

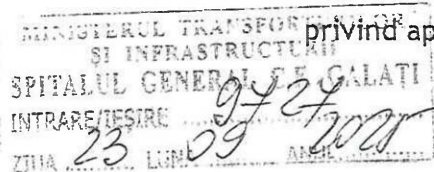


MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

RUNOS

ORDIN NR. 1843 din 22.09.2025

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Spitalului General Căi Ferate Galați



Ministrul transporturilor și infrastructurii,

Având în vedere:

- Referatul nr. 29616/15.09.2025 al Direcției Guvernanță Corporativă privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului General Căi Ferate Galați.
- Hotărârea nr. 13 din 04.08.2025 a ședinței Consiliului de Administrație a Spitalului General Căi Ferate Galați.

În temeiul:

- prevederilor art. 9 alin. (4) și ale art. 14 alin (2) din Hotărârea Guvernului nr. 370/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, cu modificările și completările ulterioare,

Emite prezentul

ORDIN

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului General Căi Ferate Galați prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. Cu data prezentului ordin, Ordinul ministrului transporturilor și infrastructurii nr.3760/28.10.2024 își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Direcția Guvernanță Corporativă va comunica prezentul ordin Spitalului General CF Galați pentru ducerea la îndeplinire.

MINISTRUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

CIPRIAN - CONSTANTIN ȘERBAN

MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

AVIZAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Carmen Mihaela Pop – M.T.I. – S.R.P.I.S.

Neaga Luminița – M.T.I. – D. A. E. I.

Cseterky Novicov Angela Mirela – M.T.I. – S.R.U.

Bongioianu Livia – M.T.I. – D.T.R. – C.S.C.I.S.R.M.T.

Prof. Univ.dr. Mușat Carmina Liana – Colegiul Medicilor Galați

Carmen Adriana Șerbănescu – Manager – Spital General C F Galați

Ovidiu Rădoi – lider sindicat

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL SPITALULUI GENERAL C.F. GALAȚI

2025

SPITALUL GENERAL C.F. GALAȚI
CONSILIER JURIDIC
GHISĂ TEODOR



CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II – ATRIBUȚIILE SPITALULUI	3
CAPITOLUL III - OBIECTUL DE ACTIVITATE	4
CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	6
CAPITOLUL V – ORGANELE DE CONDUCERE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA	7
A. Consiliul de administrație	8
B. Managerul spitalului	9
C. Comitetul director	13
D. Consiliul medical	19
E. Consiliul Etic	20
CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR MEDICALE	21
A. Responsabilități și competențe manageriale ale șefilor de secție	21
B. Medicul șef de secție/compartiment sau medicul șef de gardă:	23
C. Controlul calității hranei	23
D. Atribuții generale ale secțiilor și compartimentelor cu paturi	24
D1. Atribuții generale ale secțiilor cu profil medical	29
D2. Atribuții generale ale secțiilor cu profil chirurgical	31
D3. Atribuții generale ale compartimentului anestezie și terapie intensivă	31
D4. Atribuții generale ale spitalizării de zi	32
E. Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacienților	32
F. Atribuții generale ale alte structuri medicale	32
F1. Atribuții generale ale blocurilor operatorii	32
F2. Atribuții generale ale camerei de gardă	33
F3. Atribuții generale ale sterilizării	33
F4. Atribuții generale ale farmaciei	33
F5. Atribuții generale ale unității de transfuzie sanguină	34
F6. Atribuții generale ale laboratoarelor/serviciilor paraclinice	34
F7. Atribuții generale ale Laboratorului de recuperare, medicină fizică și balneologie	36
F8. Atribuții generale ale ambulatoriului de specialitate al spitalului	36
F9. Atribuții generale ale Laboratorului de examinări psihologice pentru siguranța transporturilor	36
F10. Atribuții generale ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	36
F11. Atribuțiile medicului de medicina muncii care deservește unitatea sanitară:	39
CAPITOLUL VII – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE	46
I. Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare	46
II. Serviciul securitate a muncii, PSI, protecție civilă, situații de urgență și mediu, responsabil protecția datelor	51
III. Serviciul financiar contabilitate	53
IV. Compartimentul de audit public intern	55
V. Serviciul administrativ, achiziții publice-contractare, aprovizionare, transport	57
VI. Serviciul tehnic	59
VII. Compartimentul managementul calității serviciilor de sănătate	60
CAPITOLUL VIII - CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI GENERAL CĂI FERATE GALAȚI	61
A. Comisia medicamentului	61
B. Comitetul de securitate și sanătate în muncă	62
C. Comisiile pentru îmbunătățirea continuă a calității	62
D. Comisia de Monitorizare	63
E. Comisia de transfuzie și hemovigilență	63
F. Comisia de analiză a cazurilor invalidate prin sistemul DRG	64
G. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești	64
H. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	64



I. Comisia managementul calității serviciilor de sănătate, de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și a siguranței pacienților, responsabili cu pregătire a spitalului în vederea acreditării din cadrul Spitalului General CF Galați	64
J. Comisia de disciplină.....	66
K. Comisia de farmovigilență.....	67
L. Comisia de angajare și promovare a personalului și de soluționare a contestațiilor	67
M. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al Spitalului General CF Galați	69
N. Comisia de biocide și materiale sanitare.....	70
CAPITOLUL IX. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ÎNLOCUIREA ȘI IMPLEMENTAREA PLANULUI DE ÎNGRIJIRI A PERSONALULUI MEDICAL DE ÎNGRIJIRE	70
CAPITOLUL X – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	71
CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII.....	72
CAPITOLUL XII - PERSONALUL.....	73
CAPITOLUL XIII – RELAȚII.....	73
CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE.....	73

SPITALUL GENERAL C.F. GALAȚI
CONSILIER JURIDIC
GHINIS TEODOR



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de felul și durata contractului de muncă.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, gărzi. Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Art. 2. – (1) Spitalul General Căi Ferate Galați, denumit în continuare “ Spitalul ” este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, înființat potrivit legislației în vigoare și care furnizează servicii medicale.

(2) Spitalul General Căi Ferate Galați este înființat în baza Ordinului Ministerului Transporturilor și Telecomunicațiilor nr. 1044/05.08.1980 și este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale (preventive, curative, de recuperare și paleative) funcționând pe principiile prevăzute în Legea nr. 95/2006, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

(3) Sediul spitalului este în Galați, str. Alexandru Moruzzi nr. 5-7.

Art. 3. – Spitalul General Căi Ferate Galați se află în subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 27/2014 privind unele măsuri pentru completarea rețelei sanitare proprii a Ministerului Transporturilor și pentru aprobarea unor măsuri financiare.

CAPITOLUL II – ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Art. 4. – În realizarea obiectivului de activitate, Spitalul are următoarele atribuții generale :

A. Cu privire la siguranța transporturilor:

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

B. Cu privire la asistența medicală :

- a) asigură controlul stării de sănătate a grupelor de populație (asistați arondați) supuse unui risc crescut de îmbolnăvire ;
- b) acordă asistență de urgență, în caz de accidente, catastrofe sau calamități, precum și de boală ;
- c) organizează și efectuează examene de specialitate și investigații de laborator pentru încadrarea în muncă și execută controlul medical periodic al personalului încadrat în unitățile arondate Ministerului Transporturilor și Infrastructurii care concură la siguranța transporturilor;
- d) stabilește în condițiile legii incapacitatea temporară de muncă sau retragerea avizului de practicare a funcțiilor din domeniul siguranței transporturilor ;
- e) stabilește măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor cu pondere importantă și a celor transmisibile și răspunde, ca organ de specialitate, pentru realizarea acestora;
- f) asigură aplicarea măsurilor de combatere a bolilor transmisibile, inclusive SIDA, malarie, etc;
- g) transmite diagnosticul cu concluziile medicale și indicațiile terapeutice și de recuperare pentru bolnavii externai medicilor de familie, ambulatoriilor de specialitate și a altor unități medicale sanitare în vederea îngrijirii medicale în continuare.

C. Cu privire la asistența medicală a bolnavilor internați :

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

SPITALUL GENERAL C.F. GALAȚI
CONSILIER JURIDIC
GHINIS TEODOR



CAPITOLUL III - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. – Spitalul General Căi Ferate Galați acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paleative conform pachetului de servicii contractat cu Casa de Asigurări de Sănătate Galați pentru secțiile cu paturi din Galați și cu Casa de Asigurări de Sănătate Buzău pentru secțiile cu paturi din Buzău, respectând criteriile stabilite prin Norma din 26 iulie 2006 (Anexa la Legea nr. 95/2006) privind organizarea funcțională generală a spitalului.

Art. 6. – Spitalul General Căi Ferate Galați are următoarele obligații:

- a) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică;
- b) să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate;
- c) să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare privind drepturile pacientului;
- d) să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de Sănătate pentru aceștia;
- e) să acorde serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și să respecte dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare;
- f) să completeze prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, cronice (inițiale);
- g) medicii au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului;
- h) să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casele Județene de Asigurări de Sănătate.
- i) să întocmească listele de așteptare, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- j) să transmită datele solicitate de Casele Județene de Asigurări de Sănătate, Direcțiile de Sănătate Publică, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora;
- k) să prezinte la Casele Județene de Asigurări de Sănătate, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme;
- l) să elibereze actele medicale stabilite prin norme;
- m) să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație;
- n) să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;
- o) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta;
- p) asistentele șefe din secții au obligația să prezinte săptămânal serviciului financiar-contabilitate lista cu pacienții care nu au făcut dovada calității de asigurat până la externarea din spital, în vederea urmăririi și recuperării cheltuielilor de spitalizare;
- q) să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, inclusiv a sportivilor profesioniști, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate;
- r) să comunice asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională CAEN numărul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) să transmită Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicăției DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești;



- t) fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- u) fiecare secție are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură;
- v) să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- w) să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- x) respectării Normei din 26 iulie 2006 (Anexa la Legea nr. 95/2006) privind asigurarea condițiilor generale de igienă;
- y) respectarea dispozițiilor OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- z) să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;
- aa) să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat;
- bb) să desfășoare activități de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistente medicale și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul General Căi Ferate Galați poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare.
- cc) să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- dd) să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

Art. 7. – Spitalul General Căi Ferate Galați, prin subunitățile din structură, îndeplinește următoarele funcții:

- a) Funcția de asistență medicală care se realizează potrivit atribuțiilor fiecărei unități din structură, urmărindu-se realizarea dezideratelor optime privind asistența medicală și a programelor de sănătate națională.
- b) Funcția de îndrumare tehnică și metodologică care se realizează prin: îndrumările metodologice realizate în structura spitalului, îndrumare, sprijin și control concret al modului de acordare a asistenței medicale în ambulatoriu, urmărirea ridicării continue a calității actului medical, asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar, analiza calității asistenței medicale, concordanțele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului și alte aspecte.
- c) Funcția de promovare a activității științifice aceasta este atributul tuturor subunităților din structura medicală și se materializează în: obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnice din domeniul medical și participarea la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a cadrelor medii.
- d) Funcția economică, de gospodărire și administrativă care asigură ansamblul activității destinate obținerii și folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcționări a spitalului, înregistrării evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmării rezultatelor economice. Activitățile aferente funcției se realizează prin aparatele funcționale din structură.
- e) Funcția de personal cuprinde activitățile prin desfășurarea cărora se monitorizează raporturile de muncă, recrutarea, selectarea personalului, asigurarea necesarului resurselor umane și utilizarea lor rațională în vederea realizării obiectivelor unității, planificarea cursurilor de perfecționare, specializare, EMC, de promovare profesională. Activitățile aferente funcției se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât și cea administrativă.
- f) Funcția de statistică informatică se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate, în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și indicatorilor de eficiență. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele din structura medicală și birourile statistică și informatică.

SPITALUL GENERAL C.F. GALATI
CONSILIER JURIDIC
GHINIS TEODOR



CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. – Spitalul General Căi Ferate Galați este un spital general, public, care funcționează în două localități:

- a) sediul din Galați, str. Alexandru Moruzzi, nr. 5-7;
- b) sediul din Buzău, B-dul. Republicii, nr. 8-12

Art. 9. – Structura organizatorică a Spitalului General Căi Ferate Galați se aprobă prin Ordinul M.T.I. nr. 2512/26.08.2024, în condițiile legii și este următoarea:

Nr crt.	Denumirea secției
	Sediul în Galați: - str. Alexandru Moruzzi nr. 5-7
	Secții cu paturi
1	Secția medicină internă – în cadrul căreia funcționează : – Medicină internă – Compartiment neurologie – Compartiment reumatologie – Compartiment diabet zaharat, nutriție și boli metabolice – Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie – Compartiment psihiatrie – Compartiment gastroenterologie – Compartiment cardiologie
2	Secția chirurgie generală – în cadrul căreia funcționează: – Chirurgie generală – Compartiment ortopedie - traumatologie – Compartiment ORL
3	Compartiment A.T.I.
4	Compartiment spitalizare de zi
5	Unitate de transfuzie sanguină
6	Bloc operator
7	Camera de gardă
8	Farmacia Galați
9	Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
10	Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
11	Serviciul de anatomie patologică – Compartiment citologie – Compartiment histopatologie – Prosectură
12	Compartiment evaluare statistică medicală
13	Sterilizare
	Ambulatoriu de Specialitate
14	Cabinete: medicină internă, ORL, chirurgie generală, oftalmologie, neurologie, psihiatrie, obstetrică-ginecologie, medicina muncii, dermatovenerologie, ortopedie și traumatologie, recuperare medicală, fizică și balneologie, reumatologie, gastroenterologie, endocrinologie, cardiologie, pneumologie
15	Laborator analize medicale – serviciu externalizat
16	Laborator radiologie și imagistică medicală
17	Compartiment explorări funcționale
18	Laborator recuperare medicală, fizică și balneologie (bază de tratament)
19	Compartiment evaluare și statistică medicală
20	Sterilizare
21	Deservire curățenie
22	Laborator examinări psihologice pentru siguranța transporturilor
	Structuri funcționale
23	Serviciul securitate a muncii, P.S.I., protecție civilă, situații de urgență și mediu, responsabil protecția datelor
24	Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare



25	Serviciu tehnic
26	Serviciu administrativ, achiziții publice-contractare, aprovizionare, transport
27	Serviciu financiar-contabilitate
28	Compartiment de audit public intern
29	Compartiment managementul calității serviciilor de sănătate
	Cu sediul în Buzău: Bdul. Republicii nr. 8-12
	Secția Exterioară cu Paturi Căi Ferate Buzău
30	Secția medicină internă – în cadrul căreia funcționează:
	– Medicină internă
	– Compartiment neurologie
	– Compartiment cardiologie
31	Secția chirurgie generală – în cadrul căreia funcționează:
	– Chirurgie generală
	– Compartiment ORL
	– Compartiment ortopedie traumatologie
32	Compartiment A.T.I.
33	Compartiment spitalizare de zi
34	Unitate de transfuzie sanguină
35	Bloc operator
36	Camera de gardă
37	Farmacie
38	Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
39	Sterilizare
	Ambulatoriu de Specialitate
40	Cabinete: medicină internă, ORL, chirurgie generală, oftalmologie, neurologie, psihiatrie, obstetrică-ginecologie, dermatovenerologie, ortopedie și traumatologie, recuperare medicală, fizică și balneologie, medicina muncii, cardiologie, endocrinologie, pneumologie
41	Laborator analize medicale - serviciu externalizat
42	Laborator radiologie și imagistică medicală
43	Laborator recuperare medicală, fizică și balneologie (bază de tratament)
44	Compartiment explorări funcționale
45	Compartiment de evaluare și statistică medicală
46	Sterilizare
47	Deservire curățenie

Art. 10. – 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. 11. – Actuala structură se poate modifica în urma aprobării unei noi structuri prin ordin al ministrului, la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament de organizare și funcționare.

