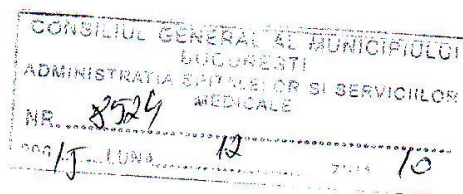




**Administratia Spitalelor si Serviciilor Medicale Bucuresti**  
**B-dul Regina Elisabeta, Nr. 47, Sect.5, Bucuresti**  
**Sediu provizoriu: Str.Sf.Ecaterina nr.3, sector 4, Bucuresti**  
**Tel: 021 310 10 59; 0374 001 923**  
**Fax: 021 310 10 69; 0758 710 045**  
**Email: contact@assmb.ro**

Catre Spitalul Clinic "Dr.Ion Cantacuzino"

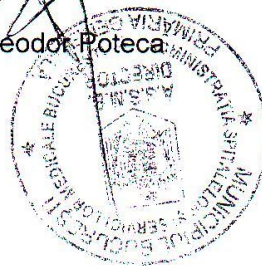


Domnule manager,

va transmitem Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului aprobat in conditiile prevazute de art. 11 al Anexei 35b a HCGM 305/18.12.2013.

Director General

Dr. Dan Teodor Poteca



AM. PRIMIT WM. EX.

10.12.2015

TB

Regulamentul de organizare  
și funcționare al  
Spitalului Clinic Dr. I  
Cantacuzino

**CAPITOLUL I**  
Dispoziții generale

Art. 1. - (1)

Din documentele primare, nucleul din care s-a dezvoltat spitalul își are originea în acțiunea pentru modernizarea sistemului de sănătate al României, începută în decada a treia a secolului XX și care a primit o formă legală prin Legea sanitară și de ocrotire nr. 2515 din 04.07.1930.

În lumina documentelor pe care le avem până acum, istoria spitalului nostru se împarte în 3 faze.

1. Crearea cadrului legislativ. Ministerul Muncii, Sănătății și Prevederilor Sociale din acea perioadă, în baza articolului 128 al Legii sanitare și de ocrotire nr. 2515 din 04.07.1930, aflată în acel moment încă în fază de proiect a hotărât înființarea pe data de 01.05.1930 a unui dispensar cu denumirea "Dispensarul Muncii, Sănătății și Ocrotirilor Sociale". Interesant este că titlul a fost schimbat față de acela prevăzut în proiectul de lege și de legea votată. Se vor produce și alte modificări în denumirea unității și aceste tatonări sunt semnificative pentru căutarea unei formule de organizare cât mai potrivite.

In "Sanatatea Publica" care era Buletinul Oficial al Ministerului Muncii, Sanatatii si Prevederilor Sociale, a aparut in numarul din mai 1930, la pag. 462 si 463 primul document care atesta intrarea in istorie a unitatii noastre, act prin care erau prevazute un numar de 11 servicii, ceea ce indica activitatea complexa, de mare anvergura, pentru care a fost destinat. Dispensarul s-a instalat intr-o cladire din str. Budisteanu nr. 12, avand ca director pe dr. Negulescu. care este transferat incepand cu data de 01.11.1929 in postul nou creat de director al Dispensarului Muncii, Sanatatii Si Ocrotirilor Sociale. Dr. Negulescu a inclus in activitatea noului dispensar si asistenta medicala a invalizilor de razboi, a orfanilor si vaduvelor de razboi, atitudine cu repercusiuni importante asupra organizarii ulterioare a dispensarului. Localul Dispensarului Policlinic s-a dovedit necorespunzator si s-a dispus mutarea lui intr-un local de pe actualul bulevard Elisabeta nr. 56 (1932).

2. Activitatea publica de asistenta medicala a dispensarului a inceput la 01.06.1930, acordand consultatii si medicamente gratuite functionarilor departamentului sanatatii, functionarilor celorlalte ministere, apoi studentilor si populatiei nevoiase din cartier si, in plus, pentru I.O.V.-risti.

Atestarea documentara a participarii Profesorului Dr. I. Cantacuzino, confera o insemnatate deosebita acestei preocupari (Dispensarul.1). Ca o amintire permanenta a interesului pe care l-a avut pentru acest dispensar, Profesorul Cantacuzino a acceptat ca sa-i poarte numele si sa devina "Dispensarul Policlinic Central - Profesor Dr. I. Cantacuzino" (Biblioteca Academiei Romane. cota II-247019).

