c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

f) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;

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

h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

i) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

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

k) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;

l) cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii de paliativă.

4. Spitalizare de zi

Art. 31. - Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;

b) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;

c) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;

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

e) supravegherea intraterapeutică a pacienților;

f) supravegherea pacienților imobilizați;

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

h) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;

i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

B. Structuri fără paturi

1. Blocurile operatorii

Art. 32. - Blocurile operatorii au, în principal, următoarele atribuții:

a) la nivelul acestora, se desfășoară activitatea operatorie a spitalului;

b) asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;

c) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

d) ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu Secția clinică anestezie și terapie intensivă și compartimentele de ATI privind locurile libere;

e) asigură împreună cu personalul Secției clinice anestezie și terapie intensivă și compartimentele de ATI transportul bolnavilor din blocul operator;

f) urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat;

g) asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul de analize medicale și Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în actul operator.

2. Sterilizarea

Art. 33. - Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

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

- b) eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- c) supravegherea sistemului de control al procesului de sterilizare;
- d) verificarea procedurilor de control și marcarea produselor finite;
- e) sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- f) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- g) efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- h) banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- i) ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și saraje;
- j) efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- k) asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
- l) asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- m) supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- n) verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- o) verificarea stării de igienă a suprafețelor;
- p) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- q) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

3. Farmacia

Art. 34. - (1) În cadrul spitalului funcționează o farmacie cu circuit închis. Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

(2) Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- a) recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
- b) aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
- c) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
- d) asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;
- e) asigurarea aprovizionării cu medicamente citostatice;
- f) păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeii Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- g) depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- h) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- i) asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
- j) prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- k) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
- l) operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
- m) participarea pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice și citostatice.

4. Unitatea de transfuzii sanguine

Art. 35. - În unitatea de transfuzii sanguine din spital se desfășoară următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) realizarea distribuției de sânge și a componentelor sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

C. Laboratoare și explorări paraclinice

Art. 36. - În funcție de mărimea unității, de existența bazei materiale și a personalului de specialitate s-au organizat:

1. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală cu:

- a) radiologie convențională cu puncte de lucru;
- b) computer tomograf;
- c) imagistică prin rezonanță magnetică;

- d) ecografie;
 - e) radiologie intervențională.
2. Serviciul de anatomie patologică cu:
- a) compartiment citologie;
 - b) compartiment histopatologie;
 - c) prosectură.
3. Laboratorul de analize medicale cu puncte de lucru
4. Laboratorul de explorări funcționale neinvazive
5. Laborator de genetică umană
6. Laborator de medicină nucleară
7. Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie.
1. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală cu puncte de lucru
- Art. 37.** - Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:
- a) efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
 - b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
 - c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
 - d) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
 - e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
 - f) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
 - g) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
 - h) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatorii.
2. Serviciul de anatomie patologică
- Art. 38.** - Serviciul de anatomie patologică deține încăperi și dotările necesare pentru prepararea pieselor, examinarea, păstrarea, depunerea și conservarea cadavrelor, necropsie și camera pentru eliberarea cadavrelor.
- Art. 39.** - Serviciul de anatomie patologică are următoarele atribuții:
- a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;
 - b) efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv în cazul tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și în cazul deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
 - c) efectuarea de îmbalsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
 - d) executarea de necropsii la toate cazurile decedate în spital în vederea stabilirii sau confirmării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții;
 - e) la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, medicul director al spitalului poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului șef al secției și al medicului anatomopatolog;
 - f) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
 - g) eliberarea certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul curant și anatomopatolog sau de medicul care a efectuat necropsia;
 - h) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
 - i) colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.
3. Laboratorul de analize medicale cu puncte de lucru
- Art. 40.** - Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:
- a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, microbiologie, imunologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
 - b) recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înscrierea lor corectă;
 - c) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;
 - d) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
 - e) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
 - f) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.
4. Laboratorul de explorări funcționale neinvazive
- Art. 41.** - Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu integrat al spitalului.
5. Laboratorul de genetică medicală umană
- Art. 42.** - Laboratorul de genetică medicală își îndeplinește atribuțiile conform legii.
6. Laboratorul de medicină nucleară
- Art. 43.** - Laboratorul de medicină nucleară are, în principal, următoarele atribuții:

- a) executarea explorărilor funcționale și morfologice cu ajutorul radio-izotopilor la diferite boli, la bolnavii ambulatorii și internați;
- b) efectuarea scintigrafiilor și a ecografiilor;
- c) executarea explorărilor cu surse radiative deschise în bolile care necesită acest tip de diagnostic;
- d) asigurarea circuitului izotopilor radioactivi în condiții de evitare a poluării interne și externe a mediului ambiant;
- e) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- f) organizarea și utilizarea corespunzătoare a arhivei;
- g) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- h) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- i) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisa Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale de laborator specifice;
- k) completarea corect și la zi a formularelor tipizate din sistemul informațional al Ministerului Sănătății cu datele corespunzătoare activității desfășurate.

7. Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie

Art. 44. - Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

D. Unitatea de primire urgențe UPU-SMURD

Art. 45. - Unitatea de primire urgențe este secția independentă din structura spitalului, condusă de un medic-șef, care dispune de personal propriu special pregătit, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe. Atribuțiile UPU-SMURD sunt, în principal, cele de mai jos, fiind completate de cele prevăzute de actele normative în vigoare:

- a) se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport;
- b) efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență;
- c) efectuează triajul pacienților sosiți cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport;
- d) tratează ca fiind cazuri medicale de urgență pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale;
- e) preia prin intermediul asistentului social aflat în tură persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență;
- f) întocmește fișa individuală de urgență a pacienților sosiți în UPU-SMURD, completând și toate formularele necesare în scris sau pe calculator;
- g) examinează pacienții sosiți în UPU-SMURD solicitând investigațiile necesare și consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital;
- h) stabilește un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate;
- i) solicită și/sau efectuează investigațiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient;
- j) stabilește conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observație, de comun acord cu medicii de gardă din spital;
- k) efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de medicul din cadrul UPU-SMURD sau din secție, efectuând monitorizarea scriptică în fișe de observații speciale ale bolnavilor;
- l) trimite spre internare pacientul într-o anumită secție din spital, pacientului întocmindu-i-se fișa de internare în secția respectivă;
- m) organizează transportul pacienților către secțiile unde urmează să fie internați, un angajat al UPU-SMURD însoțindu-i în caz de nevoie;
- n) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia, comunică și decesul aparținătorilor prin intermediul medicului responsabil de tură și al asistentului de tură/asistentului medico-social;
- o) externează pacienții din UPU-SMURD în următoarele situații: cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU, la recomandarea unui medic de gardă din spital pe baza rezultatelor investigațiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare;
- p) eliberează, la solicitarea pacientului sau la nevoie, o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului;
- q) oferă la externare pacientului informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar și privind simptomele care necesită revenirea de urgență la UPU;
- r) respectă criteriile de internare a pacienților din UPU stabilite prin legislația în vigoare;

- s) asigură consultanță la dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și indică conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate în teren, la solicitarea acestora sau în cazul în care echipajul aflat la un pacient în stare critică nu este însoțit de un medic;
- t) colaborează cu inspectoratul pentru situații de urgență îndeplinind în condițiile legii sarcinile noi prevăzute de acesta, respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență;
- u) colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență și cu serviciul de ambulanță județean, în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească;
- v) organizează activitate didactică și științifică, inclusiv de cercetare;
- w) în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la UPU-SMURD) coordonează împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament;
- x) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- y) asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților, dând dovadă de un comportament etic față de bolnav.