CAPITOLUL V – ORGANELE DE CONDUCERE ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA

Art. 12. – 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. 13. – Conducerea Spitalului General Căi Ferate Galați este asigurată de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director
- Consiliul medical
- Consiliul etic

SPITALUL GENERAL C.F. GALATI
CONSILIER JURIDIC
GHINIS TEODOR

**A. Consiliul de administrație**

Art. 14. – Consiliul de Administrație din Spitalul General Căi Ferate Galați este constituit în conformitate cu Legea nr. 95/2006 și O.U.G. nr. 48/2 iunie 2010, având rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului. Este compus din următorii membri: 4 reprezentanți ai Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, un reprezentant al Colegiului Medicilor din România, un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România cu statut de invitat, lider de sindicat cu statut de invitat.

Art. 15. – Managerul participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

Art. 16. – Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) aprobă propriul Regulament de funcționare, în prima ședință;
- b) avizează Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
- c) avizează Regulamentul intern al spitalului;
- d) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică la spitalele publice din subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, aprobat prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- g) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- h) avizează structura organizatorică a spitalului, reorganizarea și restructurarea unității sanitare, schimbarea sediului și a denumirii unității, la propunerea managerului, precum și statul de funcții nominal al spitalului;
- i) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- j) analizează modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractul de management, încheiat de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii cu managerul spitalului și face propuneri în cazul în care constată neîndeplinirea acestora;
- k) analizează modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță specifici stabiliți în contractul de administrare, încheiat de manager cu fiecare membru al comitetului director și face propuneri în cazul în care constată neîndeplinirea acestora;
- l) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei, precum și lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze;
- m) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- n) analizează raportul trimestrial al comitetului director privind calitatea asistenței medicale acordate asiguraților în condițiile legii și măsurile necesare pentru continua îmbunătățire a calității acesteia;
- o) analizează și avizează închirierea de clădiri, spații, terenuri aflate în administrarea spitalelor, concesiunea și vânzarea bunurilor mobile/imobile, ce urmează a fi supuse spre aprobare conducerii Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.
- p) avizează scoaterea din funcțiune și valorificarea bunurilor din patrimoniul spitalului;
- q) analizează trimestrial plățile restante iar în cazul existenței a 3 luni consecutive de plăți restante, a căror vechime este mai mare decât termenul scadent de plată, respectiv a arieratelor, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară nu înregistra arierate propune conducerii ministerului încetarea contractului de management;
- r) analizează trimestrial graficul de eșalonare a plăților arieratelor, asumat la semnarea contractului de management în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară înregistra arierate, iar în cazul nerespectării acestuia propune conducerii ministerului încetarea contractului de management;
- s) analizează trimestrial modul de implementare a măsurilor dispuse de către organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii; în cazul în care sunt constatate de către organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii,



- t) abateri de la legislația în vigoare care sunt imputabile managerului și care, deși remediabile, nu au fost remediate în termenul stabilit de organele sau instituțiile respective, propune conducerii ministerului încetarea contractului de management;
- u) analizează semestrial modul de implementare a măsurilor dispuse de ministrul transporturilor și infrastructurii în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, iar în cazul nerespectării acestora propune conducerii ministerului încetarea contractului de management;
- v) exercită orice atribuții care îi revin din reglementările în vigoare, din Regulamentul său de organizare și funcționare și din dispozițiile conducerii Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.

Art. 17. – 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.

Art. 18. – La ședințele Consiliului de Administrație reprezentanții sindicatelor legal constituite au statut de invitat.

Art. 19. – Membrii consiliului de administrație au obligația de a depune declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitate, 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. 20. – Managerul spitalului încheie un contract de management cu Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, 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 Transporturilor și Infrastructurii.

Art. 21. – Managerului spitalului are următoarele atribuții și competențe generale, conform contractul de management.

I. În domeniul managementului serviciilor medicale:

- a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului director și pe baza propunerilor Consiliului medical; planul de dezvoltare al spitalului se aprobă de Consiliul de Administrație;
- b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului director și Consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul director, la propunerea Consiliului medical;
- d) aprobă măsurile propuse de Comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e) elaborează și pune la dispoziția Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
- f) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță ai activității asumați prin prezentul contract;
- h) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- i) răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- j) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- k) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului medical;
- l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de Directorul medical, cu sprijinul Consiliului medical;
- m) negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- n) răspunde, împreună cu Comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății nr. 1101/2016 ;



- o) negociază și încheie contracte de furnizare de servicii medicale cu casele județene de asigurări de sanatate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- p) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- q) poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Galați în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice;
- r) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- s) răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- t) răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- u) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.
- v) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- w) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- x) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- y) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- z) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- aa) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- bb) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- cc) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- dd) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- ee) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- ff) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- gg) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- hh) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;



II. În domeniul juridic: reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

III. În domeniul managementului economico-financiar:

- a) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
- c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- d) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii;
- f) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, precum și publicarea acesteia pe site-ul spitalului;
- g) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- h) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercitiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- i) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- j) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- k) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- l) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

IV. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- g) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- h) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- j) stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
- k) numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de



- la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- l) solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la lit. k) nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
 - m) delega unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
 - n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la lit. m);
 - o) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
 - p) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, al caror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
 - q) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
 - r) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
 - t) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acestuia ori de câte ori situația o impune;
 - u) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - v) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, în condițiile legii.
 - w) în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
 - x) dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2017, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 74% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii cu această destinație;
 - y) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
 - z) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
 - aa) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

V. *În domeniul managementului administrativ:*

- a) propune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii regulamentul de organizare și funcționare al spitalului și răspunde de aplicarea acestuia;
- b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- e) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați acestea fiind armonizate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- f) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;



- g) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- h) transmite Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, la solicitarea acestuia, informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- j) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii;
- k) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- l) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- m) propune spre aprobare Ministerului Transporturilor și Infrastructurii un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- n) informează Ministerul Transporturilor și Infrastructurii cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- o) răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- p) respectă măsurile dispuse de către ministrul transporturilor și infrastructurii în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
- q) răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- r) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- s) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- t) elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- u) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia.

VI. În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

- a) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de contractul de management, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
- b) actualizează declarația prevăzută la lit. a) ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- d) depune declarație de avere în condițiile prevăzute la lit. a) și lit. b).

C. Comitetul director

Art. 22. – Din Comitetul Director fac parte:

- managerul
- directorul medical
- directorul financiar-contabil
- coordonator compartiment C.P.I.A.A.M.

Art. 23. – Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art. 24. – Atribuțiile Comitetului Director sunt următoarele:

- 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 sau vacante temporar, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Organigrama spitalului;
 - e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum elaborează anual un program propriu de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministerului Sănătății ;
 - f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului și vor fi afișate pe site-ul unității, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentale ale conducerilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
 - g) 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;
 - h) analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 - i) 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;
 - j) analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 - k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
 - l) 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;
 - m) 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;
 - n) 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 Ministerului Transporturilor și Infrastructurii la solicitarea acestuia;
 - o) negociază, prin Manager, Directorul medical și Directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele Județene de Asigurări de Sănătate;
 - p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
 - q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului, pe care le supune aprobării Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
 - r) negociază cu șeful de secție/laborator/compartiment și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului/ serviciului;
 - s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 - t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
 - u) Serviciul/compartimentul trebuie să aibă în componență cel puțin un medic epidemiolog, cu funcție/atribuții de șef serviciu/coordonator compartiment și membru în Comitetul Director al unității, direct subordonat managerului unității.
 - v) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
 - w) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
 - x) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - y) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;



- z) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- aa) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- bb) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- cc) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- dd) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- ee) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- ff) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

Atribuțiile managerului spitalului:

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale, și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor
- l) serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- m) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- n) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- o) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- p) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.



Art. 25. – (1) Potrivit prevederilor legale în vigoare, membrii comitetului director (directorul medical, directorul financiar-contabil) au încheiat un contract de administrare cu managerul spitalului pe o perioadă de 3 ani.

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

Art. 26. – Atribuțiile membrilor comitetului director.

I. Atribuțiile specifice Directorului medical sunt:

- a) în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare. Totodată directorul medical va îndeplini și funcția de director de îngrijiri;
- b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- d) evaluează și monitorizează calitatea și eficiența serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv:
 - i. evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - ii. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - iii. prevenirea, controlul și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale asociate asistenței medicale.
- e) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- g) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h) coordonează activitatea ambulatoriului spitalului și răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia;
- i) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/ laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- j) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- k) participă la stabilirea atribuțiilor inclusiv prevenirea, controlul și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale asociate asistenței medicale, în fișele posturilor pentru personalului medical angajat;
- l) urmărește standardele de sterilizare, aseptie și antisepsie;
- m) urmărește normele de privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite de unitate pe perioada îngrijirilor acordate pacienților;
- n) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului anual de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- o) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- p) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- q) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- r) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- s) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- t) 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.);
- u) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;



- w) supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- x) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- y) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- z) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- aa) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- bb) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- cc) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- dd) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ee) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ff) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- gg) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- hh) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.
- ii) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șef de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- jj) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- kk) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- ll) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- mm) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- nn) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- oo) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- pp) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- qq) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- rr) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- ss) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- tt) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- uu) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- vv) instruește asistentele-șef asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- ww) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;



- xx) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- yy) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- zz) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- aaa) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- bbb) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

II. Atribuțiile specifice Directorului financiar-contabil sunt:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- c) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- d) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- e) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- f) contribuie la elaborarea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- h) pregătește documentația și participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- i) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- j) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- k) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- l) urmărește monitorizarea și evaluarea indicatorilor specifici, prin bilanțul contabil;
- m) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, trezorerie și terți;
- n) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- o) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de introducerea tehnicii de calcul a lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
- p) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- q) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- r) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- s) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- t) îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- u) împreună cu Serviciul Administrativ, Achiziții Publice-Contractare, Aprovizionare, Transport și Serviciul Tehnic întocmește și prezintă managerului studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a fondurilor, în vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale;
- v) prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza conturilor;
- w) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului financiar-contabil din subordine;



- x) organizează inventarierea mijloacelor materiale în unitate la termenele stabilite, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- y) urmărește corelarea planului de aprovizionare cu finanțarea unității;
- z) întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și fondurilor financiare ale unității;
- aa) rezolvă, personal sau prin salariații din subordine, orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- bb) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- cc) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

D. Consiliul medical

Art. 27. – Este compus din șefii de secție, laboratoare, compartimente, farmaciști șefi. Președintele consiliului medical este directorul medical.

Art. 28. – Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate pentru creșterea gradului de satisfacție a pacienților;
- b) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea: planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului; planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului; planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- c) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- e) desfășoară activitate 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 asociate asistenței medicale. Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;
- f) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- g) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- h) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- i) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- j) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- k) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- l) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului anual de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- m) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- n) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- o) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- p) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) 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.);



- r) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- s) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- t) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- u) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- v) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- w) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

E. Consiliul Etic

Art. 29. – Consiliul etic este compus din 7 membri, un consilier juridic și un secretar, pentru o perioadă de 3 ani.

Art. 30. – (1) Fiecare secție/departament/serviciu din cadrul spitalului propune o candidatură din rândul personalului medical, prin intermediul medicului-șef, precum și o candidatură din rândul personalului sanitar, prin intermediul asistentului-șef.

(2) În urma derulării procedurii de vot, membri permanenți sunt desemnați candidații care au obținut cel mai mare număr de voturi. Candidații situați pe pozițiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanți.

(3) Secretarul consiliului etic și consilierul juridic, precum și supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului spitalului, înainte de ședința de constituire a consiliului etic.

(4) La nivelul spitalului, managerul este responsabil de invitarea asociațiilor de pacienți din județul respectiv, înscrise în registrul asociațiilor de pacienți, prin informări directe și publicare pe site-ul propriu, în vederea prezentării candidaturilor acestora.

Art. 31. – Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Art. 32. – Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

Art. 33. – Principii de funcționare a consiliului etic

(1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

(2) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

(3) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

Art. 34. – (1) Atribuțiile principale ale consiliului etic sunt următoarele:

(1) Consiliul etic are următoarele atribuții:

- a. promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c. primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d. analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) nerespectarea demnității umane;
- e. emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);



- f. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g. sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h. asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i. întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j. emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k. aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l. analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m. analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n. analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o. oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

Art. 35. – (1) Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se face în cadrul ședinței consiliului etic, urmând următoarele etape:

- a. managerul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;
- b. secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;
- c. secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;
- d. președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;
- e. membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;
- f. în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;
- g. secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;
- h. secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;
- i. managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- j. managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;
- k. managerul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

(2) Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR MEDICALE

A. Responsabilități și competențe manageriale ale șefilor de secție

Art. 36. – Șefii de secție au următoarele responsabilități și competențe manageriale:

- a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în contractul de administrare.
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
- d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;



- e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- f) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care îl transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- g) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- h) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- i) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- j) înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- k) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractele de administrare;
- l) elaborează fișa postului pentru personalul aliat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- m) răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- n) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- o) face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- p) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aliat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- q) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- r) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- s) aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- t) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- u) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- v) evaluează performanțele profesionale ale personalului aliat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- w) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- x) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- y) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- z) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- aa) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- bb) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- cc) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- dd) în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- ee) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- ff) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;



- gg) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- hh) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- ii) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- jj) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- kk) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- ll) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- mm) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- nn) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- oo) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.
- pp) înființează Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale, în format electronic la nivelul fiecărei secții, registrul cuprinde toate cazurile de suspiciune de infecție asociată asistenței medicale depistate prin oricare dintre metodele de supraveghere descrise, precum și prin activitatea de screening al pacienților implementată.
- qq) transmite registrul de monitorizare către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale săptămânal, în fiecare zi de luni pentru săptămâna precedentă.

B. Medicul șef de secție/compartiment sau medicul șef de gardă:

- a) completează și transmite către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în maximum 24 de ore de la producerea expunerii accidentale, fișa de raportare a expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de îngrijire și auxiliar la produse biologice (figura 1);
- b) înregistrează expunerea accidentală în registrul de evidență a expunerilor accidentale la produse biologice al secției;
- c) asigură recoltarea eșantioanelor de sânge de la pacientul-sursă în maximum 2 ore de la producerea expunerii accidentale, respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;
- d) asigură recoltarea eșantioanelor de sânge de la personalul expus accidental în maximum 2 ore de la momentul expunerii, respectând legislația privind testarea voluntară cu consiliere;
- e) asigură transportul eșantioanelor de sânge provenite de la pacientul-sursă la laboratorul unității cu paturi în care a avut loc expunerea.

C. Controlul calității hranei

Art. 37. – Stabilirea meniului zilnic:

Asistenta dieteticiană, stabilește meniul zilnic, în baza datelor statistice, privind pacienții internați trimise de fiecare secție.

Datele statistice – SITUAȚIA DE HRANĂ - sunt furnizate de fiecare secție până la ora 12.00. Acestea cuprind pacienții internați în secție până la ora respectivă.

Pacienții internați în gardă, vor fi trecuți ca o completare marcată vizibil pe foaia de alimentare a secției și care este predată până la ora 08.00, la asistenta dieteticiană. Aceasta anexa cuprinde diferența între numărul de internari și externări din ziua respectivă.

Datele statistice vor fi furnizate în fiecare zi până la ora 14.30, respectiv 08.00. Este obligația asistentelor sefe să transmită aceste date în timp util.

Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise, asistenta sefa ia legătură telefonic sau verbal cu asistenta dieteticiană.

Asistenta dieteticiană transmite meniul zilei următoare, în format scris, către toate secțiile, până la ora 15.00.

Art. 38. Controlul calitatii hranei

Medicul de garda are datoria de a controla zilnic, împreună cu asistenta dieteticiană și asistentul igiena, calitatea hranei la blocul alimentar și pe fiecare secție, urmărindu-se:



- calitatea hranei;
- daca corespunde calitativ cu retetarul zilei;
- daca corespunde cantitativ.

Medicul de garda consemneaza rezultatul controlului calitatii hranei in registru de raport de garda.

Art. 39. Controlul secțiilor

Medicul de garda, impreuna cu asistenta sefa verifica mancarea din punct de vedere:

- organoleptic;
- cantitativ;
- calitativ.

Controlul se face avand ca referința retetarul zilnic.

Asistentele sefe - obligații:

1. Întocmesc situatia de hrana
2. participa la ridicarea hranei de la blocul alimentar, personal sau printr-un reprezentant stabilit (alta asistenta).

N.B: in cazul in care este un alt reprezentant al asistentei sefe care participa la ridicarea hranei aceasta va fi nominalizat in scris in registrul de control in ziua respectiva.

Medicul sef de secție are obligația de a verifica cel puțin o data pe saptamana activitatea de control a calitatii hranei.

Art. 40. Raportarea

Fiecare din cei de mai sus va întocmi zilnic un raport care va fi consemnat in registrul de control al secției. Diferentele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate in scris conducerii unitatii

Art. 41. Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți si personal de garda

In vederea desfasurarii unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rațional de odihna si de servire a mesei, secțiile cu paturi vor asigura distribuirea meselor astfel :

Dejun : 7.00 - 8.00
Gustare 10.00 - 10.30
Prânz: 12.00-13.00
Gustare 16.00 - 16.30
Cina: 17.45-18.55

Pentru personalul de garda, orarul de servire a mesei este:

Dejun : 7,00- 8.00
Prânz: 12.30- 15.00
Cina: 18.00-20.00

D. Atribuții generale ale secțiilor și compartimentelor cu paturi

Art. 42. – Secțiile/Compartimentele cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

Art. 43. – 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 de secție.

Art. 44. Reguli privind întocmirea, circulatia si pastrarea Foii de Observatie Clinica Generala

(1) În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr.1782 din 28 decembrie 2006, precum si prevederile Ordinului nr.1081/2007.

(2) Foaia de Observație Clinică Generala (FOCG) este un document pentru înregistrarea starii de sanatate si a evolutiei bolii pentru care au fost internati pacientii respectivi si a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizarii.

I. Pe parcursul spitalizarii circuitul FOCG este urmatorul:

(1) In momentul internării pacientului, personalul din cadrul camerei de garda completează datele in Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.), conform instructiunilor de completare a FOCG;

(2) Pentru pacienții internați prin camera de gardă cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist și cei internați prin Camera de garda, F.O.C.G. prin completarea Setului Minim de Date până la ora 15.00;

(3) Pentru pacienții internați de urgență prin Camera de Garda după orele 15.00 se întocmește de catre asistenu medical de tura din Camera de garda prin completarea Setului Minim de Date; pacienții se înregistrează imediat in sistemul electronic, o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se insoteste pe secția de profil, impreuna cu F.O.C.G. unde se specifică:



- diagnosticul la internare - reprezentând afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificația Internațională.
- la nivelul secției, asistentul medical de salon care preia pacientul înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați (repartizarea pe saloane/pat/nume), îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;
- investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra și codifica, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

(4) În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G. și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării (se completează diagnosticul de transfer).

(5) În cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. se va transmite acestui compartiment; în cazul transferului în alta secție se va completa epicriza de etapă; la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant; tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către medic în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;

(6) FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

(7) FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri;

(8) "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 13.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;

(9) Pacienții internați de urgență după 13.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare; pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentei dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);

(10) "Mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de către asistentul șef după registrul de mișcare zilnică a bolnavilor sau înlocuitorul acestuia care are responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

(11) Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare; în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

(12) În momentul externării pacientului, în FOCG se specifică:

- a. data externării;
- b. ora externării;
- c. tipul externării;
- d. starea la externare;
- e. diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- f. diagnosticul la 72 de ore care nu se codifică;
- g. toate documentele aferente externării precum și FOCG vor fi semnate și de șeful de secție unde este angajat medicul curant.

(13) Pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica leșiri Nominale.

(14) F.O.C.G. se arhivează lunar, se depun pe baza inventarului documentelor la arhiva Spitalului.

(15) La nivelul unității sunt implementate proceduri care stabilesc măsuri tehnice și organizatorice pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la securitatea și controlul sistemelor informațice, în vederea asigurării confidențialității datelor și informațiilor precum și pentru păstrarea în siguranță a acestora, în cadrul activității curente executate de angajații spitalului.

(16) Pe toată perioada spitalizării, FOCG va fi păstrată la îndemâna personalului medical (cabinet asistenți medicali) unde este acces limitat, astfel încât acesta este restricționat la medic, asistent medical, pacient (la cerere). Pe toată perioada de spitalizare pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigațiilor, consultațiilor interdisciplinare, tratamentelor aplicate, conform legii drepturilor pacientului, prin intermediul personalului medical.

II. Foile de observație sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special



amenajate si securizate.

(1) Intocmirea FOCG va începe la Camera de Garda si Biroul de Internari si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului până la externarea acestuia prin transfer catre o alta unitate sanitara sau plecare la domiciliu.

(2) Foaia de observatie este completata de medicul curant, de asistenti si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate.

(3) Asistenta sefa verifica asistentii de salon care trebuie sa efectueze trierea documentelor medicale si atasarea lor în foile de observatie ale pacientului în functie de identitatea bolnavilor si în ordinea efectuării investigatiilor.

(4) Este obligatorie consemnarea in timp real in FOCG a evolutiei starii de sanatate a pacientului si a tuturor indicatiilor terapeutice.

(5) Consemnarea în timp real a orelor prevazute în FOCG este obligatorie.

(6) In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observatie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

Art. 45. Gestiunea datelor si informațiilor medicale

(1) Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cat si cele cu caracter confidential.

(2) Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, având ca suport atât partea structural organizatorica - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management - organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

(3) Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale.

(4) Șefii de servicii sunt responsabili in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu fiecărui serviciu;

(5) Compartimentul statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective;

(6) Seful de sectie este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG;

(7) Reprezentantul IT raspunzator de suportul IT gestioneaza atat datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software;

(8) Seful fiecarei sectiei/compartiment hotaraste persoana care poarta responsabilitatea materiala a aparaturii, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate;

(9) Instalarea unor programe neautorizate este interzisa. Acestea pot fi sterse fara preaviz si se pot lua masuri administrative pentru abateri repetate;

(10) Pe fiecare calculator cu mai multi utilizatori se va crea o structura de directoare (= folder) care sa raspunda situatiei (fiecare utilizator va avea un director personal, pe care îl va administra cum crede de cuviinta, cu oricâte directoare subordonate);

(11) Accesarea unor zone (directoare, discuri, fisiere) pentru care o persoana nu este autorizata, fie ca ele sunt criptate sau nu, este interzisa. Folosirea unor programe de spargere a codurilor este strict interzisa, fie si experimental, plasându-se sub incidenta legilor de protectie a copyright-ului;

(12) Stergerea voluntara a unor fisiere sau directoare, fara autorizare, este o abatere foarte grava, pasibila cu sanctiuni administrative severe;

(13) Bazele de date de interes institutional sunt proprietatea Spitalului General CF Galați si se supun legilor proprietatii. La aceste informatii au acces numai angajatii spitalului. Înstrăinarea neautorizata a unor astfel de date, indiferent sub ce forma (listare hârtie sau electronica), va fi considerata furt si va fi tratata ca atare.

(14) Utilizarea datelor din bazele de date ale Spitalului General CF Galați pentru publicare trebuie sa primeasca autorizarea expresa a managerului, indiferent de publicatia în care vor fi folosite;

(15) Modificarea unor înregistrari se poate face numai cu avizul sefului de sectie si numai pentru motive întemeiate (de ex. înregistrare gresita);

(16) Responsabilul IT al Spitalului General CF Galați raspunde de pastrarea unor arhive periodice, care sa permita reconstituirea evolutiei informatiei. Aceste arhive se vor realiza pe CD si HDD extern;

(17) Alaturi de arhivele periodice de interes public, se vor copia pe CD si HDD extern si fisiere private. Ele vor fi copiate în directorul [...], sub un sub-director purtând numele autorului (sau sectiei, daca materialele sunt de interes comun). Autorii fișierelor își pastreaza exclusivitatea drepturilor. Pentru siguranța, se recomanda arhivarea cu parola (Win Zip are facilitati în acest sens).



Art. 46. – Secția/Compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

1. Acordarea asistenței medicale:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor asociate asistenței medicale, 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 Ministerului 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 de păstrare a legăturii cu familia;
- l) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
- m) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
- n) identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- o) urmărește și asigură libertatea de deplasare a pacienților în afara secției, în zonele nerestricționate, excepție în perioadele de vizită medicală, carantine, necesitatea imobilizării la pat etc.

2. Atribuțiile asistentei șefe de secție:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

3. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor;
- j) întocmește planul de îngrijire individualizat, pe baza recomandărilor medicale.

4. Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard.

**5. 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 de specialitate, 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, a calității asistenței medicale, precum și a altor aspecte.

6. Promovarea activității de învățământ:

- 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 de desfășurare a activității de voluntariat;
- d) asigurarea condițiilor pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical.
- e) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- h) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- j) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- k) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform
- l) ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- m) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile
- o) programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- p) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

D1. Atribuții generale ale secțiilor cu profil medical

Art. 47. – 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 a 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) întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
- 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 păstrare a legăturii acestora cu familia;
- p) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
- q) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- r) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- s) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- t) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- u) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- v) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- w) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- x) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- y) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- z) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- aa) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- bb) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- cc) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- dd) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- ee) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- ff) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- gg) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- hh) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- ii) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- jj) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;



- kk) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ll) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- mm) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- nn) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- oo) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- pp) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- qq) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- rr) are responsabilitatea de a întocmi și implementa planul de îngrijire de către asistentul medical în spital conform prevederilor Ordinului nr. 446/2017 a Ministerului Sănătății.

D2. Atribuții generale ale secțiilor cu profil chirurgical

Art. 48. – 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, dezinfectia și deparatizarea 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 asociate asistenței medicale;
- 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 foi 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.

D3. Atribuții generale ale compartimentului anestezie și terapie intensivă

Art. 49. – Compartimentul are în principal următoarele atribuții:

- a) primirea în compartiment este admisă în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente cu paturi ale spitalului;
- 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;
- f) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;



- g) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- h) 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;
- i) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- j) cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii în alte unități sanitare dacă unitatea nu deține specialitatea de care are nevoie pacientul.

D4. Atribuții generale ale spitalizării de zi

Art. 50. – 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, dacă este cazul;
- 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.

E. Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacienților

Art. 51. Anunțarea aparținătorilor sau a reprezentantului legal (comunicare prestabilită prin numărul de telefon notat în FOCG) despre survenirea decesului se face în interval de 2 ore, în care decedatul stă în secție, cu consemnarea orei în FOCG, cu respectarea protocolului privind tipul informațiilor pe care le poate oferi telefonic

- personalul medical despre pacienții internați, anunțul referindu-se la:
- evoluția clinică a decedatului, premergătoare decesului;
- măsurile medicale aplicate, data și ora decesului;
- prevederi legale cu privire la decesul unui bolnav în spital și etapele care trebuie parcurse după deces;
- posibilitatea acordării asistenței psihologice și confesionale pentru membrii familiei decedatului.

Dacă după mai multe insistențe, aparținătorii nu pot fi contactați telefonic sau la domiciliul declarat, se va proceda după cum urmează:

- va fi solicitat serviciul de medicină legală;
- după 3 zile de la deces va fi anunțată în scris Poliția, de către secția spitalului unde a decedat bolnavul;
- dacă într-un interval de 10 zile de la survenirea decesului nu se prezintă aparținătorii, decedatul va fi considerat caz social.

Definire "*cadavre nerevendicate*": *acei pacienți decedați nerevendicați legal de niciun aparținător de gradul I, soț/soție, pe toată durata spitalizării până la declararea legală a decesului și ale căror servicii funerare intră în grija statului.* Pentru cadavrele nerevendicate și nepreluare, se va efectua autopsia și va fi anunțată în scris Primăria teritorială.

F. Atribuții generale ale alte structuri medicale

F1. Atribuții generale ale blocurilor operatorii

Art. 52. – Blocurile operatorii au, în principal, următoarele atribuții:

- a) la nivelul acestora se desfășoară activitatea operatorie a spitalului conform ghidurilor de practică medicală;
- 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 asociate asistenței medicale, cuprinzând manevrele legate de actul operator și materialele folosite.
- d) ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu compartimentele ATI privind locurile libere;
- e) asigură împreună cu personalul compartimentelor 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 ale produselor biologice recoltate în actul operator.