E. Ambulatoriul integrat al spitalului

Art. 46. - Ambulatoriul integrat în structura spitalului asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatori: adulți și copii.

Art. 47. - Ambulatoriul integrat este condus de directorul medical. În structura Ambulatoriului integrat intră: cabinete, fișier.

Art. 48. - Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul integrat, ca și examenele de laborator și radiologice se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.

Art. 49. - Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemele de asigurări sociale, pentru cei care contribuie la asigurări, pentru copii, elevi și studenți și categoriile expres prevăzute de reglementările legale în vigoare, spre exemplu: veterani, persoane cu dizabilități, revoluționari.

Art. 50. - Cabinetele de consultații medicale de specialitate au, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate, primul ajutor și asistența de urgență; îndrumă bolnavii spre internare, cu asigurarea locului;
- b) execută măsuri de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- c) efectuează examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vânători și conducători auto;
- d) organizează și asigură recuperarea capacității de muncă pentru adulți și copii;
- e) organizează și asigură tratamente medicale pentru adulți și copii;
- f) organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei, bolilor venerice, SIDA, tulburărilor și bolilor psihice;
- g) dispensarizează bolnavii cronici și persoanele sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- h) întocmesc documente medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor legale;
- i) informează permanent bolnavii privind problemele medicosanitare în teritoriu și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- j) efectuează acțiunile de educație pentru sănătate;
- k) efectuează consultații;
- l) organizează consultațiile pentru evitarea aglomerației.

F. Serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale

Art. 51. - Serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- b) asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale și a cazurilor de boli transmisibile, prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- c) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- d) întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecția nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în spital, decontaminarea mediului fizic și curățenia din spital, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecțiile nosocomiale;
- e) verifică respectarea normelor de igienă, igiena produselor alimentare, în special a celor dietetice, normelor de sterilizare și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile;
- f) organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- g) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului din spital prin curățare chimică și dezinfectie;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, în mod special privind reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- j) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- k) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic, tratament și raportare pentru infecțiile nosocomiale;

l) supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigațiilor etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

m) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecții nosocomiale;

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

o) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

p) organizează și realizează programe instructiv-educative colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;

q) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu conducerile secțiilor, a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

r) implementează și evaluează activitatea de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;

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

t) efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea infecțiilor nosocomiale.

G. Centrul de sănătate mintală

Art. 52. - Centrul de sănătate mintală asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

Art. 53. - Atribuțiile Centrului de sănătate mintală sunt:

a) detectează și tratează problemele de sănătate mintală: depresia, anxietatea, tulburările legate de stres, dependența de substanțe și tulburările psihotice, tulburările somatoforme;

b) oferă pacienților cu tulburări mintale severe, în special celor cu tulburări mintale stabilizate care sunt rezidenți în comunitate, acces la medicația psihotropă și intervenții psihoterapeutice în conformitate cu recomandările de specialitate și cu ghidurile de bună practică;

c) face trimeri către specialiștii din alte sectoare ale sănătății pentru cazurile complexe;

d) furnizează intervenții în criză care pot preveni dezvoltarea episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;

e) asigură colaborarea cu alte sectoare necesare pacienților cu tulburări mintale, cum ar fi medicina legală, adăposturile temporare sau protejate, atelierele protejate, comisiile de expertiză a capacității de muncă, sectoarele de ajutor social, învățământul, alte sectoare ale sănătății;

f) asigură consultațiile de neurologie pediatrică din ambulatoriu, UPU-SMURD și secțiile spitalului;

g) dispensarizează bolnavii cronici cu epilepsie și boli musculare genetice și erododegenerative și cu encefalopatii sechelare infantile;

h) eliberează certificate copiilor cu deficiențe;

i) face tratamente de recuperare fizioterapie ambulatorie.

H. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

Art. 54. - Responsabilitățile acestui cabinet derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție și boli metabolice. În cadrul acestui cabinet se desfășoară consulturile de specialitate ale bolnavilor de diabet, fiind luați în evidență și bolnavii noi.

I. Cabinet oncologie medicală

Art. 55. - Asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

J. Cabinet planificare familială

Art. 56. - Cabinetul planificare familială în asistența medicală de specialitate are drept scop realizarea reproducerii optime și scăderea numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut și de avortul provocat. În acest sens are următoarele atribuții:

a) acordă asistență medicală de specialitate - diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii, diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității, activități profilactice, diagnostice și terapeutice care se referă la maladii cu transmitere sexuală, teste programe screening pentru cancerul genito-mamar, boală inflamatorie pelviană;

b) supraveghează pacientele în funcție de metoda contraceptivă utilizată;

c) recomandă întreruperea cursului sarcinii în funcție de opțiunea individuală sau de indicațiile medicale sau medicosociale;

d) înregistrează datele individuale de sănătate ale pacienților și cuplurilor pe fișe-tip, în vederea prelucrării datelor în sistemul computerizat;

e) inițiază și participă la acțiuni de cercetare vizând sănătatea reproducerii și probleme de planificare familială;

f) participă la acțiuni de propagare a informațiilor despre sănătatea reproducerii și planificarea familială la nivelul asistenței medicale primare;

g) desfășoară acțiuni de educație sanitară în rândul populației pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială.

K. Cabinet medicină sportivă

Art. 57. - Cabinetul de medicină sportivă organizează controlul profilactic și periodic al sportivilor, având următoarele atribuții:

- a) efectuează controlul medical al celor ce participă organizat la competițiile de masă;
- b) efectuează selecția medicală a celor ce doresc să participe la sportul de performanță;
- c) asigură asistența medicală și de urgență la antrenamente și competiții sportive;
- d) efectuează sondaje în efort specific la sportivi, în timpul antrenamentului, informând antrenorul asupra stării funcționale a sportivului;
- e) urmărește aplicarea de către antrenor a indicațiilor și contraindicațiilor din avizele medico-sportive;
- f) examinează cazurile de deficiențe fizice și funcționale și indică măsurile necesare de cultură fizică medicală;
- g) urmărește pe teren și în cabinet sportivii asigurați, bolnavi, în tratament;
- h) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente în îngrijirea sportivilor asigurați.

L. Ambulatoriul de specialitate stomatologie (activitate de învățământ)

Art. 58. - Ambulatoriul de specialitate stomatologie are următoarele atribuții:

- a) asigură măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- b) efectuează examinări ale aparatului orodentar al pacienților;
- c) urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- d) examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- e) efectuează intervenții de mică chirurgie - extracții dentare, incizii de abcese dentare;
- f) dispensarizează pacienții care prezintă anomalii dentomaxilare;
- g) colaborează cu alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.