F2. Atribuții generale ale camerei de gardă

Art. 53. – Camera de gardă are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigurarea primului ajutor în cazul urgențelor medico-chirurgicale prin asistența medicală calificată;
- b) examinarea imediată și completă a bolnavilor ce se prezintă pentru internare;
- c) asigurarea trusei de urgență, conform baremului stabilit;
- d) îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și a efectelor;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secții;
- f) asigurarea transportului și tratamentului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- g) ținerea evidenței mișcării bolnavilor și comunicarea locurilor libere ambulatorului de specialitate;
- h) scăderea medicamentelor consumate în registrul de evidență al urgențelor;
- i) înregistrarea în toate evidențele a bolnavilor prezentați la camera de gardă cu înscrierea corectă a datelor necesare;
- j) prezența permanentă a personalului mediu (care lucrează în ture) nefiind admisă părăsirea turei decât la prezentarea schimbului;
- k) preluarea și predarea gărzii în serviciu pe bază de proces verbal cu menționarea bolnavilor care au fost reținuți, tratați, consumul de medicamente de la aparatul de urgență, instrumentarul, precum și semnalarea altor probleme deosebite;
- l) recoltarea probelor de laborator la cererea organelor de procuratură sau poliție;
- m) informează organele de poliție și procuratură asupra accidentelor de trafic, agresiunilor, etc. prezentate la camera de gardă.

F3. Atribuții generale ale sterilizării

Art. 54. – Atribuțiile asistentei de la Statia de Sterilizare:

- a) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- b) raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea prin eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale si raspunde de respectarea circuitelor prin asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale, este interzisă intrarea altor persoane in afara personalului care efectueaza sterilizarea si sefii ierarhici ai acestora, cat si persoanele aflate in control, in incaperile in care se face sterilizarea;
- c) asigura circuitul de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
- d) efectueaza sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;
- e) procedurile de control și marcare a produselor finite;
- f) anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe directorul de ingrijiri cu privire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- g) sesizeaza eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- h) înregistreaza și arhiveaza datele privind procesul de sterilizare;
- i) eticheteaza si banderoleaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje;
- j) efectueaza teste de control și evidența acestora;
- k) respecta precautiile standard;
- l) supravegheaza și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- m) verifica calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- n) verifica stării de igienă a suprafețelor;
- o) verifica modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- p) verifica modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

F4. Atribuții generale ale farmaciei

Art. 55. - (1) În cadrul spitalului funcționează două farmacii 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 medicamentelor necesare activității de asistență medicală a spitalului;
- e) păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeei Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- f) depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- g) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea măsurilor ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- h) asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
- i) prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
- k) validarea prescripțiilor medicale și operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
- l) participarea, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente.
- m) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- n) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- o) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- p) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- q) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- r) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- s) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

F5. Atribuții generale ale unității de transfuzie sanguină

Art. 56. – În unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfășoară, în principal, 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) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face 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 cu această destinație.

F6. Atribuții generale ale laboratoarelor/serviciilor paraclinice

Art. 57. – Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator, 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 a 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.

Art. 58. – *Laboratorul clinic de analize medicale*, 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 înserierea lor corectă;
- c) asigurarea recipientelor necesari 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.
- g) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- h) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- i) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- j) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- k) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- l) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- n) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți;
- p) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- q) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- r) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- s) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de
- t) microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- u) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

Art. 59. – *Serviciul anatomie patologică* are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate persoanelor în viață și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemănătoare;
- b) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice);
- c) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;

**Art. 60. – Compartimentul de explorări funcționale**

Compartimentul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriul de specialitate al spitalului.

F7. Atribuții generale ale Laboratorului de recuperare, medicină fizică și balneologie

Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie asigură efectuarea procedurilor stabilite de medicul de specialitate și în raport cu dotarea existentă, pentru bolnavii spitalizați și din ambulatoriu.

F8. Atribuții generale ale ambulatoriului de specialitate al spitalului

Art. 61. – Ambulatoriul de specialitate din structura spitalului asigură asistența de specialitate a bolnavilor.

Art. 62. – Ambulatoriul este condus de un medic șef. În structura ambulatoriului intră: cabinete de consultații medicale, compartiment evaluare și statistică medicală, laboratoare.

Art. 63. – Consultațiile bolnavilor în ambulatoriul de specialitate, precum și examenele de laborator și radiologice se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie și medicilor de specialitate, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.

Art. 64. – Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru bolnavii din sistemele de asigurări sociale, de cei care contribuie la asigurări, copii, elevi și studenți și categoriile expres prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 65. – 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 medicale personalului din transporturi pentru angajare, controlul medical periodic, pentru vânători și conducători auto, angajați CR, navigatori etc.;
- 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, tulburări și boli psihice;
- g) dispensarizează bolnavii cronici și persoanele sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- h) întocmește documente medicale pentru bolnavii examinați, 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.

Art. 66. – Compartimentul de evaluare și statistică medicală asigură în principal:

- a) eliberarea de numere de ordine, programări pentru consultații;
- b) întocmirea și păstrarea fișelor de consultație;
- c) centralizează datele statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea ambulatoriului;
- d) informează bolnavii și alte persoane care se prezintă la ambulatoriul asupra programului de lucru a cabinetelor medicale de specialitate.
- e) evidența persoanelor cu funcții în siguranța circulației și a navigației, planificarea prezentării la controlul periodic;
- f) evidența avizelor de aptitudine sau inaptitudine pentru siguranța circulației și a navigației prin corelarea avizelor medicale cu cele psihologice;
- g) transmiterea avizelor către angajator precum și medicului de familie care are pe liste asiguratul ce concură la siguranța circulației și navigației.

F9. Atribuții generale ale Laboratorului de examinări psihologice pentru siguranța transporturilor

Art. 67. – Laboratorul de examinări psihologice pentru siguranța transporturilor asigură în principal examinarea psihologică periodică a persoanelor cu responsabilități în siguranța transporturilor, conform instrucțiunilor pentru examinarea medicală și psihologică a personalului din transporturi cu responsabilități în siguranța transporturilor.

F10. Atribuții generale ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale



Art. 68. – Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonatorul compartimentului organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) coordonatorul compartimentului participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;



- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- bb) asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- cc) elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- dd) efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții asociate asistenței medicale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
- ee) verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- ff) răspunde pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
- gg) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care va cuprinde: legislația în vigoare; definiții; proceduri, precauții de izolare; tehnici aseptice; metode specifice pentru fiecare compartiment; protocoale profesionale ale fiecărei specialități; norme de igienă spitalicească; norme de sterilizare.
- hh) evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ii) organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- jj) efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- kk) înregistrează și declară cazurile de infecție asociată asistenței medicale descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- ll) Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:
- mm) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- nn) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- oo) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- pp) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- qq) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- rr) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- ss) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- tt) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- uu) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- vv) evaluează periodic cu fiecare secție în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- ww) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.
- xx) efectuează clasificarea cazurilor pe baza definițiilor de caz
- yy) pune la dispoziția managerului și a Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru analiză registrul electronic unic al unității sanitare

**F11. Atribuțiile medicului de medicina muncii care deservește unitatea sanitară:**

- a) înregistrează evenimentul în registrul propriu al expunerilor accidentale la produse biologice;
- b) urmărește apariția semnelor evocatorii de infecție HIV/VHB/VHC;
- c) urmărește seroconversia pentru HIV și/sau VHB și/sau VHC la persoana expusă, pe baza testelor efectuate imediat după expunere și la 6 luni de la data expunerii sau, în cazul în care este posibil, prin determinarea viremiei HIV/VHC la 1 lună, cu respectarea confidențialității, conform legislației în vigoare;
- d) anual completează evidența vaccinărilor personalului medico-sanitar expus la produse biologice și o trimite la compartimentul sau medicul responsabil pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) raportează expunerile accidentale la produse biologice a personalului din sistemul sanitar către inspectoratul teritorial de muncă, în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și cu Hotărârea Guvernului nr. 243/2013 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea rănilor provocate de obiecte ascuțite în activitățile din sectorul spitalicesc și cel al asistenței medicale;
- f) face analiza semestrială a cazurilor de expunere accidentală profesională și de seroconversie înregistrate în unitate.

G. Atribuții generale privind obținerea consimțământului pacientului pentru toate compartimentele**Art. 69. Drepturile și obligațiile pacienților**

Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

Art. 70. Dreptul pacientului la informația medicală:

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
- Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Art. 71. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală:

- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa, consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.



- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
- Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Art. 72. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului:

- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art. 73. Drepturile pacientului în domeniul reproducerii:

- Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
- Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazurilor prevazute de lege.
- Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

Art. 74. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale:

- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
- Se exceptează de la prevederile alin. de mai sus cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de support spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților,



- mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
 - Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
 - Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
 - Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
 - Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.
 - Asigurații au dreptul la un pachet de servicii de bază în condițiile legii și a Contractului-cadru cu C.N.A.S., care reglementează, în principal, condițiile acordării asistenței medicale.
 - Asigurații beneficiază de pachetul de servicii de bază în caz de boală sau de accident, din prima zi de îmbolnăvire sau de la data accidentului și până la vindecare, în condițiile stabilite de prezenta lege.

Art. 75. Asigurații au următoarele drepturi:

- să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile prezentei legi și ale contractului-cadru;
- să fie înscrși pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condițiile prezentei legi, suportând cheltuielile de transport dacă opțiunea este pentru un medic din altă localitate;
- să își schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puțin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia;
- să beneficieze de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;
- să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
- să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- să beneficieze de servicii medicale de urgență;
- să beneficieze de unele servicii de asistență stomatologică;
- să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;
- să beneficieze de dispozitive medicale;
- să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
- să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;
- să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;
- să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.

Art. 76. Obligațiile asiguraților

- să se înscrie pe lista unui medic de familie;
- să anunțe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;
- să se prezinte la controalele profilactice și periodice stabilite prin contractul- Cadru;
- să anunțe în termen de 15 zile medicul de familie și casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asigurați;
- să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;



- să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat. Persoanele care nu fac dovada calității de asigurat beneficiază de servicii medicale numai în cazul urgențelor medico-chirurgicale și al bolilor cu potențial endemo-epidemic și cele prevăzute în Programul național de imunizări,
- monitorizarea evoluției sarcinii și a lăuzei, servicii de planificare familială în condițiile legii, în cadrul unui pachet minimal de servicii medicale, stabilit prin contractul-cadru.

Este interzis 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.

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului. Pacienții și vizitatorii au obligația de a respecta regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului afișat pe site și regulile privind accesul în spital. Pacienții și vizitatorii au obligația să se supună măsurilor de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să respecte măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății.

Art. 77. Prelucrarea, protecția și libera circulație a datelor cu caracter personal

Cadru general

- Datele cu caracter personal se referă la datele de identitate și la datele de sănătate/de boală ale unei persoane.
- Datele cu caracter personal se pot colecta în format fizic (toate înscrisurile medicale: FOCG, FOSZ, FN, Scrisoare Medicală, Bilet de Trimitere etc.) și format electronic.
- În momentul de față, singura metoda aplicată de criptare a datelor cu caracter personal este cea regăsită în Fișa de Prezentare (Detalii pacient), din baza de date electronică a Spitalului și anume CID (cod identificare pacient), generat de CNAS.

Art. 78. Consimțământul informat cu privire la dreptul la prelucrarea, accesul și libera circulație a datelor cu caracter personal

a. Caracteristici

- va fi formulat, în prealabil, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, iar această declarație nu ar trebui să conțină clauze abuzive;
- nu este considerat ca fiind acordat în mod liber dacă persoana vizată nu dispune cu adevărat de libertatea de alegere sau nu este în măsură să refuze sau să își retragă consimțământul fără a fi prejudiciată;
- trebuie acordat printr-o acțiune neechivocă care să constituie o manifestare liber exprimată, specifică, în cunoștință de cauză și clară a acordului persoanei vizate pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal;
- poate fi o declarație făcută în scris, inclusiv în format electronic;
- absența unui răspuns, căsuțele bifate în prealabil sau absența unei acțiuni nu constituie un consimțământ;
- vizează toate activitățile de prelucrare efectuate în același scop sau în aceleași scopuri;
- dacă prelucrarea datelor se face în mai multe scopuri, consimțământul trebuie dat pentru toate scopurile prelucrării;
- în cazul în care consimțământul persoanei vizate trebuie acordat în urma unei cereri transmise pe cale electronică, cererea respectivă trebuie să fie clară și concisă.

b. Informarea pacientului cu privire la colectarea datelor cu caracter personal

- identitatea și datele de contact ale Spitalului și, după caz, ale reprezentantului acestuia;
- datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;
- scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării;
- interesele legitime urmărite de Spital sau de o parte terță;
- destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
- perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;



- existența dreptului de a solicita Spitalului, în ceea ce privește datele cu caracter personal, accesul la acestea, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării sau a dreptului de a se opune prelucrării, precum și a dreptului la portabilitatea datelor;
- existența dreptului de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;
- dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
- dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu
- caracter personal și care sunt eventualele consecințe ale nerespectării acestei obligații;
- pentru prelucrarea datelor cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate: scopul secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante.

c. Pacientul/reprezentantul legal al acestuia va completa și semna Consimțământul informat doar după ce va fi informat despre:

- Datele personale sunt cele de identificare și cele de sănătate;
- În cazul prevederilor altor legi privind datele personale (persoane care au
- comis infracțiuni, cu condamnări penale, cu patologii care pun în pericol sănătatea publică, cazuri de Securitate națională) datele cu caracter personal vor fi furnizate instituțiilor în drept fără a fi necesar consimțământul;
- Perioada de stocare a informațiilor privind datele cu caracter personal;
- Detalii despre identitatea operatorului (ale Spitalului și a persoanei care
- operează date);
- Despre dreptul la plângere la autoritatea de supraveghere;
- Despre dreptul de acces la datele personale și la copii ale datelor cu caracter personal aflate în baza de date a Spitalului;
- Care sunt riscurile potențiale ale prelucrării datelor personale;
- În cazul în care datele personale vor fi transferate la alt operator va fi anunțat în vederea acordării/neacordării unui nou consimțământ;
- Cine este și cum poate fi contactat Responsabilul cu protecția datelor la nivelul Spitalului.

d. Consimțământ pentru cercetare științifică, istorică și statistică - În cazul folosirii datelor cu caracter personal pentru activități de cercetare științifică sau pentru un alt scop, pacientul/reprezentantul legal va fi informat cu privire la acestea, solicitându-se un nou consimțământ.

Art. 79. Drepturile pacientului cu privire la prelucrarea și accesul la datele cu caracter personal

1. Dreptul de a acorda consimțământul de prelucrare a datelor personale
2. Dreptul la rectificare - de a obține de la Spital rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc în scopul corectării și/sau completării datelor existente.
3. Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") – de a obține din partea Spitalului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc.
4. Dreptul la restricționarea prelucrării – de a obține din partea Spitalului restricționarea prelucrării.
5. Dreptul la portabilitatea datelor - de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat Spitalului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea Spitalului. De asemenea are dreptul ca datele cu caracter personal să fie transmise direct de la un operator la altul acolo unde acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.
6. Dreptul la opoziție.