CAPITOLUL V

Aparatul funcțional al spitalului

Art. 59. - (1) Aparatul funcțional al spitalului este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă.

(2) Aparatul funcțional al spitalului asigură efectuarea analizelor și a oricăror altor prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate pentru transplantul cardiac și medular, recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă, redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate. În cadrul aparatului funcțional funcționează servicii, birouri și compartimente.

Art. 60. - Activitatea economico-financiară și administrativă se asigură prin următoarele structuri:

I. Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare cu următoarea structură:

1. Birou organizare
2. Birou salarizare

II. Serviciul financiar-contabil având în subordine:

1. Biroul financiar
2. Birou contabilitate
3. Compartimentul analiză-financiară

III. Serviciul aprovizionare-transport având în subordine Compartimentul transport

IV. Serviciul administrativ având în subordine:

1. Bloc alimentar
2. Croitoria
3. Spălătoria

4. Compartimentul dietetică

V. Serviciul tehnic având în subordine Atelier întreținere și reparare instalații sanitare, electrice, utilaje, clădiri și mijloace de transport.

1. Formația I muncitori
2. Formația II muncitori
3. Formația III muncitori
4. Formația IV muncitori
5. Formația V muncitori

VI. Serviciul evaluare statistică medicală având în subordine Biroul evaluare statistică

1. Biroul evaluare statistică

VII. Biroul achiziții publice, contractare

VIII. Biroul informatică

IX. Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență - Formația pază-PSI

X. Compartimentul Relații cu publicul

XI. Compartimentul juridic

XII. Compartimentul audit intern

XIII. Compartimentul culte

I. Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare

Este condus de un șef serviciu, subordonat managerului unității, și are următoarea structură: Biroul organizare, condus de un șef de birou, și Biroul salarizare, condus de un șef de birou.

1. În ceea ce privește datele de personal are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și stagiu;
- b) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul de execuție nou-încadrat;
- c) întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;
- d) întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- e) întocmește formele privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbare funcție, desfacerea contractului individual de muncă);
- f) întocmește statul de funcții, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
- g) întocmește după criterii obiective fișele de evaluare a posturilor;
- h) încadrează medicii rezidenți pe bază de repartiție;
- i) evaluează permanent performanțele profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) întocmește și aduce la cunoștință fișa postului pentru personalul din subordine și verifică existența fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- k) eliberează adeverințele salariaților în funcție de necesități;
- l) furnizează datele privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- n) întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- o) aplică prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
- p) elaborează, conform reglementărilor legale în vigoare, documentația necesară pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante, respectiv documentația privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
- q) stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- r) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

2. Biroul salarizare are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);
- b) asigură acordarea drepturilor de salarizare: salariu de bază, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale etc.
- c) urmărește și îndrumă împreună cu compartimentul juridic din unitate aplicarea legislației în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale;
- d) întocmește fișele fiscale și se ocupă de depunerea lor la administrația financiară în termenul prevăzut de Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- e) întocmește declarația privind contribuțiile la Bugetul asigurărilor sociale de stat;
- f) completează certificatele de concediu medical potrivit prevederilor legale;
- g) totalizează numărul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni, în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- h) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- i) întocmește fișele de evidență ale salariaților;
- j) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- k) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- l) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

3. Biroul organizare are, în principal, următoarele atribuții:

- a) recrutează, selectează și evaluează personalul;
- b) stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- c) elaborează programele de pregătire și perfecționare și urmărește aplicarea lor;
- d) elaborează planul de promovare;
- e) organizează concursurile de promovare;
- f) elaborează pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, plan de învățământ anual și de perspectivă (reciclări, perfecționări);
- g) stabilește criteriile și metodele de evaluare a performanțelor profesionale;
- h) evaluează performanțele profesionale ale angajaților.

II. Serviciul financiar-contabil

Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu, în lipsa acestuia conducerea fiind asigurată de înlocuitorul șefului de serviciu, în limita mandatului dat de directorul financiar-contabil, cu aprobarea managerului. Directorul financiar-contabil răspunde de activitatea serviciului și îl reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului și cu celelalte compartimente și servicii din structura organizatorică a acestuia. Serviciul financiar-contabil are, în principal, următoarele atribuții:

- a) conduce evidența contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a operațiunilor economico-financiare;
 - b) întocmește periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale și face propuneri de luare a măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
 - c) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
 - d) răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
 - e) exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - f) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - g) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și face propuneri de luare de măsuri/ia măsurile dispuse de regularizare a diferențelor constatate;
 - h) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
 - i) exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
 - j) organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații serviciului;
 - k) întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
 - l) întocmește lucrările privind proiectele planurilor bugetului de venituri și cheltuieli;
 - m) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
 - n) răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
 - o) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de plăți în numerar;
 - p) conduce evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
 - q) organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz al plății;
 - r) organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
 - s) întocmește propunerile pentru plăți în numerar;
 - t) răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
 - u) răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boală;
 - v) întocmește studiile privind costurile comparative pe diverși indicatori.
- 1. Biroul financiar și Biroul contabilitate au, în principal, următoarele atribuții:**
- a) conduc evidența contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a operațiunilor economico-financiare;
 - b) întocmesc periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale și fac propuneri de luare a măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
 - c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile potrivit prevederilor legale;
 - d) asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
 - e) urmăresc contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
 - f) întocmesc lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
 - g) întocmesc facturile de regularizare pentru serviciile medicale prestate pentru asigurați și decontate de Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș;
 - h) întocmesc necesarul de fonduri pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
 - i) întocmesc lunar deconturile pentru Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale, inclusiv pentru facturarea lor către Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș;
 - j) transmit lunar facturile de la furnizori în copie către Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș pentru decontarea programelor de sănătate;
 - k) întocmesc situațiile financiare trimestriale/anuale împreună cu anexele lor la timp și în conformitate cu dispozițiile legale;
 - l) urmăresc efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
 - m) organizează și efectuează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale;
 - n) verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
 - o) întocmesc necesarul de fonduri pentru acțiunile de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
 - p) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
 - q) verifică toate operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont; verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;
 - r) verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;

s) conduc evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;

t) participă la întocmirea studiului privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;

u) întocmesc bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului cu anexe corespunzătoare, listele de investiții în conformitate cu prevederile legale și îl supun aprobării conducerii, consiliului de administrație al spitalului și Ministerului Sănătății;

v) întocmesc și înregistrează facturile pentru serviciile medicale efectuate de spital pentru alte unități sanitare, precum și către alți clienți în conformitate cu contractele încheiate de spital pentru diverse servicii și urmăresc inclusiv încasarea lor.

III. Serviciul aprovizionare-transport

Este condus de un șef de serviciu, fiind subordonat directorului financiar-contabil, și are, în principal, următoarele atribuții:

a) stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;

b) verifică și urmărește eficiența aprovizionării unităților cu medicamente, materiale sanitare, consumabile etc. în vederea asigurării funcționării acestora;

c) recepționează calitativ și cantitativ materialele primite de la furnizori și asigură depozitarea acestora în condiții conform normelor în vigoare;

d) întocmește situațiile specifice activității de aprovizionare;

e) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

f) efectuează raportări săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului;

g) asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare conform normativelor depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);

h) organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor;

i) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;

j) asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;

k) întocmește formele de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;

l) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;

m) îndrumă și controlează întreaga activitate în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;

n) urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

IV. Serviciul administrativ

Este condus de un șef de serviciu, fiind subordonat directorului financiar-contabil, și are, în principal, următoarele atribuții:

a) organizează și răspunde de arhiva spitalului;

b) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând directorului de investiții și logistică periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;

c) participă la întocmirea proiectelor de reparații curente și capitale;

d) întocmește împreună cu Serviciul tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director;

e) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;

f) organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;

g) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;

h) urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfectiei conform normelor în vigoare;

i) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;

j) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora.

1. Blocul alimentar este în subordinea serviciului administrativ, este coordonat de un bucătar și are, în principal, următoarele atribuții:

a) prepară alimentele centralizat pentru pacienții și însoțitorii internați, precum și pentru personalul care servește masa la spital, bucătăria dimensionându-se în funcție de numărul de porții (prelucrare primară și prelucrare finală);

b) respectă meniul zilnic diferențiat pe afecțiuni, întocmit de asistentele dieteticiene;

c) livrează alimentele preparate în secțiile spitalului;

- d)** respectă normele igienico-sanitare.
- 2. Croitoria are, în principal, următoarele atribuții:**
- a)** asigură croirea și confecționarea echipamentului sanitar - halate, bluze, fuste, pantaloni, bonete etc. - pentru sălile de operație, lenjeria de pat pentru saloane și săli de operație, accesorii pentru blocuri operatorii - măști, tampoane, câmpuri de operații, huse pentru aparate medicale;
 - b)** asigură repararea lenjeriei și a confecțiilor care sunt deteriorate pentru secțiile spitalului;
 - c)** asigură respectarea comenzilor din partea secțiilor în termenele stabilite;
 - d)** asigură depozitarea în bune condiții a materialelor de croitorie-tifon, pânză, elastic, șnur;
 - e)** asigură distribuirea către secțiile spitalului și către sălile de operație a confecțiilor, conform programului stabilit;
 - f)** asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a mașinilor de cusut în condițiile prescrise de producător.
- 3. Spălătoria are, în principal, următoarele atribuții:**
- a)** preia în camera de primire lenjeria murdară din secțiile spitalului, care este transportată în saci, pe baza bonului de spălătorie;
 - b)** asigură ca lenjeria provenită din secțiile de copii să fie depozitată separat și să fie spălată în mașini de spălat separate;
 - c)** verifică la preluarea lenjeriei dacă aceasta este inscripționată de către secții cu ștampila secției, iar dacă aceasta nu este inscripționată nu va fi preluată până la remedierea deficienței;
 - d)** asigură ca lenjeria provenită din secțiile septice să fie spălată în mașini de spălat separate;
 - e)** la activitatea de spălare, personalul respectă instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
 - f)** asigură ca lenjeria să fie călcată și împachetată având în vedere ca inscripționarea sa să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă să fie redirecționată către croitorie;
 - g)** asigură distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalate în saci.
- 4. Compartimentul dietetic are, în principal, următoarele atribuții:**
- a)** conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
 - b)** controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfectia curentă a veselei;
 - c)** supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecție a muncii;
 - d)** verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
 - e)** supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
 - f)** realizează periodic planuri de diete și meniuri;
 - g)** controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
 - h)** controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
 - i)** calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
 - j)** întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
 - k)** verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
 - l)** recoltează și păstrează probele de alimente;
 - m)** respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - n)** controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
 - o)** informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor.
- V. Serviciul tehnic**
- Este condus de un șef de serviciu, fiind subordonat directorului financiar-contabil, și are, în principal, următoarele atribuții:
- a)** urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale și întocmirea acestora;
 - b)** efectuează lucrări de reparații curente cu terții;
 - c)** impune și urmărește graficul de lucrări cu terții;
 - d)** urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor, semnează situațiile de lucrări și le predă Serviciului financiar-contabil;
 - e)** controlează activitatea desfășurată de grupul de diriginți din subordine, verifică și aprobă planurile lor de muncă, controlează și coordonează activitatea tehnică desfășurată de aceștia, analizează rezultatele și ia măsuri pentru bunul mers al lucrărilor acordând o atenție deosebită respectării documentației aprobate;
 - f)** răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații;
 - g)** analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare;

- h)** este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare;
 - i)** asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;
 - j)** asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
 - k)** asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;
 - l)** asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;
 - m)** întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, construcții-montaj);
 - n)** urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan;
 - o)** verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
 - p)** urmărește împreună cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;
 - q)** face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;
 - r)** asigură întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare, execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor);
 - s)** urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;
 - t)** întocmește și ține la zi evidența suprafețelor și cubajelor pentru toate construcțiile deținute, asigurând pentru fiecare obiectiv un dosar tehnic cuprinzând planurile la scara 1:200 ale construcțiilor și instalațiilor existente, cu caracteristicile tehnice sanitare;
 - u)** efectuează operațiile de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului în conformitate cu metodologia stabilită;
 - v)** asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din unitățile sanitare;
 - w)** efectuează montarea instalațiilor, utilajelor și aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
 - x)** repară și verifică conform instrucțiunilor metrologice aparatele și instrumentele de măsură și control din dotarea spitalelor, aplicând marca de stat;
 - y)** îndrumă și controlează activitatea tehnică a atelierelor de întreținere (formațiilor de lucru) în domeniul construcției, instalațiilor, utilajelor;
 - z)** avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea spitalelor, în conformitate cu legile în vigoare;
 - aa)** efectuează lucrări de reparații curente;
 - bb)** coordonează echipa de colectare a deșeurilor, verifică modul de colectare și depozitare temporară a deșeurilor periculoase;
 - cc)** conduce și urmărește întreaga activitate de investigație privind colectarea și evidența deșeurilor, desfășurată în spital;
 - dd)** ține la zi evidența corespondențelor cu problemele de mediu și gospodărirea apelor;
 - ee)** face raportări săptămânale la inspectoratul pentru situații de urgență privind cantitățile de deșeuri transportate pentru incinerare;
 - ff)** urmărește ca analizele de apă evacuată în rețeaua de canalizare a orașului să se facă trimestrial;
 - gg)** întocmește documentația privind obținerea autorizațiilor de mediu;
 - hh)** îndrumă și urmărește ridicarea calificării permanente a personalului din subordine;
 - ii)** asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului; stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
 - jj)** stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
 - kk)** realizează analiza dotării unităților, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții și de reparații capitale și curente.
- 1. Formația I muncitori** răspunde de exploatare corectă și de reparațiile instalațiilor termice și sub presiune din cadrul centralelor termice, stațiilor de oxigen, grupurilor electrogene, și are, în principal, următoarele atribuții:
- a)** execută lucrări de întreținere a instalațiilor cazanelor și instalațiilor anexe;
 - b)** asigură întreținerea și funcționarea optimă a stației de oxigen;
 - c)** urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
 - d)** asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;

e) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

f) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile necesare spitalului;

g) efectuează reparații periodice la instalațiile termice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;

h) urmărește existența autorizației de funcționare de la Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat și a valabilității acesteia pentru centralele termice din cadrul unității, precum și reactualizarea acestora;

i) întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare, împreună cu responsabilul cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor;

j) organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii etc.;

k) asigură prin personalul desemnat în acest scop întreținerea utilajelor din cadrul spălătoriei și remedierea tuturor defecțiunilor apărute;

l) răspunde de buna funcționare a instalației de neutralizare a deșeurilor;

m) răspunde de preluarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală a secțiilor spitalului;

n) efectuează procesul de neutralizare, tocare și mărunțire a deșeurilor periculoase și evacuarea lor la container;

o) răspunde de preluarea deșeurilor periculoase ce nu pot fi neutralizate și predarea la firma specializată.

2. Formația II muncitori răspunde de lifturi, depanarea acestora, electricieni și are, în principal, următoarele atribuții:

a) efectuează lucrări de reparații curente, în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de directorul tehnic-administrativ;

b) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;

c) asigură buna întreținere a instalațiilor și utilajelor din punct de vedere electromecanic;

d) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

e) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb și materiale din Nomenclatorul pentru instalațiile necesare spitalului;

f) organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii etc.;

g) anunță orice defecțiune primită de pe secții către atelierele de specialitate în funcție de natura defecțiunii;

h) supraveghează aparatura de măsură și control aflată în dotare și asigură funcționarea acesteia în parametri normali;

i) preia orice avarie sau defecțiune pe care o transmite echipelor care efectuează serviciul de tură, pentru remedierea acesteia;

j) urmărește ducerea la bun sfârșit a lucrărilor sesizate, iar, în cazul în care acestea nu pot fi remediate, anunță șefii ierarhici.

2.1. Centrala telefonică are, în principal, următoarele atribuții:

a) deservește tot personalul spitalului privind comunicarea telefonică;

b) înființează, întreține și repară liniile telefonice, aparatele terminale de telefonie fixă, aparatele de telefonie mobilă, faxurile potrivit competenței legale;

c) întreține repartitoarele interne, întreține și repară programele mesei operatoare potrivit competenței legale;

d) operează modificările din centralele digitale;

e) operează în softul de taxare calcul cost convorbiri;

f) tipărește lunar costurile abonaților interni și prezintă documentația respectivă la Serviciul financiar-contabil.

3. Formația III muncitori răspunde de zidari, zugravi, tâmplari, geamgii, tapițeri, dulgheri și are, în principal, următoarele atribuții:

a) întocmește necesarul de materiale pentru lucrările care se execută pentru clinici (lucrări de zugrăvit, tencuieli, zidărie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic, betonare, tâmplărie, tapițerie);

b) execută lucrări de zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând spitalului;

c) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținerea mobilierului, întreținerea tâmplăriei, în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către directorul tehnic-administrativ;

d) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;

e) asigură buna întreținere a clădirilor;

f) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor și propune măsuri corespunzătoare;

g) întocmește planul de aprovizionare cu materiale de construcții din Nomenclatorul pentru construcții necesare spitalului;

h) stabilește necesarul de materiale pentru întreținere, reparații curente.

4. Formația IV muncitori răspunde de subsolurile tehnice ale spitalului (boilere, pompele de vid profund, punctele termice cu pompele de recirculare și cu traseele conductelor și armăturilor de vehiculare a aerului, apei reci și calde) și are, în principal, următoarele atribuții:

a) execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire);

b) execută întreținerea zilnică și periodică a instalațiilor de apă vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică;

c) execută unele instalații noi de apă, abur după normele în vigoare;

d) efectuează lucrări de reparații curente, în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către directorul tehnic-administrativ;

e) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;

f) asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;

g) stabilește cauzele degradării sau distrugerii utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

h) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

i) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele necesare spitalului;

j) întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare; stabilește necesarul de materiale pentru întreținere, reparații curente;

k) execută diferite lucrări de confecții metalice.

5. Formația V muncitori răspunde de instalatori, lăcătuși, frigotehniști, tinichigii, reparații de instalații termice, de apăcanal, fluide medicinale, aer comprimat și instalații de vid profund și are, în principal, următoarele atribuții:

a) efectuează lucrări de reparații curente, în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către directorul tehnic-administrativ;

b) asigură buna întreținere a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;

c) stabilește necesarul de materiale pentru întreținere, reparații curente;

d) execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (robinete, obiecte sanitare, conducte, instalații);

e) execută întreținerea din proprie inițiativă zilnică și periodică a instalațiilor de apă-canalizare, oxigen, aer, vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică;

f) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;

g) execută diferite lucrări de confecții metalice și tinichigerie;

h) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb și materiale din Nomenclatorul pentru instalațiile necesare spitalului;

i) stabilește cauzele degradării sau distrugerii utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

j) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite.

VI. Serviciul evaluare statistică medicală

Este condus de un șef serviciu și este direct subordonat managerului instituției; are în subordine Biroul evaluare statistică și are următoarele atribuții:

a) sprijină procesul de generare sub formă electronică a setului minim de date la nivel de pacient și de transmitere a acestuia către instituțiile abilitate, conform reglementărilor în vigoare;

b) organizează codificarea și documentarea foii de observație clinică generală în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) asigură participarea personalului responsabil cu codificarea și documentarea foii de observație clinică generală, colectarea, trimiterea și gestionarea datelor la instruirea asigurată de Direcția de Sănătate Publică a Județului Mureș;

d) organizează colectarea setului minim de date la nivel de pacient de la toți pacienții externi, plecând de la informațiile existente în foaia de observație clinică generală introduse în sistemul informațional al spitalului, prin utilizarea aplicației de colectare a datelor "Clasificarea pacienților în funcție de diagnostic național" sau a altor aplicații dezvoltate în acest scop;

e) transmite lunar datele colectate la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicația "Clasificarea pacienților în funcție de diagnostic național", însoțite de un fișier centralizator privind numărul total al cazurilor transmise pentru fiecare secție, la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București și la Direcția Sănătate Publică a Județului Mureș;

f) asigură corectitudinea datelor colectate și transmise;

g) păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise în conformitate cu legile în vigoare;

h) asigură înregistrarea statistică în formularul "Fișa pentru spitalizare de zi" în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) are obligativitatea răspunderii la chestionarele statistice incluse în sistemul electronic;

j) gestionează colectarea datelor statistice din secții și ambulatoriul spitalului;

k) întocmește centralizatoarele și dările de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;

- l)** colectează datele, le prelucrează, întocmește rapoarte statistice și le înaintează la termen;
- m)** colectează indicatorii de eficiență și de calitate la termenele cerute;
- n)** gestionează și arhivează toate datele statistice medicale colectate pe spital;
- o)** urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară, și informează conducerea unității în caz de abateri.