Spitalul nu mai prelucra datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

În cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopuri de cercetare științifică sau istorică sau în scopuri statistice, persoana vizată, din motive legate de situația sa particulară, are dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, cu excepția cazului în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini din motive de interes public.

**Art. 80. Restrictii**

Acestea se pot aplica pentru a asigura:

- securitatea națională;
- apărarea;
- securitatea publică;
- prevenirea, investigarea, depistarea sau urmărirea penală a infracțiunilor sau executarea sancțiunilor penale, inclusiv protejarea împotriva amenințărilor la adresa securității publice și prevenirea acestora;
- alte obiective importante de interes public general ale Uniunii sau ale unui stat membru, în special un interes economic sau financiar important al Uniunii sau al unui stat membru, inclusiv în domeniile monetar, bugetar și fiscal și în domeniul sănătății publice și al securității sociale;
- protejarea independenței judiciare și a procedurilor judiciare;
- prevenirea, investigarea, depistarea și urmărirea penală a încălcării eticii în cazul profesiilor reglementate;
- funcția de monitorizare, inspectare sau reglementare legată, chiar și ocazional, de exercitarea autorității oficiale;
- protecția persoanei vizate sau a drepturilor și libertăților altora;
- punerea în aplicare a pretențiilor de drept civil.

În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, Spitalul informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.

Art. 81. Informarea persoanei nu este necesară în cazul în care:

1. Spitalul a implementat măsuri de protecție tehnice și organizatorice adecvate, iar aceste măsuri au fost aplicate în cazul datelor cu caracter personal afectate de încălcarea securității datelor cu caracter personal, în special măsuri prin care se asigură că datele cu caracter personal devin neinteligibile oricărei persoane care nu este autorizată să le acceseze, cum ar fi criptarea;
2. Spitalul a luat măsuri ulterioare prin care se asigură că riscul ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor.

În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal:

- Va fi încunostintat Comitetul Director al Spitalului.
- Va fi notificata autoritatea de supraveghere.
- Va fi informată persoana vizată.

Informarea persoanei vizate menționată nu este necesară în cazul în care oricare dintre următoarele condiții este îndeplinită:

- Spitalul a implementat măsuri de protecție tehnice și organizatorice adecvate, iar aceste măsuri au fost aplicate în cazul datelor cu caracter personal afectate de încălcarea securității datelor cu caracter personal, în special măsuri prin care se asigură că datele cu caracter personal devin neinteligibile oricărei persoane care nu este autorizată să le acceseze, cum ar fi criptarea;
- Spitalul a luat măsuri ulterioare prin care se asigură că riscul ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate menționat la alineatul (1) nu mai este susceptibil să se materializeze;
- Ar necesita un efort disproporționat. În această situație, se efectuează în loc o informare publică sau se ia o măsură similară prin care persoanele vizate sunt informate într-un mod la fel de eficace.

Art. 82. Responsabilul cu protecția datelor

Desemnarea responsabilului cu protecția datelor

1. *La nivelul Spitalului va fi desemnat un responsabil cu protecția datelor pe baza calităților profesionale și a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a îndeplini sarcinile.*
2. *Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Spitalului sau persoanei împuternicite de Spital sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii.*
3. *Spitalul va publica datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor (pe site-ul Spitalului), le comunică autorității de supraveghere și le va pune la dispoziția pacienților/reprezentanților legali.*



- a. *Funcția responsabilului cu protecția datelor: Spitalul asigura resursele necesare pentru executarea sarcinilor, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.*
- b. *Asigură că responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către Spital sau de persoana împuternicită de Spital pentru îndeplinirea sarcinilor sale. Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii Spitalului.*
- c. *Persoanele vizate pot contacta responsabilul cu protecția datelor cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul prezentului regulament.*
- d. *Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale.*
- e. *Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții. Spitalul sau persoana împuternicită de Spital se asigură că niciuna dintre aceste sarcini și atribuții nu generează un conflict de interese.*

Art. 83. Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- a. *informează și consiliează Spitalul precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept referitoare la protecția datelor;*
- b. *monitorizarea respectării protecției datelor cu caracter personal, inclusive alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;*
- c. *ofera de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;*
- d. *cooperează cu autoritatea de supraveghere;*
- e. *isi asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.*
- f. *în îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.*

Art. 84. Sanțiuni

- a. *Se stabilesc de institutiile competente, în conformitate cu legislația în vigoare.*
- b. *În cazul solicitării de despăgubiri, de stabilire a răspunderii, de sancționare prin amendă administrativă pentru fapta de încălcare a drepturilor privitoare la protecția, prelucrarea și libera circulație a datelor cu caracter personal, persoana (salariatul) care a generat aceasta fapta răspunde în solitar cu Spitalul.*
- c. *În cazul în care o persoană (salariat) săvârșește o fapta de încălcare a drepturilor privitoare la protecția, prelucrarea și libera circulație a datelor cu caracter personal, aceasta fapta constituie abatere disciplinară care va fi supusă analizei Comisiei de Disciplină a Spitalului.*

Art. 85. Prevenirea discriminării

Se consideră discriminare orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale ori a drepturilor recunoscute prin lege, manifestată în următoarele domenii:

- a. *încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;*
- b. *stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;*
- c. *acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;*
- d. *formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;*
- e. *aplicarea măsurilor disciplinare;*
- f. *dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;*
- g. *orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.*

**Art. 86. Discriminări la adresa pacientului**

Foarte multe exemple au vizat situații în care pacientul este într-adevăr discriminat datorită lipsei fondurilor care se manifestă prin lipsa dotărilor sau a personalului specializat sau datorită unor anomalii legislative, a unor hibe ale legii sănătății.

Art. 87. Principalele puncte deficitare interne care favorizează sau contribuie la apariția fenomenelor de discriminare la locul de muncă sunt în opinia participanților la acest proiect:

- resurse financiare slabe/subfinanțarea sistemului;
- lipsa personalului calificat;
- lipsa informației adecvate pe această temă;
- comunicare deficitară între angajații și manageri pe probleme ce țin de promovare, salarizare, participare la programe de pregătire profesională;
- stresul la locul de muncă favorizează greșelile, mal praxisul, tratamentul necorespunzător de tip discriminatoriu;
- inerția generală a sistemului, faptul că foarte greu se schimbă ceva chiar dacă apare o inițiativă concretă;
- lipsa timpului;
- lipsa solidarității în comunitatea de cadre medicale în general și la locul de muncă în particular;
- lipsa de transparență a informațiilor privind drepturile angajatului dar mai ales a drepturilor pacienților.

Art. 88. Eliminarea formelor de discriminare se poate realiza prin:

- a) instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c) sancționarea comportamentului discriminatoriu.

CAPITOLUL VII – ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

Art. 89. – Structura funcțională a Spitalului General Căi Ferate Galați este constituită pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă.

Art. 90. – Activitatea economico-financiară și administrativă se asigură prin următoarele structuri:

- I. Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare
- II. Serviciul securitate a muncii, PSI, protecție civilă, situații de urgență și mediu, responsabil protecția datelor
- III. Compartimentul financiar contabilitate
- IV. Compartimentul de audit public intern
- V. Serviciul administrativ, achiziții publice-contractare, aprovizionare, transport
- VI. Serviciul tehnic
- VII. Compartimentul managementul calității serviciilor de sănătate

I. Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare**A. Dispoziții generale**

Art. 91. – Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare este condus de un șef de serviciu și este subordonat direct managerului spitalului.

B. Atribuții

Art. 92. – Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare are următoarele atribuții:

- a) elaborează împreună cu conducerea unității proiectul de organigrama și statul de funcții, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- b) elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al unității, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, supunându-l spre aprobare celor în drept;
- c) elaborează împreună cu conducerea unității documentele legate de normarea personalului pe baza criteriilor stabilite prin legislația în vigoare;



- d) elaborează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul spitalului;
- e) redactează fișele de post pentru personalul propriu și centralizează fișele de post pentru personalul unității, întocmite conform legii de către șefii de secții, laborator, serviciu sau birou;
- f) actualizează conform reglementărilor legale, drepturile salariale pe baza documentelor analizate și aprobate de conducerea unității;
- g) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- h) efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul instituției;
- i) elaborează deciziile sau actele aditionale/acte adiționale telemuncă, la contractele individuale de muncă cu privire la modificarea funcției, locului de muncă sau a drepturilor salariale, pe baza documentelor aprobate de conducerea unității;
- j) completează și gestionează dosarele personale ale salariaților, care vor fi păstrate în bune condiții și se vor prezenta organelor de control, la solicitarea acestora;
- k) întocmește dosarele de pensionare pentru salariații din cadrul spitalului;
- l) întocmește pe baza documentelor aprobate de conducerea unității și ține evidența deciziilor de numire sau eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor drepturi salariale prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a salariilor de bază cu ocazia majorărilor de salarii, de promovare, acordare sporuri la salariul de bază etc.;
- m) asigură și răspunde de ducerea de îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea și încetarea contractelor de muncă;
- n) completează, actualizează și transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență al salariaților;
- o) eliberează, în termen de cel mult 30 zile de la data solicitării, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, copii ale documentelor existente în dosarul personal sau copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal. Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul;
- p) centralizează programările concediilor de odihnă ale salariaților, ținând evidența acestora, a rechemărilor și a reprogramărilor;
- q) eliberează legitimațiile persoanelor nou încadrate în munca și vizează semestrial legitimațiile persoanelor angajate;
- r) întocmește împreună cu conducerea unității fișele de evaluare a posturilor, în conformitate cu obiectivele și prioritățile stabilite pentru instituție, pe baza criteriilor și a standardelor de performanță pe care le transmite șefilor de secție/compartiment/ambulatoriu/serviciu;
- s) eliberează adeverințe salariaților în funcție de necesități, la solicitarea scrisă a acestora;
- t) asigură întocmirea contractelor de voluntariat;
- u) întocmește situații solicitate de către, manager, director financiar-contabil, Casa Județene de Asigurări de Sănătate, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Institutul Național de Statistică, Curtea de Conturi, etc.;
- v) elaborează la solicitarea conducerii unității, conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
- w) asigură organizarea concursurilor și a examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate și pentru promovarea în muncă, conform legislației în vigoare;
- x) avizează graficele de garzi în vederea aprobării acestora și ține evidența modificărilor care se fac în cursul lunii pe bază de cerere;
- y) transmite la Casele Județene de Asigurări de Sănătate Galați și Buzău documentele de asigurare de răspundere civilă, certificatele de membru al Colegiului Medicilor pentru medici, iar pentru asistenții medicali autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale;
- z) monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale; gestionează evidența evaluării anuale a personalului;



- aa) întocmește documentația necesară pentru participarea angajaților la cursuri de specializare și perfecționare profesională în baza propunerilor șefilor de secții/compartimente/etc.;
- bb) ține evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere depuse de membrii comitetului director, membrii consiliului de administrație, șefii de secții, laboratoare și servicii medicale;
- cc) asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul serviciului;
- dd) prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților cu respectarea prevederilor legale;
- ee) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale comitetului director sau managerului.

C. Principalele relații

Art. 93. – Principalele relații ale Serviciul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare sunt:

Relații ierarhice: de subordonare față de manager.

Relații funcționale:

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

Relații de colaborare: colaborează cu toate compartimentele și serviciile din structura organizatorică, cu compartimentele de specialitate din Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, precum și cu alte instituții din domeniu, în limitele mandatului acordat de manager.

Art. 94. - Consilierul juridic

A. Dispoziții generale

Consilierul juridic este șeful serviciului RUNOS, asigurând consultanță juridică conducerii Spitalului și celorlalte compartimente, reprezentarea Spitalului în fața instanțelor judecătorești precum și îndeplinirea activităților privind achizițiile publice necesare desfășurării activităților spitalului.

B. Atribuții

Art. 95. – consilierul juridic are următoarele atribuții:

- a) asigură asistența, consultanța și reprezentarea juridică a unității;
- b) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
- c) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- d) elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce se impun a fi respectate (punctul sau de vedere fiind formulat potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional);
- e) consiliază la cererea Comitetului director și/sau Consiliului de administrație, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- f) acordă consultanță (opinia sa fiind consultativă) și întocmește cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- g) întocmește acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc unitatea;
- h) avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte juridice;
- i) în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- j) reprezintă și apără interesele unității în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, precum și în cadrul oricărei proceduri prevazute de lege, în baza delegației date de către conducerea unității;
- k) avizează și semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv; nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de consilierul juridic;
- l) efectuează demersuri de obținere a titlurilor executorii în vederea recuperării drepturilor de creanță din dosarele înregistrate la acest compartiment;
- m) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;



- n) semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și când este cazul face propuneri corespunzătoare;
- o) semnalează în scris, conducerii unității și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate urmare a hotărârilor instanțelor judecatorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;
- p) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;
- q) va păstra secretul profesional cu privire la cauzele ce îi sunt încredințate (cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege);
- r) asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul compartimentului.
- s) coordonează și eficientizează activitatea din cadrul centralei telefonice, care deservește tot personalul spitalului

C. Principalele relații

Art. 96. – Principalele relații ale consilierului juridic sunt:

Relații ierarhice: de subordonare directă și nemijlocită față de manager și șef Serviciu RUNOS, dar păstrându-se independența pe plan profesional.

Relații funcționale:

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

Relații de colaborare: colaborează cu toate compartimentele și serviciile din structura organizatorică a Spitalului și cu direcțiile și serviciile din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii. Colaborează cu compartimentele juridice din cadrul altor unități, în limita mandatului acordat.

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

Art. 98. Informaticianul

A. Dispoziții generale

– Informaticianul se află în subordinea șefului Serviciu RUNOS și asigură îndeplinirea activităților privind informatica necesare desfășurării activităților spitalului.

B. Atribuții

Art. 99. – Informaticianul are următoarele atribuții:

- a) realizarea administrării rețelei de calculatoare din cadrul instituției;
- b) realizarea activităților specifice fazei de *analiză* cerințe, în cadrul realizării de produse program și sisteme informatice;
- c) realizarea activităților specifice fazei de *proiectare* în cadrul realizării de produse program și sisteme informatice;
- d) realizarea activităților specifice fazei de *programare* în cadrul realizării de produse program și sisteme informatice;
- e) realizarea activităților de *testare și validare* a produselor program;
- f) realizarea *testării și validării* în condiții reale a produselor program;
- g) asigurarea *perfect ionării lucrărilor informatice* pe care le-a realizat;
- h) implementarea produselor program și sistemelor informatice realizate de specialiștii Spitalului General Căi Ferate Galați;
- i) implementarea produselor program și sistemelor informatice realizate de specialiștii Ministerului Sănătății și Caselor Județene de Asigurări de Sănătate Galați și Buzău;
- j) gestionarea bazelor de date și a suporturilor magnetici;
- k) studierea de noi sisteme de operare, medii de programare;
- l) informarea asupra noilor dezvoltări de arhitecturi de echipamente;



- m) primirea sub semnătură (unde e cazul) a corespondenței transmise, chiar dacă nu este de acord cu ea, având dreptul la contestație în termen legal;
- n) sesizarea șefului serviciului financiar-contabilitate a diferitelor probleme ivite în timpul activității.