În ceea ce privește studiile clinice, are următoarele atribuții:

a) înregistrează solicitările pentru obținerea acordului managerului unității pentru desfășurarea de studii clinice;

b) ține evidența contractelor de studii clinice încheiate între spital și organizații de cercetare clinică;

c) solicită documentele necesare încheierii contractelor de studii clinice;

d) urmărește încasarea sumelor convenite spitalului în urma derulării contractelor de studii clinice.

În ceea ce privește activitatea de evidență a pacienților:

a) operează transferul și externarea pacienților;

b) înregistrează din calculator bolnavii internați la toate secțiile instituției în registrul de internări-externări;

c) eliberează certificatele constatatoare de deces și naștere, foile de observații la cererea șefului de secție sau a medicului curant, la cererea compartimentului juridic al instituției, pentru cauzele în care spitalul este parte, ținând evidența foilor eliberate din arhivă sub semnătură;

d) pune prompt la dispoziție foile de observație la solicitarea organelor de control ale Casei de Asigurări de Sănătate a Județului;

e) aranjează în ordine cronologică și pe secții foile de observații, le inventariază și le predă la arhiva spitalului;

f) afișează numele medicilor de gardă pe panoul de gardă;

g) anunță telefonic sau telegrafic aparținătorii, în caz de deces al bolnavului;

h) înregistrează decesele anunțate de șefii de secție;

i) păstrează cheia de la Prosectură, în schimbul de dupăamiază și noapte, și eliberează cheia, sub semnătură, brancardierilor secțiilor pentru depunerea cadavrelor.

1. Biroul evaluare statistică are următoarele atribuții principale:

a) colectează și centralizează raportările serviciilor medicale din ambulatoriul de specialitate și spital și le transmit Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș spre decontare;

b) elaborează anexele la Contractul de furnizare de servicii medicale spitalicești în asistență medicală de specialitate de recuperare-reabilitare a sănătății și dosarul de contractare;

c) elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală de specialitate din ambulatoriu pentru specialitățile clinice;

d) elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii de medicină dentară (în funcție de prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate);

e) urmărește derularea contractelor de servicii medicale spitalicești și ambulatorii și realizarea indicatorilor cuprinși în contracte;

f) colectează, centralizează și trimite spre decontare Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș raportările specifice conform prevederilor legale;

g) colectează, centralizează și raportează Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș centralizatoarele certificatelor de concediu medical eliberate la nivelul spitalului și pacienții internați care nu pot dovedi calitatea de asigurat;

h) actualizează permanent listele personalului medical cu studii superioare și medii (certIFICATE de membru în Colegiul Medicilor și în Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, asigurări de răspundere civilă), în vederea încheierii contractelor de furnizări de servicii cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș;

i) colectează date în softurile de raportare ale Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș (provizoriu, până la dotarea cu tehnică de calcul a respectivelor locații);

j) răspunde la orice altă categorie de solicitări din partea Casei de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș;

k) transmite la Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș documentele de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru în colegiile profesionale din România pentru personalul medical (medici și cadre medii).

VII. Biroul achiziții publice, contractare

Este condus de un șef de birou și este direct subordonat managerului instituției. Are următoarele atribuții principale:

a) cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice;

b) întocmește conform prevederilor legale documentația de atribuire aferentă fiecărei proceduri de achiziție;

c) propune listele cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor;

d) fundamentează și elaborează planul anual și trimestrial al achizițiilor publice pe baza consumurilor din anii precedenți furnizate de Serviciul aprovizionare-transport, a necesarului întocmit de secțiile/compartimentele/laboratoarele spitalului și a prețurilor maxime recomandate de Ministerul Sănătății, cu încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli;

- e) redactează și transmite anunțurile/invitațiile de participare în vederea publicării acestora în Sistemul electronic de achiziții publice;
- f) asigură aprovizionarea cu produse și servicii în cazul aplicării procedurii de achiziții directe și ține evidența acestora;
- g) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici care participă la licitațiile derulate de spital;
- h) reactualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie, întocmește listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar;
- i) analizează referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile spitalului și stabilește procedura de achiziții;
- j) înștiințează Unitatea pentru Coordonare și Verificarea Achizițiilor Publice sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene asupra procedurii care urmează a fi derulată;
- k) inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;
- l) elaborează raportul procedurii de atribuire;
- m) transmite spre publicare în Sistemul electronic de achiziții Publice anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- n) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;
- o) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- p) întocmește situația anuală a comenzilor directe către furnizori și ține evidența bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;
- q) elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;
- r) exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea spitalului în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare.

VIII. Biroul informatică

Este condus de un șef de birou și este direct subordonat managerului instituției. Are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de funcționarea echipamentelor informatice care aparțin spitalului;
- b) asigură utilizarea în bune condiții a echipamentelor informatice;
- c) verifică lucrările de întreținere periodică a echipamentelor informatice;
- d) asigură montajul cablajelor care asigură buna funcționare a echipamentelor în colaborare cu formațiile de muncitori;
- e) gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea spitalului;
- f) centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul spitalului și face propuneri pentru achiziționarea acestuia;
- g) participă la recepționarea echipamentelor de calcul nouintrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametri tehnici și întocmește procesele-verbale de predare-primire;
- h) întocmește și are în evidență toate echipamentele IT;
- i) propune necesarul consumabilelor indispensabile echipamentelor IT, în colaborare cu secțiile, compartimentele, laboratoarele unității sanitare;
- j) identifică și propune pentru Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Mureș echipamentele de calcul uzate.

IX. Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență

Este în subordinea directă a managerului. În ceea ce privește activitatea de securitate și sănătate în muncă are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou-angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- b) efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- c) dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- e) verifică ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- f) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- g) elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- h) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- i) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor, după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

- j)** urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
 - k)** urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - l)** colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și în completarea fișei de expunere la risc;
 - m)** ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - n)** ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
 - o)** monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
- În ceea ce privește activitatea de protecție civilă și situații de urgență are, în principal, următoarele atribuții:
- a)** participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite;
 - b)** răspunde de evidența și documentația privind stocul de produse medicale din rezerva pentru situații speciale;
 - c)** participă la coordonarea acordării primului ajutor calificat împreună cu inspectoratul pentru situații de urgență și alte structuri ale Ministerului Sănătății;
 - d)** elaborează și supune spre aprobare Planul de intervenție în caz de dezastre-calamități sau alte situații deosebite;
 - e)** participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecție civilă, organizate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență HOREA al Județului Mureș, Serviciul voluntar pentru situații de urgență din subordinea municipiului Târgu Mureș, instituția prefectului și Ministerul Sănătății;
 - f)** participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu;
 - g)** elaborează situațiile și informațiile cerute de către Oficiul pentru mobilizarea economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare;
 - h)** participă la activitățile de pregătire în vederea aplicării sarcinilor din Planul de mobilizare a economiei naționale organizate de către instituția prefectului sau oficiul central de stat pentru probleme speciale;
 - i)** răspunde și actualizează periodic evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, în conformitate cu prevederile legale pentru buna desfășurare a activității actului medical și de pregătire a personalului cu funcții de conducere;
 - j)** asigură aducerea corespondenței și distribuirea ei prin Poșta Militară-Serviciul Român de Investigații;
 - k)** execută alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- În ceea ce privește activitatea funcționarului de securitate principalele responsabilități sunt:
- a)** elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - b)** întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar, după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
 - c)** coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
 - d)** monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
 - e)** acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit componentelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
 - f)** organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
 - g)** asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
 - h)** actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
 - i)** întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
 - j)** exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- În ceea ce privește activitatea ofițerului de legătură privind securitatea infrastructura critică națională principalele responsabilități sunt:
- a)** reprezintă punctul de contact al proprietarului/ operatorului/administratorului de infrastructură critică națională în relația cu autoritatea publică responsabilă, cu Centrul de coordonare a protecției infrastructurilor critice, precum și alte structuri cu care se află în relație de interdependență, pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor critice;
 - b)** elaborează și/sau actualizează analiza de risc și identifică punctele vulnerabile privind infrastructură critică națională din responsabilitate sau propune inițierea demersurilor, în condițiile legii, pentru desemnarea unei persoane fizice/juridice atestate, care să execute aceste activități;
 - c)** elaborează scenariile de amenințări la adresa infrastructurii critice naționale din responsabilitate;

d) răspunde de actualizarea periodică a documentelor elaborate la nivelul compartimentului de specialitate al administratorului de infrastructură critică națională;

e) asigură monitorizarea permanentă a evoluției situației privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile la adresa infrastructurii critice naționale din responsabilitate;

f) propune măsurile cu caracter imediat în situația producerii unor riscuri la nivelul infrastructurii critice naționale din responsabilitate;

g) participă, la solicitarea autorității publice responsabile, la procesul de stabilire a criteriilor și pragurilor critice pentru infrastructura critică națională din responsabilitate;

h) organizează și conduce exercițiile și activitățile specifice cu ocazia testării Planului de securitate al operatorului sau a documentelor echivalente;

i) asigură întocmirea și înaintarea către autoritatea publică responsabilă, în vederea avizării, a Planului de securitate al operatorului elaborat la nivelul compartimentului de specialitate al administratorului de infrastructură critică națională;

j) asigură elaborarea/transmiterea documentelor clasificate, aferente infrastructurii critice naționale din aria de responsabilitate, urmărind respectarea prevederilor legale privind accesul la documentele clasificate;

k) urmărește permanent îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația națională în domeniu.

1. Formația pază-PSI are următoarele atribuții principale:

a) stabilește reguli unitare de acces în incinta spitalului și în anumite spații cu grad ridicat de securitate, privind prevenirea și limitarea furturilor de orice natură, a distrugerilor, incendiilor și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale, precum și protejarea persoanelor internate, a persoanelor care se află în incinta spitalului și a personalului angajat al spitalului;

b) respectă planul de pază;

c) verifică dacă accesul în spital al salariaților spitalului, al bolnavilor și al vizitatorilor, al salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital, al reprezentanților mass-mediei, echipelor de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face conform prevederilor legale și/sau procedurilor;

d) verifică și interzice accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității; fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate;

e) verifică accesul autovehiculelor, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile legale;

f) verifică accesul la morga spitalului;

g) are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilități, pentru limitarea și stingerea incendiului;

h) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

i) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

j) permite, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, prezintă documentele și informațiile solicitate;

k) întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă;

l) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

m) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

n) asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;

o) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

p) stabilește și transmite către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;

q) informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu și trimite acestuia raportul de intervenție, conform legii;

r) elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;

s) face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

t) controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;

u) eliberează permise de lucru cu foc pentru formațiile de lucru la solicitarea acestora;

v) elaborează și supune spre analiza conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;

w) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.

X. Compartimentul relații cu publicul

Este în subordinea directă a managerului spitalului și are următoarele atribuții principale:

a) publică buletinul informativ al spitalului, care cuprinde informații de interes public, comunicate din oficiu, potrivit prevederilor legale;

b) asigură accesul la informațiile de interes public, care se comunică din oficiu potrivit prevederilor legale, în format scris (la avizierul unității) sau în format electronic (pe pagina de internet);

c) organizează în cadrul punctului de informare documentară al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

d) întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;

e) furnizează reprezentanților mass-mediei, prompt și complet, orice informație de interes public, care privește activitatea spitalului;

f) acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

g) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

h) asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri care primesc avizul managerului sau al unei persoane delegate de acesta;

i) furnizează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției, cu avizul managerului;

j) culege date și informații utile pentru o mai eficientă comunicare interumană, intrainstituțională și interinstituțională;

k) formează o bază de date completă pentru o mai bună comunicare cu structurile ce fac parte integrantă din organigrama spitalului, cu instituțiile similare și alte instituții și societăți economice colaboratoare;

l) sprijină organizarea de evenimente precum: lansări de carte, primirea oaspeților de onoare, conferințe regionale, naționale, internaționale.

XI. Compartiment juridic

Este subordonat direct managerului spitalului și, în conformitate cu prevederile legale privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic, are, în principal, următoarele atribuții:

a) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;

b) verifică și avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;

c) asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;

d) asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;

e) răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;

f) consiliază la cerere comitetul director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;

g) avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;

h) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;

i) verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

j) colaborează cu serviciile tehnic, aprovizionare și administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;

k) se ocupă cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;

l) se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;

m) întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;

n) analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate spitalului;

o) soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scrisorile primite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică;

p) asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;

q) colaborează, în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini, cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;

r) vizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;

s) răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

t) semnalează, în scris, conducerii unității și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe.

XII. Compartimentul audit intern

Este subordonat direct managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

a) certifică trimestrial și anual, însoțit de raportul de audit, bilanțul contabil și contul de execuție bugetară al unității prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune conform prevederilor legale;

b) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile apărute, gestiunea defectuoasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

c) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

d) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul unității utilizează resursele financiare, umane și materiale în vederea îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;

e) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme și propune măsuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor, după caz;

f) întocmește raportul de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni, împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări, cu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile audiate;

g) întreține relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale spitalului și execută și alte sarcini de control din partea conducerii, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege;

h) examinează operațiunile care fac obiectul auditului intern pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective.

XIII. Compartimentul culte

Este subordonat direct managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

a) acordarea de asistență spirituală bolnavilor și aparținătorilor;

b) acordă asistență spirituală bolnavilor care nu pot să se deplaseze la biserica din incinta instituției.

CAPITOLUL VI

Consiliile, comitetele și comisile care funcționează în cadrul spitalului

Art. 61. - Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea spitalului și subunitățile sale se instituie consilii, comitete și comisii, componența nominală fiind realizată prin decizie a managerului spitalului.

A. Consiliul medical

Art. 62. - Consiliul medical este compus din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri. Președintele Consiliului medical este directorul medical.