C. Principalele relații

Art. 100. – Principalele relații ale informaticianului sunt:

Relații ierarhice:

- de subordonare față de manager și șef Serviciu RUNOS;

Relații funcționale:

- a. prezintă managerului lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b. prezintă compartimentelor și serviciilor funcționale toate documentele și informațiile din domeniul informatic care, potrivit legii și competențelor, sunt necesare desfășurării în bune condiții a activităților spitalului;

Relații de colaborare: colaborează cu compartimentele și serviciile din structura organizatorică a spitalului.

Art. 101. Serviciul salarizare, aflat în subordinea șefului Serviciu RUNOS, are următoarele atribuții:

- a) asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, spor vechime, spor prevenție, prima de stabilitate, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premieri anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale;
- c) întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului pentru ajutorul de șomaj;
- d) întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;
- e) întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații;
- f) verificarea, calcularea și completarea certificatelor de concediu medical;
- g) totalizarea numărului 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) întocmirea registrului de evidență a numărului de zile de concediu fără salariu a personalului unității;
- i) întocmirea registrului de evidență a efectuării cursurilor de perfecționare a personalului;
- j) întocmirea dărilor de seama statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- k) confruntarea condicilor de prezență cu pontajele pe secții și verificarea prin sondaj a prezenței la serviciu la locul de muncă pentru secțiile de care răspunde;
- l) verificarea pontajelor din punct de vedere al corectitudinii datelor înscrise precum și semnăturile autorizate;
- m) întocmirea și completarea fișelor de evidență a salariilor cu datele personale înscrise corect (nr. marcă, nume, prenume, funcția, secția, grupa de muncă, drepturile și reținerile salariale);
- n) întocmirea adeverințelor de salarii solicitate;
- o) verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- p) participarea la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- q) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- r) asigurarea operațiunilor de arhivare a documentelor create în cadrul serviciului;
- s) are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

Art. 102 - Referenții de specialitate/Consilierul – membri ai comisiei, se afla în subordinea șefului Serviciu RUNOS și are următoarele atribuții:

- a. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b. monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;



- c. monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d. monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e. monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoloalelor și procedurilor medicale;
- g. monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

II. Serviciul securitate a muncii, PSI, protecție civilă, situații de urgență și mediu, responsabil protecția datelor

A. Dispoziții generale

Art. 103. – Serviciul securitate a muncii, PSI, protecție civilă, situații de urgență și mediu, responsabil protecția datelor, este în subordinea Managerului.

B. Atribuții

Art. 104. – Serviciul securitate a muncii, PSI, protecție civilă, situații de urgență și mediu, responsabil protecția datelor, are următoarele atribuții:

- a) studiază actele normative care reglementează activitatea de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, colectare și gestionare a deșeurilor;
- b) dacă dispune de mijloacele necesare, personale și profesionale, în funcție de mărimea unității și riscurile existente în unitate, asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii;
- c) controlează, pe baza programului de activitate stabilit, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- d) are abilitatea să solicite efectuarea de măsuratori și determinări, de către organisme abilitate, ori de câte ori este nevoie, urmărind încadrarea noxelor în limitele de nocivitate admise pentru locul de muncă și propunerea măsurilor tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
- e) întocmește și păstrează documentațiile cerute de prevederile legale în vigoare;
- f) asigură instruirea și informarea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă, prin instruirea introductivă generală, consilierea instruirii la locul de muncă și periodic;
- g) evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc;
- h) propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă, în funcție de necesitățile concrete;
- i) în urma evaluării riscurilor, elaborează normativul de echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție individuală și colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- j) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- k) colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea cunoașterii la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate;
- l) colaborează cu medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii;
- m) propune sancțiuni sau stimulente pentru lucrători, pe criteriul respectării cerințelor de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- n) colaborează cu reprezentanții lucrătorilor cu atribuții de securitate și sănătate în muncă și cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, incluse în contractele colective;
- o) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de reprezentanții organelor de control abilitate;
- p) urmărește realizarea măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate de către organele abilitate sau ca urmare a cercetării evenimentelor;
- q) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;



- r) ține evidența posturilor care necesită, la recomandarea medicului de medicina muncii, examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- s) efectuează controale privind securitatea și sănătatea în muncă, la toate locurile de muncă;
- t) coordonează echipa și activitatea de colectare, depozitare și modalitatea de transport a deșeurilor menajere, reciclabile și biologice, precum și colectarea selectivă a acestora; verifică modul de colectare și depozitare temporară a acestora;
- u) propune/solicită echipamente de protecție individuale, colective și mijloacele materiale necesare bunei desfășurări a activității de colectare a deșeurilor (echipament individual de protecție, saci, cutii, pubele etc);
- v) verifică modul de cântărire a deșeurilor și predarea acestora către firmele transportatoare/de valorificare, cu întocmirea documentelor și documentațiilor aferente;
- w) păstrează evidența datelor legate de colectarea, depozitarea și vehicularea deșeurilor generate în unitate;
- x) păstrează evidența substanțelor chimice periculoase utilizate în unitate, pe locuri de muncă;
- y) elaborează și supune spre aprobare planul de gestionare a deșeurilor reciclabile și a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- z) supraveghează calitatea apelor uzate prin solicitarea efectuării analizelor chimice și bacteriologice;
- aa) verifică facturile trimise de către firmele care valorifică/elimină deșeurilor privind plata prestărilor serviciilor;
- bb) întocmește documentația privind autorizația de mediu;
- cc) ține la zi evidența corespondențelor cu problemele de mediu;
- dd) coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a tuturor deșeurilor generate, conform legislației;
- ee) întocmește documentația în vederea obținerii Acordurilor de mediu pentru toate lucrările din cadrul spitalului;
- ff) propune categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora;
- gg) stabilește, prin dispoziție scrisă, modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitate;
- hh) studiază pericolul de incendiu, pe care îl reprezintă instalațiile de utilizare din cadrul unității, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice acestora;
- ii) urmărește respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice, executarea și darea în expoatare a unor eventuale amenajări, precum și în timpul reviziilor și reparațiilor executate la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv în timpul repunerii lor în funcțiune;
- jj) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate la înlăturarea unor stări de pericol sau la soluționarea unor probleme deosebite din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor survenite în cadrul unității, precum și la executarea unor intervenții la instalațiile cu pericol de incendiu în funcțiune; informează imediat conducerea unității asupra unor stări de pericol iminent de incendiu constatate și raportează măsurile luate;
- kk) acordă asistență tehnică de specialitate la stabilirea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor în caz de calamități naturale și catastrofe, precum și în timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor de protecție împotriva incendiilor avariate în urma acestor evenimente, urmărind realizarea măsurilor stabilite;
- ll) participă la analiza activității de apărare împotriva incendiilor din cadrul unității și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- mm) execută controalele tehnice de prevenire a incendiilor, verificând respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice, precum și îndeplinirea măsurilor de protecție împotriva incendiilor și stabilește măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor și aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- nn) participă la organizarea și desfășurarea activității instructiv- educative de prevenire a incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de instructaj, popularizare a prevederilor legale, de dezbateri a abaterilor în ceea ce privește respectarea normelor, precum și a concluziilor desprinse în urma unor incendii și evenimente ce au avut loc în instituții similare din țară și străinătate;
- oo) participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în cadrul unității, precum și la cercetarea acestora; ține evidența incendiilor și a altor evenimente urmate de incendii și trage concluzii din analiza acestora;
- pp) obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;



- qq) elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin lucrătorilor pentru fiecare loc de muncă;
- rr) verifică nivelul de cunoaștere a instrucțiunilor P.S.I. de către salariați;
- ss) stabilește un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- tt) asigură mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelate cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
- uu) asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- vv) colaborează cu instituțiile statului pe linie de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și protecția mediului;
- ww) întocmește planul de evacuare pentru situații de urgență;
- xx) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- yy) asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul compartimentului;
- zz) are abilitatea de a constitui comisii care să constate starea vizibilă de ebrietate a unui lucrător, în condițiile în care acesta refuză recoltarea de probe biologice în vederea stabilirii alcoolemiei;
- aaa) persoanele aflate în unitate cu acordul scris sau implicit al angajatorului (mass-media, oficialități, reprezentanți instituții, etc.) vor fi însoțite de către o persoană desemnată de către conducerea unității. Aceasta, după ce a fost în prealabil instruită, va informa succint asupra riscurilor prezente în unitate și minimul de măsuri de precauție, precum și asupra zonelor cu risc ridicat și specific, cu acces limitat.

C. Principalele relații

Art. 105. – Principalele relații ale Compartimentului Serviciul securitate a muncii, PSI, protecție civilă, situații de urgență și mediu, responsabil protecția datelor, sunt:

Relații ierarhice: de subordonare directă față de manager.

Relații funcționale:

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

Relații de colaborare: colaborează cu toate compartimentele și serviciile din structura organizatorică.

Relații de reprezentare: reprezintă spitalul în relațiile cu terții, pe probleme de protecția mediului, P.S.I., sănătatea și securitatea în muncă, protecția datelor, conform mandatului de reprezentare aprobat de conducere.

III. Serviciul financiar contabilitate

A. Dispoziții generale

Art. 106. – Serviciul financiar-contabilitate este condus de un șef de serviciu, fiind subordonat directorului financiar-contabil.

B. Atribuții

Art. 107. – *Atribuții financiare:*

- a) efectuează operațiunile financiare cronologic și sistematic, conform reglementărilor;
- b) întocmește documentele pentru încasarea contravalorii prestațiilor medicale efectuate de către spital către casele județene de asigurări de sănătate sau alte unități beneficiare și ține evidența acestor documente;
- c) întocmește documentația pentru încasări și plăți în lei;
- d) întocmește balanța de încasări și plăți trimestriale și lunare;
- e) întocmește graficul lunar pentru plata în numerar prin Trezorerie;
- f) întocmește graficul decadal pentru plăți prin Trezorerie;
- g) depune și preia de la băncile finanțatoare documentele privind încasările și plățile;
- h) transmite către terți spre urmărire titlurile executorii;
- i) efectuează încasări din diferite activități (chirii, contracte, cercetare, prestări de servicii);
- j) emite documentele de plată pentru bunuri și servicii livrate de diferite unități;
- k) analizează și propune măsuri pentru lichidarea imobilizărilor de fonduri bănești în termenele legale (soldurile debitoare din conturile clienți, debitori și furnizori);



- l) exercită printr-o persoană desemnată din cadrul serviciului în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv în temeiul prevederilor legale privind auditul intern și controlul financiar preventiv și a altor reglementări privind cadrul general al atribuțiilor și exercitării controlului financiar preventiv propriu.

Art. 108. – Atribuții contabile:

- a) efectuează operațiunile contabile cronologic și sistematic, conform reglementărilor;
- b) ține evidența tehnico-operativă pe total unitate și gestiuni, a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile, stocurilor de carburanți și a altor valori;
- c) asigură înregistrarea efectivă în conturi, cu respectarea clasificăției bugetare a tuturor cheltuielilor și veniturilor spitalului, întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- d) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe baza propunerilor formulate de compartimentele funcționale și secțiilor;
- e) propune modul de organizare a gestiunilor materiale;
- f) evidențiază ratele de garanții gestionari pe fiecare salariat conform contractelor încheiate, prin deschiderea de fișe analitice individuale;
- g) calculează și urmărește regimul de amortizare a fondurilor fixe;
- h) ține la zi evidența contabilă sintetică și analitică pe conturi și gestiuni pentru întreg patrimoniul spitalului;
- i) efectuează punctaje lunare sau cu ocazia inventarierilor cu gestionarii spitalului;
- j) întocmește bilanțe și conturi lunare de execuție urmărind încadrarea în nivelele de plan aprobate prin buget și bilanțurile trimestriale și anuale;
- k) efectuează calculația tarifelor și prețurilor pentru bunurile și serviciile realizate către terți;
- l) ține evidența cardurilor bancare la angajați;
- m) ține evidența tichetelor de masă;
- n) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
- o) înregistrează diferențele rezultate în urma inventarierii și urmărește recuperarea eventualelor pagube rezultate din procesul verbal aprobat al comisiei.

Art. 109. – Atribuții principale de control financiar preventiv:

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

Art. 110. – Alte atribuții ale serviciului financiar contabil

- a) utilizează sumele alocate de la bugetul de stat (dacă este cazul), conform obiectivelor previzionate;
- b) întocmește documente și transmite date cu specific financiar-contabil, conform normelor legale și a procedurilor prevăzute;
- c) furnizează informații cu privire la datele contractuale și plățile din contractele încheiate de serviciul achiziții electronice-contracte din cadrul spitalului ca instrumente de analiză;
- d) efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și indicatorilor financiari privind cursurile efectuate, venituri, mijloace circulante, alți indicatori economici și financiari, ca instrumente de analiză și management;
- e) asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligația instituției față de bugetul de stat, bugetele fondurilor speciale, precum și față de terți;
- f) înregistrează și urmărește încasarea creanțelor de orice natură;
- g) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului spitalului;



- h) întocmește situații economico-financiare solicitate de către conducerea spitalului și/sau Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Finanțelor Publice sau Casele Județene de Asigurări de Sănătate și asigură înregistrarea efectivă în conturi, cu respectarea clasificăției bugetare a tuturor cheltuielilor și veniturilor spitalului, întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- i) elaborează și întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal conform prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice;
- j) ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile, stocurilor de carburanți;
- k) urmărește realizarea angajamentelor bugetare, legale și de ordonanțare a plăților și informează conducerea direcției de stadiul realizării acestora, conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat;
- l) efectuează sistematic analiza economico-financiară asupra activităților la nivelul spitalului pe bază de indicatori specifici și o prezintă conducerii spitalului.

C. Principalele relații

Art. 111. – Principalele relații ale serviciului financiar contabilitate sunt:

Relații ierarhice:

- a. de subordonare a directorului financiar-contabil față de manager;
- b. de subordonare a șefului serviciului față de directorul financiar - contabil;
- c. de subordonare a personalului de execuție față de șeful serviciului.

Relații funcționale:

- a. prezintă managerului lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b. prezintă compartimentelor și serviciilor funcționale toate documentele și informațiile din domeniul financiar contabil care, potrivit legii și competențelor, sunt necesare desfășurării în bune condiții a activităților spitalului;

Relații de colaborare: colaborează cu compartimentele și serviciile din structura organizatorică a spitalului.

IV. Compartimentul de audit public intern

A. Dispoziții generale

Art. 112. (1) Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a managerului, și prin atribuțiile sale nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

(2) Numirea/ revocarea auditorilor interni se face de către managerul spitalului după obținerea avizului din partea Serviciului Audit Public Intern din cadrul M.T.I.

(3) Coordonarea activității compartimentului va fi asigurată de către un auditor intern cu atribuții de coordonare, numit prin decizie a managerului spitalului.

(4) Auditul public intern este activitatea funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere managerului spitalului pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, perfecționând activitățile spitalului. Ajută spitalul să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistemică și metodică ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

(5) - Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit intern.

B. Atribuții specifice

Art.113. Atribuțiile compartimentului audit public intern sunt:

- a. Elaborează și actualizează, după caz normele specifice de audit public intern ale spitalului cu avizul Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.
- b. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea pe 5 ani conform prevederilor legale.
- c. Pe baza Planului multianual elaborează proiectul Planului anual de audit public intern până la data de 30 noiembrie a anului precedent. Managerul spitalului aprobă proiectul Planului anual de audit intern până la data de 20 decembrie a anului precedent.
- d. Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.



- e. Întocmește Proiectul raportului de audit intern după fiecare misiune de audit intern pe care îl transmite structurii auditate și solicită transmiterea punctelor de vedere în maxim 15 zile, conform prevederilor legale.
- f. Întocmește Raportul de audit public intern după fiecare misiune și îl prezintă pentru analiză și avizare managerului spitalului.
- g. Transmite trimestrial sinteze ale recomandărilor neînsușite de către managerul spitalului, și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de maxim 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, structurii de audit intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.
- h. Raportează periodic managerului și structurii de audit public intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
- i. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl prezintă pentru aprobare managerului spitalului și îl înaintează la Serviciul Audit Public Intern – MTI până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat. Raportul anual privind activitatea de audit public intern se va transmite și la Curtea de Conturi a României, conform prevederilor legale.
- j. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare. Propune suspendarea misiunii de audit intern, în cazul identificării unor iregularități semnificative, cu acordul managerului spitalului, dacă din analiza preliminară se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele misiunii de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).
- k. Elaborează / actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern în cadrul spitalului, în conformitate cu prevederile normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern, pe care îl supune aprobării managerului spitalului.
- l. Efectuează misiuni de consiliere (formalizate sau informale).
- m. Efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea managerului, ale Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și Curții de Conturi.
- n. Elaborează/actualizează Carta auditului public intern în cadrul Spitalului General C.F. Galați precum și avizarea și aprobarea acesteia conform prevederilor legale.
- o. Monitorizează procesul de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern și evaluează progresele înregistrate de structurile funcționale auditate, din cadrul spitalului, ca urmare a implementării recomandărilor.
- p. Raportează, semestrial, către managerul spitalului, cu privire la recomandările neimplementate de către structurile funcționale auditate din cadrul spitalului.
- q. Elaborează, anual, Planul de formare profesională a auditorilor interni, urmărește aprobarea acestuia de către managerul spitalului și asigură realizarea acestuia.
- r. Elaborează documentele SCIM proprii și aplică prevederile acestora în activitatea specifică.
- s. Elaborează procedurile proprii de audit intern și aplică prevederile acestora în activitatea specifică.

Art.114. - Compartimentul de audit public intern exercită auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul spitalului cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra sistemelor IT, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României. Prin excepție, la elaborarea planului multianual, managerul spitalului poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a coordonatorului compartimentului de audit public intern.

C. Principalele relații

Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relatii ierarhice:

- de subordonare față de manager;

Relatii funcționale:

- prezintă managerului informațiile solicitate precum și lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite.
- cu celelalte compartimente ale spitalului.

Relatii de colaborare:

- coordonare metodologică din partea Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii

**V. Serviciul administrativ, achiziții publice-contractare, aprovizionare, transport****A. Dispoziții generale**

Art. 115. – Serviciul administrativ, achiziții publice-contractare, aprovizionare, transport este condus de un șef de serviciu, fiind subordonat directorului financiar contabil, și asigură îndeplinirea activităților privind administrarea patrimoniului, asigurarea aprovizionării tehnico materiale, exploatarea parcului de autovehicule.

Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de șeful serviciului tehnic, în limitele competențelor aprobate de manager.

B. Atribuții

Art. 116. – Serviciul administrativ, achiziții publice-contractare, aprovizionare, transport are următoarele atribuții:

B1. În domeniul administrativ:

- a) urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către Spitalul General CF Galați în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
- b) întocmește și comunică serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;
- c) asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul serviciului;
- d) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- e) cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu consilierului Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă personalului din subordine;
- f) cunoașterea legislației privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi, precum și a legislației privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- g) încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;
- h) asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- i) efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- j) stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- k) efectuarea licitației electronice;
- l) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
- m) întocmirea dărilor de seama specifice activității de aprovizionare;
- n) asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
- o) asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
- p) luarea măsurilor pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor.
- q) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- r) organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- s) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- t) urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
- u) urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- v) 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;



- w) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- x) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;
- y) asigură activitatea de secretariat și curierat de materialele necesare;

B2. În domeniul achizițiilor publice-contractare:

- a) cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- b) întocmește caietul de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitație vor face parte obligatoriu șeful serviciului;
- c) elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- d) urmărirea și aplicarea procedurii legislative privitoare la achizițiile publice pentru dobândirea definitivă sau temporară a unor produse, lucrări sau servicii, prin atribuirea unui contract de achiziție publică;
- e) întocmirea fișei de date respectiv documentației de atribuire, ori în cazul organizării unui concurs de soluții a documentației de concurs, pe baza caietului de sarcini și a fundamentărilor tehnice și economice prezentate de serviciile/compartimentele de specialitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) înaintarea propunerilor de constituire a comisiilor de evaluare pentru atribuirea achizițiilor publice. Din comisia de evaluare va face parte în mod obligatoriu un salariat al serviciului;
- g) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate conform dispozițiilor legale în vigoare;
- h) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire conform legislației în vigoare;
- i) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- j) asigurarea operațiunilor de arhivare a documentelor create în cadrul serviciului;
- k) îndeplinirea altor atribuții din domeniul său de activitate prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de manager;

B3. În activitatea de transport:

- a) 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;
- b) 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;
- c) asigurarea condițiilor optime pentru transportul mijloacelor de măsură la și de la laboratorul de metrologie.

B4. Spălătoria – are următoarele atribuții principale:

- a) preia lenjeria murdară din secțiile spitalului, pe baza bonului de spălătorie, în camera de primire; aceasta este transportată în saci;
- b) verifică dacă la preluarea lenjeriei aceasta este inscripționată de către secții cu ștampila secției, iar dacă nu este inscripționată, nu va fi preluată până la remedierea deficienței;
- c) asigură spălarea lenjeriei provenite din secțiile septice, în mașini de spălat separate;
- d) respectă instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
- e) asigură călcarea și împachetarea, având în vedere ca inscripționarea acestora să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă să fie redirecționată către croitorie;
- f) asigură distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;
- g) asigură prin personalul desemnat în acest scop întreținerea utilajelor din cadrul spălătoriei și remedierea tuturor defecțiunilor apărute.

B5. Blocul alimentar - are următoarele atribuții principale:

- 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.

*C. Principalele relații*

Art. 117. – Principalele relații ale serviciului administrativ aprovizionare, achiziții-publice, transport sunt:

Relații ierarhice:

- de subordonare a șefului serviciului față de directorul financiar contabil;
- de subordonare a personalului de execuție față de șeful serviciului.

Relații funcționale:

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

Relații de colaborare: colaborează cu toate compartimentele și serviciile din structura organizatorică.

Relații de reprezentare: reprezintă spitalul în relațiile cu terții, pe probleme administrative, conform mandatului de reprezentare aprobat de conducere.

VI. Serviciul tehnic*A. Dispoziții generale*

Art. 119. – Serviciul tehnic este condus de un șef de serviciu, fiind subordonat directorului financiar contabil. Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de șeful serviciului administrativ, aprovizionare, transport, în limitele competențelor aprobate de manager.

B. Atribuții

Art. 119. – Serviciul tehnic are următoarele atribuții:

- a) 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 managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- b) participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- c) întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director;
- d) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- e) 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;
- f) asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitație vor face parte obligatoriu șeful serviciului;
- g) stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- h) asigură operațiunile de arhivare a documentelor create în cadrul serviciului;
- i) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra în competența serviciului;
- j) stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- k) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
- l) asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
- m) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
- n) urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- o) asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- p) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;



- q) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- r) întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- s) asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspunde de personalul aflat în subordine;
- t) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- u) răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- v) întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- w) urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- x) întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- y) întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- z) coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- aa) asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- bb) pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătura care sunt prezentate către serviciul financiar-contabilitate vor fi predate pe bază de registru;
- cc) ținerea evidenței mijloacelor de măsurare;
- dd) ținerea evidenței verificărilor metrologice;
- ee) întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
- ff) asigurarea condițiilor pentru verificarea mijloacelor de măsurare la fața locului, pentru cele netransportabile;
- gg) solicitarea prin cerere (comanda, contract) a efectuării reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
- hh) participarea la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;
- ii) sesizarea conducerii în legătură cu orice problemă care afectează activitatea de metrologie (măsuri și mijloace de măsurare).

C. Principalele relații

Art. 120. – Principalele relații ale serviciului tehnic sunt:

Relații ierarhice:

- de subordonare a șefului serviciului față de directorul financiar-contabil;
- de subordonare a personalului de execuție față de șeful serviciului.

Relații funcționale:

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

Relații de colaborare: colaborează cu toate compartimentele și serviciile din structura organizatorică.

Relații de reprezentare: reprezintă spitalul în relațiile cu terții, pe probleme tehnice conform mandatului de reprezentare aprobat de manager.

VII. Compartimentul managementul calității serviciilor de sănătate

A. Dispoziții generale

Art. 121. – Compartimentul managementul calității serviciilor de sănătate se află în subordinea managerului și asigură îndeplinirea activităților privind calitatea serviciilor medicale oferite în cadrul spitalului.

B. Atribuții

Art. 122. – Compartimentul managementul calității serviciilor de sănătate desfășoară în principal următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;



- b₁) manualul calității;
- b₂) procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul spitalului, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

C. Principalele relații

Art. 123. – Principalele relații ale compartimentului managementul calității serviciilor de sănătate sunt:

Relații ierarhice:

- de subordonare față de manager;

Relații funcționale:

- a. prezintă managerului lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b. prezintă compartimentelor și serviciilor funcționale toate documentele și informațiile din domeniul managementului calității serviciilor de sănătate care, potrivit legii și competențelor, sunt necesare desfășurării în bune condiții a activităților spitalului.

Relații de colaborare: colaborează cu compartimentele și serviciile din structura organizatorică a spitalului.

CAPITOLUL VIII - CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI GENERAL CĂI FERATE GALAȚI

Art. 124. – Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea Spitalului General Căi Ferate Galați, se instituie consilii, comitete și comisii, componența lor nominală fiind realizată prin decizie a managerului spitalului.

A. Comisia medicamentului

Art. 125. – Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează comisia medicamentului, cu următoarele atribuții:

- a) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- b) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări;
- c) analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- d) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- e) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- f) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;



- g) comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- h) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

B. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 126. – 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.

Art. 127. – Reprezentanții lucrătorilor, în număr de 9, sunt desemnați în urma consultării cu sindicatele reprezentative ale unității, ponderea fiind proporțională cu numărul de angajați din categoriile respective de lucrători.

Art. 128. – Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducatorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- l) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- m) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați.

C. Comisiile pentru îmbunătățirea continuă a calității

Art. 129. Aflate sub coordonarea directorului medical, la nivelul spitalului funcționează următoarele comisii pentru îmbunătățirea continuă a calității:

- a) Program special pentru îmbunătățirea continuă a calității cu personal dedicat;
- b) Registru de traumatologie;
- c) Registru de accidente vasculare cerebrale;
- d) Registru de toxicologie;
- e) Registru de infarcte miocardice acute;
- f) Analiza periodică a deceselor la pacienți cu afecțiuni neurologice;
- g) Analiza periodică a deceselor cauzate de boli cardiovasculare cu excepția celor neurologice;
- h) Analiza periodică a mortalității și morbidității;
- i) Analiza asistenței medicale, precum și a activității generale.

**D. Comisia de Monitorizare**

Art. 130. – Comisia de monitorizare constituită în baza O.S.G.G. nr. 600/2018, are sarcina de a analiza și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului General CF Galați, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea spitalului, având următoarele atribuții:

- (1) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.
- (2) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul spitalului.
- (3) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual.
- (4) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele spitalului în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- (5) În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.
- (6) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al spitalului.
- (7) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile spitalului, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un **responsabil cu riscurile**.
- (8) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.
- (9) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri, riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al spitalului.
- (10) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea spitalului.
- (11) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul spitalului propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către managerul spitalului.
- (12) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către managerul spitalului.
- (13) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- (14) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către managerul spitalului, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului.
- (15) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul spitalului.

E. Comisia de transfuzie și hemovigilență

Art. 131. - Atribuțiile principale ale comisiei de transfuzie și hemovigilență sunt:

- a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;



- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoartele, conform legislației în vigoare;
- f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- g) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte, conform legislației în vigoare.

F. Comisia de analiză a cazurilor invalidate prin sistemul DRG

Art. 132. – Comisia de analiză a cazurilor invalidate prin sistemul DRG, pentru care se solicită revalidarea, cât și a cazurilor pentru care s-au constatat nereguli privind corectitudinea datelor înregistrate. Prin sistemul grupelor de diagnostice DRG se analizează caracteristicile fiecărui pacient externat (vârsta, gen, durata de spitalizare, diagnostice principale și secundare, proceduri, stare la externare etc.). În funcție de acestea pacienții sunt clasificați într-o categorie distinctă care permite spitalului să realizeze o fotografie a rezultatelor spitalului.

Art. 133. – Atribuțiile principale ale comisiei sunt următoarele:

- a) verifică înregistrarea corectă a datelor din foile de observație ale pacienților;
- b) analizează și evaluează cazurile nevalidate;
- c) solicită revalidarea cazurilor nevalidate conform normelor legale, pentru fiecare caz în parte;
- d) verifică modul de colectare și transmitere a datelor, chiar dacă acestea sunt bine înregistrate în FOCG, pentru ca ele să ajungă nealterate sub formă electronică și apoi să poată fi utilizate la gruparea pacienților;
- e) asigură confidențialitatea informațiilor – baza de date ce cuprinde informațiile despre pacienți trebuie foarte bine gestionată, pentru a preveni utilizarea neautorizată a informațiilor confidențiale referitoare la pacienții externati;
- f) propune managerului soluții pentru eficientizarea sistemului DRG;
- g) ia măsuri la nivelul secțiilor pentru completarea corectă și ordonată a FOCG;
- h) propune managerului sancțiuni pentru persoanele care nu respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de analiză și corectare a cazurilor nevalidate prin sistemul DRG.

G. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Art. 134. – Atribuțiile principale ale comisiei sunt următoarele:

- a) analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- b) evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- c) realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor.

Art. 135. (1) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni cel puțin odată pe trimestru.

(2) Comisia colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului Medicilor sau organelor de cercetare judiciară.

(3) Toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidență a comisiei.

H. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Art. 136. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, are în componență: coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul, medicul de laborator desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract și toți șefii de secție. Comitetul este condus de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

I. Comisia managementul calității serviciilor de sănătate, de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și a siguranței pacienților, responsabili cu pregătire a spitalului în vederea acreditării din cadrul Spitalului General CF Galați

Art 137. Comisia managementul calității serviciilor de sănătate, de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și a siguranței pacienților, responsabili cu pregătire a spitalului în vederea



acreditării, din cadrul Spitalului General CF Galați a fost numită prin decizie a managerului spitalului și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

Comisia are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul comisiei constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Art. 138. Pentru realizarea obiectului său de activitate, comisia desfășoară următoarele **activități principale**:

- a. elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b. evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c. informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d. coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e. asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f. măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g. coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h. coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i. monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j. coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k. îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l. asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m. elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n. monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Art. 139. Atribuțiile principale ale membrilor Comisiei managementul calității serviciilor de sănătate, de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și a siguranței pacienților, responsabili cu pregătire a spitalului în vederea acreditării, din cadrul Spitalului General CF Galați:

2. Responsabilul cu managementul calității:

- a. planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul spitalului;
- b. coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c. analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d. elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e. coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul spitalului;
- f. coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul spitalului;
- g. coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile spitalului;



- h. monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul spitalului, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i. elaborează și înaintează spre aprobare managerului spitalului rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j. coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k. colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul spitalului în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l. asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.
- m. participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

3. Membrii comisiei:

2.1. responsabilitățile medicilor – membri ai comisiei:

- a. monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b. monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c. elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d. monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e. monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f. monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h. monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i. monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j. analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k. monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l. monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m. monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n. monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o. monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

J. Comisia de disciplină

Art. 140. Comisia de disciplină din cadrul Spitalului General CF Galați își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

La nivelul Spitalului General CF Galați, comisia de disciplină are următoarea componență:

- 1. șeful serviciului R.U.N.O.S. – președinte
- 2. director medical – membru
- 3. consilierul juridic – membru
- 4. inspector de specialitate -Serv RUNOS –Spitalul General CF Galați – secretar



**Art. 141.** Convocarea comisiei de disciplină

(1) Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.

(2) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă. Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității.

(3) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, împreună cu copia după actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.

(4) La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți, sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta.

(5) După prima audiere comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.

Art. 142. Rolul și atribuțiile comisiei de disciplină

(1) Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusive martori.

(2) După primirea Notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei.

(3) După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

Art. 143. (1) Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

(2) Procesul – verbal prevăzut la alin. (1) va fi întocmit numai după ce Comisia de disciplină a efectuat cercetarea cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

(3) Procesul – verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 144. Modul de organizare și funcționare a Comisiei de disciplină poate fi modificat și completat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

K. Comisia de farmovigilență

Art. 145. Comisia de farmovigilență din cadrul Spitalului General CF Galați are, în principal, următoarele atribuții:

- verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- analizează toate cazurile de reacții adverse, urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse și propune metode mai bune de diagnostic al reacțiilor adverse;
- prezintă periodic informări cu privire la această activitate și propuneri de îmbunătățire a acestei activități.

L. Comisia de angajare și promovare a personalului și de soluționare a contestațiilor

Art. 146. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.



Pentru instituțiile publice din sistemul sanitar, din comisia de concurs face parte și un reprezentant al organizației profesionale.

În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

Pentru instituțiile publice din sistemul sanitar, organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizației sindicale,

În situația în care în cadrul instituției publice nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă își vor desemna reprezentanți în comisia de concurs în calitate de observator.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Art. 147. Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
 - transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- c) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
 - convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
 - întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
 - asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
 - îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

**M. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al Spitalului General CF Galați**

Art.148. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al Spitalului General CF Galați este constituit prin decizie a managerului spitalului, în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Art.149. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al Spitalului General CF Galați are în componență: medic de specialitate epidemiologie în calitate de președinte; director medical, medici șefi de secții, medic specialitate laborator și farmacist șef în calitate de membri și asistent igienă în calitate de secretar.

Art. 150. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al Spitalului General CF Galați are stabilite prin decizia managerului spitalului, următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1. Se asigură de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate și întocmește semestrial raportul de analiză privind respectarea acestora.
2. Verifică raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și urmărește implementarea măsurilor de limitare a acestora, prin supravegherea pasivă a medicilor curanți și supravegherea activă care presupune identificarea IAAM de către medicul epidemiolog pe baza definițiilor de caz prevăzute de legea în vigoare prin controlul FO.
3. Verifică supravegherea mediului de spital – autocontrolul microbiologic. Scopul supravegherii: cunoașterea circulației germenilor și evaluarea eficienței aplicării măsurilor profilactice în vederea reducerii IAAM.
4. Verifică respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară.
5. Verifică evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele).
6. Verifică organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor și prezintă în ședințe cazurile de AES.
7. Verifică monitorizarea respectării procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
8. Verifică aplicarea soluțiilor de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale.
9. Verifică existența evidenței informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate.
10. Verifică respectarea prevederilor Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale (triere corectă la locul de producere, inscripționare corectă a recipientelor, transportul corespunzător cu respectarea modului și orarului de transport în zona special amenajată depozitării temporare).
11. Colaborează în scopul asigurării substanțelor biocide, în realizarea Listei cu antiseptice și dezinfectante în care este explicat modul, domeniul de utilizare și frazele de risc necesare utilizării corecte.
12. Verifică monitorizarea stării igienico-sanitare a unității sanitare și înaintarea de rapoarte către Manager cu problemele depistate.
13. Verifică realizarea până la sfârșitul anului a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital.
14. Analizează lunar cazurile de IAAM cu microorganisme multirezistente .
15. Raspunde de respectarea confidentialității datelor prelucrate la nivelul său.
16. Informează direct Managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfășurarea optimă a activității sale.

**N. Comisia de biocide și materiale sanitare**

Art. 151. - Comisia de biocide și materiale sanitare, are obligația de a stabili cantitățile de biocide și materiale necesare spitalului, în vederea asigurării prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 152. Componența comisiei este de un președinte de regulă în specialitatea de epidemiologie, 4 membri și un secretar, nominalizați prin decizie care au pregătire medicală, din categoria asistenților medicali și asistenți de farmacie.

Art. 153. Atribuțiile comisiei de biocide și materiale sanitare au următoarele atribuții:

- verifică modul de folosire a biocidelor;
- coordonează activitățile de organizare și control al instruirii personalului la nivelul întregului spital;
- stabilește strategia de achiziții de biocide și materiale sanitare în funcție de necesarul fiecărei secții și compartiment și bugetul alocat;
- controlează periodic respectarea normelor de igienă în spital;
- verifică periodic calitatea și valabilitatea produselor și materialelor eliberate de magazia spitalului;
- verifică periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și depozitarea biocidelor și materialelor sanitare;
- verifică periodic Registrul de biocide și propune înlocuirea produselor care nu mai sunt avizate cu altele similare.

CAPITOLUL IX. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ÎNLOCUIREA ȘI IMPLEMENTAREA PLANULUI DE ÎNGRIJIRI A PERSONALULUI MEDICAL DE ÎNGRIJIRE**Art. 154. Atribuții și responsabilități ale Asistentului Medical Generalist**

Responsabilitățile profesiei de asistent medical sunt: susținerea, promovarea siguranței pacienților, îngrijirile de calitate, îmbunătățirea continuă a calității, efectuarea și utilizarea cercetărilor și a practicilor bazate pe dovezi, precum și contribuția la politica de sănătate și la managementul și punerea în aplicare a sistemelor de sănătate.

Art. 155. În ceea ce privește procesul de îngrijire sunt reglementate următoarele atribuții și responsabilități ale asistentului medical generalist:

- Stabilește în mod independent necesarul de îngrijiri generale de sănătate pentru pacienți.
- Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă.
- Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură curativă.
- Furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de recuperare.
- Planifică activitatea de îngrijire: stabilește activitățile, ierarhizează activitățile ce urmează să fie derulate, stabilește perioada de timp necesară derulării activităților.
- Organizează activitatea de îngrijire.
- Obține informații necesare stabilirii procesului de îngrijire.
- Analizează semnele și simptomele în funcție de afecțiune și starea de dependență.
- Identifică starea de dependență a pacientului.
- Stabilește diagnosticul de nursing în funcție de afecțiune.
- Elaborează obiective adecvate de îngrijire.
- Identifică și implementează intervenții adecvate de îngrijire.
- Implementează Planul de îngrijire.
- Îngrijește pacienții în funcție de diagnostic.
- Stabilește Planul de îngrijire specific fiecărei afecțiuni.
- Stabilește Planul de îngrijire împreună cu echipa de îngrijire și cu pacientul/familia.
- Obține consimțământul pacienților/familiei pentru aplicarea Planului de îngrijire.
- Efectuează/implementează activități de îngrijire a pacienților.
- Efectuează o evaluare cuprinzătoare și sistematică a pacientului.
- Se asigură că Planul de îngrijire răspunde adecvat la modificările continue ale necesităților de îngrijire ale pacientului.
- Colaborează cu toți membrii echipei medicale.
- Respectă recomandările medicale în procesul de îngrijire.



- Respectă POPM pentru AMG/M/AM.
- Monitorizează implementarea Planului de îngrijire.
- Monitorizează rezultatul intervențiilor de îngrijire aplicate.
- Completează, actualizează și controlează documentele de îngrijire ale pacienților.
- Gestionează formularele și documentelor instituționale: întocmește documentele și rapoartele, completează actele și documentele, îndosariază și păstrează documentele.
- Comunică adecvat și eficient cu pacienții și aparținătorii: informează bolnavii și aparținătorii acestora în ceea ce privește dieta și tratamentul utilizând tehnici de comunicare adecvate.
- Comunică eficient cu membrii echipei medicale.
- Rezolvă în beneficiul pacienților situațiile conflictuale apărute.
- Efectuează educație pentru sănătate și promovează un stil de viață sănătos pentru pacienți.
- Menține integritatea pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța pacienților.
- Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire.
- Acordă primul ajutor în situație de urgență.
- Elaborează strategii de sănătate.
- Implementează programe de educație pentru sănătate.
- Participă la cursuri de formare continuă pentru asistenți medicali/moașe.
- Recomandă reguli și proceduri de derulare a activității de îngrijire.

În cadrul procesului de îngrijire, asistentul medical este partener în echipa profesioniștilor de sănătate, echipa pacientului, echipa de management a secției prin realizarea celor trei tipuri de activități reglementate prin legislație.

CAPITOLUL X – BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 156. – 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 din alte surse, conform legii.

Art. 157. – (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate Galați și Buzău reprezintă sursa principală a veniturilor și se negociază de către manager cu conducerea Caselor de Asigurări de Sănătate Galați și Buzău, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări private.

Art. 158. – Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, prin care 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) plata cheltuielilor de personal ale medicilor rezidenți.

Art. 159. – Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

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

**CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII**

Art. 160. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul unității, fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește :

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților;
- c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane ;
- e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h) incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare , selectare, promovare, retrogradare, și eliberare din funcție;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare ;
- l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului unității;
- m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 161. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută alternativ sau cumulativ;

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului unității, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) organelor judiciare;
- d) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- e) comisiilor parlamentare;
- f) mass-media;
- g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- h) organizațiilor neguvernamentale;

Art. 162. (1) În fața Comitetului Director, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii de interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, pînă la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, Comitetul Director are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Direcției de Sănătate Publică, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În cazul avertizorilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile privind protecția martorilor.



CAPITOLUL XII - PERSONALUL

Art. 163. – (1) Persoanele din conducerea spitalului, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laboratoare sau de servicii, precum și membrii consiliului de administrație, au obligația depunerii în termen de 15 zile de la numirea în funcție a declarației de avere, declarației de interese, declarației cu privire la incompatibilitățile prevăzute la art. 180 din legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății. Actualizarea se face în termen de 30 de zile de la apariția unor modificări în situația persoanelor în cauză.

(2) Personalul Spitalului nu se încadrează în categoria funcționarilor publici.

Art. 164. – Șefii de secție vor face publice, legăturile de rudenie până la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat în secția pe care o conduc, prin declarațiile pe propria răspundere, depuse la spital serviciul resurse umane și afisate pe site-ul spitalului.

Art. 165. – Personalul spitalului trebuie să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern și ale Planului Alb pentru managementul incidentelor cu victime multiple.

Art. 166. – Criteriile și condițiile pentru încadrarea și promovarea personalului se stabilesc prin Contractul Colectiv de Muncă, cu respectarea prevederilor legale pentru instituțiile publice ale statului.

Art. 167. – Salarizarea personalului se face potrivit reglementărilor stabilite pentru personalul bugetar din instituțiile publice.

Art. 168. – Atribuțiile și responsabilitățile individuale ale personalului Spitalului se stabilesc prin Fișa postului, elaborată în baza Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern și se aprobă de către manager. Fișa postului este anexă la Contractul individual de muncă și se semnează de către salariat și de șeful ierarhic al acesteia.

CAPITOLUL XIII – RELAȚII

Art. 169. – Spitalul este subordonat Ministerului Transporturilor și Infrastructurii – Direcția Transport Rutier - Compartimentul pentru Siguranța Circulației, Inspecție Sanitară și Rețeaua Medicală în Transporturi.

Art. 170. – Spitalul, pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sale, încheie contracte pentru furnizarea de servicii medicale cu Casele Județene de Asigurări de Sănătate și cu furnizorii de bunuri și servicii, cu respectarea reglementărilor legale.

Art. 171. – Spitalul poate să încheie contracte sau convenții cu alte instituții similare, asociații profesionale și cu agenți economici, din țară și din străinătate, în vederea colaborării și cooperării pe plan național sau internațional în domeniul său de activitate, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 172. – (1) Toate categoriile de personal din Spitalul General Căi Ferate Galați au obligația respectării regulamentului 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 General Căi Ferate Galați, precum și orice modificare vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestora prin ordin de ministru.

Art. 173. – Modificarea regulamentului de organizare și funcționare se face cu avizul consiliului de administrație și se aprobă prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii și se aduce la cunoștință tuturor salariaților.

MANAGER,

Ec. Carmen Adriana Șerbănescu

CONSILIER JURIDIC

Teodor Ghinis



120