Art. 63. - Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt:

a) îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în vederea acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizează și evaluează activitățile medicale desfășurate în spital în vederea creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) elaborează proiectul de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;

d) întărește disciplina economico-financiară;

e) desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv: evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia, monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

Art. 64. - Atribuțiile prevăzute la **art. 63** sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic și cu serviciul de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului.

Art. 65. - Alte atribuții ale Consiliului medical sunt:

a) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

b) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

c) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

d) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei/fiecărui secții/laborator/compartiment și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

- e) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- f) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- g) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- h) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- i) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- j) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- k) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) 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.);
- m) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- n) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- o) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- p) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- q) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- r) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Consiliul etic

Art. 66. - Consiliul etic este format din 5 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- a) un medic cu cel mai mare grad didactic sau, după caz, decanul de vârstă al medicilor din spital;
- b) un reprezentant al consiliului local ori județean sau, după caz, consilierul juridic;
- c) directorul de îngrijiri;
- d) un reprezentant al direcției de sănătate publică;
- e) un secretar, fără drept de vot.

Art. 67. - Desemnarea nominală a membrilor Consiliului etic se face de către comitetul director al spitalului, iar numirea membrilor Consiliului etic se face prin act administrativ al managerului.

Art. 68. - Consiliul etic este condus de medicul cu cel mai mare grad didactic sau, după caz, de decanul de vârstă al medicilor.

Art. 69. - Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/aparținător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Art. 70. - Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

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

Art. 71. - Analizarea cazurilor se face conform prevederilor legale și procedurilor de lucru interne.

C. Comisia pentru medicamente-antibioterapie

Art. 72. - Comisia pentru medicamente-antibioterapie are ca atribuții:

- a) stabilirea politicii de antibioterapie a spitalului;
- b) măsurarea și urmărirea consumului de antibiotice;
- c) urmărirea fenotipurilor de rezistență antibacteriană;
- d) stabilirea protocoalelor de profilaxie și terapie antibiotică;
- e) organizarea de audit privind consumul de antibiotice;
- f) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului;

g) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; acesta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;

h) analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizării lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;

i) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

j) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;

k) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;

l) solicitarea unor rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;

m) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

D. Comisia de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale

Art. 73. - Comisia de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale are următoarele atribuții:

a) se întrunește periodic (lunar sau în funcție de situații);

b) analizează factorii de risc ce duc la apariția infecțiilor nosocomiale;

c) validează protocoale interdisciplinare de prevenție a infecțiilor nosocomiale;

d) validează protocoale de proceduri, precauții de izolare, metode și manopere specifice;

e) analizează periodic indicatorii de frecvență a infecțiilor nosocomiale.

E. Comisia de evaluare a nivelului cantităților efectiv constatate ca pierderi naturale cu ocazia inventarierii sau predării de gestiune

Art. 74. - Comisia de evaluare a nivelului cantităților efectiv constatate ca pierderi naturale cu ocazia inventarierii sau predării de gestiune monitorizează îndeplinirea prevederilor legale privind limitele admisibile de perisabilitate pentru produsele din unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății.

F. Comisia de etică medicală pentru studiul clinic al medicamentului

Art. 75. - Comisia de etică medicală pentru studiul clinic al medicamentului își desfășoară activitatea în conformitate cu procedurile de lucru scrise, păstrează înregistrări scrise privind activitatea ei și procesele-verbale ale întâlnirilor, acționează în conformitate cu regulile de bună practică în studiul clinic și reglementările legale în vigoare. Comisia de etică trebuie să stabilească, să documenteze în scris și să respecte procedurile sale de lucru. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

a) se ocupă de verificarea inițială și de verificările de supraveghere a desfășurării studiului;

b) precizează frecvența controalelor pentru supraveghere în cursul studiului în funcție de problematica acestuia;

c) emite, în conformitate cu reglementările în vigoare, raportul de verificare rapidă și aprobarea scrisă/opinia favorabilă pentru supraveghere în cursul studiului, în funcție de problematica acestuia și pentru modificări minore în studiul aflat în desfășurare care are deja aprobarea Consiliului etic;

d) informează prompt, în scris, investigatorul/instituția cu privire la: decizia/opinia sa privind studiul, motivele pentru decizia sa, procedurile folosite pentru revenirea asupra acestor decizii.

G. Comisia de alimentație și dietetică

Art. 76. - Comisia de alimentație și dietetică se poate întruni lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

a) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;

b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;

c) calcularea valorilor calorice și nutritive;

d) pregătirea și distribuirea alimentelor;

e) modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;

f) respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;

g) asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până la eliberarea către secții;

h) controlul stării de sănătate al personalului blocului alimentar.

H. Comisia nucleului de calitate

Art. 77. - Comisia nucleului de calitate are sarcina de a asigura monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate, referitoare la:

a) oportunitatea continuării spitalizării la 24 de ore;

b) înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore în foile de observație;

c) indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrise în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente;

d) întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia, calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate referindu-se la: decizia de internare a bolnavilor, internarea pacienților pe secție în funcție de concordanța cu diagnosticul principal la internare, igienizarea

pacienților, transportarea/însoțirea pacientului internat pe secție, externarea pacientului (înmânarea scrisorii medicale și, după caz, a rețelei gratuite/compensate);

e) prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului și medicilor șefi de secție;

f) elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia etc.) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

I. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 78. - Comitetul de securitate și sănătate în muncă are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, având următoarele atribuții:

a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;

b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

h) informează inspectoratele teritoriale de muncă despre starea securității muncii în propria unitate;

i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul securității și sănătății în muncă;

j) dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de securitate și sănătate în muncă pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă Mureș;

k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

J. Comisia de farmacovigilență

Art. 79. - Comisia de farmacovigilență are următoarele atribuții:

a) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;

b) analizează toate cazurile de reacții adverse, va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;

c) prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități.

K. Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic

Art. 80. - Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic are următoarele atribuții:

a) face, lunar, analiza foilor de observații nevalidate de Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Sănătate, face propuneri la casa de asigurări de sănătate pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;

b) prezintă periodic informări spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

L. Comisia de transfuzie și hemovigilență

Art. 81. - Comisia de transfuzie și hemovigilență are următoarele atribuții:

a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;

b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;

d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;

f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

CAPITOLUL VII

Finanțarea spitalului

Art. 82. - Spitalul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și alte surse, conform legii.

Art. 83. - (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor, se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanții Ministerului Sănătății precum și ai casei de asigurări de sănătate, care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

(3) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casa de asigurări de sănătate private.

Art. 84. - Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;
- b) de la bugetul propriu al județului;
- c) de la bugetele locale.

Art. 85. - De la bugetul de stat se asigură:

- a) desfășurarea activității cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- f) activități specifice unității;
- g) activități didactice și de cercetare;
- h) alte cheltuieli curente și de capital.

Art. 86. - Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unității, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație cu bugetele locale.

Art. 87. - Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casa de asigurări de sănătate private sau operatori economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- i) contracte de cercetare și alte surse;
- j) alte surse, conform legii.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 88. - (1) Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

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

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin al ministrului sănătății și publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 89. - Modificarea prezentului regulament de organizare și funcționare se face cu avizul consiliului de administrație și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.