La data de 18.10.1932, Dispensarul Muncii, Sanatatii Si Ocrotirilor Sociale nu mai apare cu denumirea "Prof. Dr. I. Cantacuzino," si se va denumi "Spitalul si Dispensarul Policlinic Central I.O.V., urmata de mutarea institutiei intr-o cladire veche si

neadecvata pentru un spital, in str. "Ion Movila", actualmente nr 5-7.

Cu aceasta ocazie sunt prevazute, in total 11 servicii, ceea ce indica activitate complexa: boli interne-Dr. I. Stoia, chirurgie-Dr. Topa Petre, boli de copii - Dr. Paraschivescu Stela, boli nervoase - Conferentiar dr. Paulian Emil, ORL-Dr. D. Negulescu medic primar, specialitatea dermatovenerologie-Dr. Voina Aurel, specialitatea oftalmologie - Dr. Vasilescu Alexandrina, specialisti dentistici si boli de gura-Dr. Lecutia Ion, laborator de radiologie si tratamentul cancerului-Dr. Isvoceanu Nicolae, serviciul de garda si vizite la domiciliu-Dr. Alexandrescu Jacques, serviciul de asistenta sociala-Antonescu Doina,

### 3. Activitatea experimentală

Dispensarul Policlinic Central - Profesor Dr. I.Cantacuzino s-a constituit intr-o adevarata unitate experimentală, strans legata de structura interna a cercetatorului Ion Cantacuzino.

Dupa 2 ani de experienta pe teren, grupul de medici ajunge la convingerea ca dispensarul cu rol de policlinica ar putea realiza o imbinare a activitatii sanitare de prevenire cu cea curativa si face o propunere ce s-a concretizat prin legea pentru organizarea asistentei medicale a functionarilor publici pe baza careia "Dispensarul Policlinic Central - Profesor Dr. I.Cantacuzino" devine si centrul de asistenta medico-sanitara preventiva si curativa a functionarilor publici Bucuresti. Tot atunci s-a inscris in legislatia noastra sanitara principiul examenului medical preventiv, periodic.

A doua problema studiata experimental a fost aceea a gratuitatilor consultatiilor medicale, a tratamentului si a medicamentului (6).

La Dispensarul Policlinic Central - Profesor Dr. I.Cantacuzino s-a experimentat timp de 2 ani un sistem de gratuitate medicala aproape totala, eliberandu-se un numar de 41211 retete pentru medicatie.

In anul 1934 spitalul nostru (la acea data Spitalul IOVR) avea urmatoarea structura:

-actualul pavilion 1 - catedra de organizare a sanatatii publice a capitalei.

-actualul pavilion 2 - dispensarul Albert Thomas - dispensar al Casei de Asigurari Sociale (pana in 1949).

-actualul pavilion 4 (casa Lahovary)-dispensarul nr.6.

- viitorul pavilion 5 (vechea cladire a Ministerului Muncii, Sanatatii si Ocrotirilor Sociale)- Spitalul I.O.V.R.propriu-zis.

Ulterior apare o schimbare prevazuta de Legea Bugetara 1934/1935 prin care unitatea noastra apare sub denumirea de Spitalul Central "Prof. Dr. I. Cantacuzino". In felul acesta se reia firul natural istoriei si se revine la identificarea institutiei cu creatorul ei spiritual si stiintific. Se creaza astfel la Bucuresti primul spital de medicina generala, independent, sub conducerea directa a M.S.

Anii 1933-1934 sunt ani importanti in crearea bazei arhitectonice a spitalului constand in realizarea unei constructii de 480 m.p., cu subsol, parter, pavilion de 4 etaje, (se reface complet fosta cladire a Ministerului Muncii) la temelia caruia s-a depus un pergament semnt inclusiv de Profesorul Cantacuzino. Spitalul Central "Prof. Dr. I. Cantacuzino" este introdus in bugetul anului 1934-1935 cu urmatoarea organigrama:

a) Divizia Spitalului

b) Divizia consultatiilor

a) *Divizia Spitalului*

cu:serviciul de chirurgie-60 de paturi, serviciul de medicina interna-60 de paturi, serviciul nas, gat si urechi-30 de paturi, serviciul dermato-venerian-30 de paturi, serviciul de asistenta genito-urinara-40 de paturi.

b) *Divizia consultatiilor*

cu: serviciul administrativ, serviciul de consultatii chirurgicale, serviciul de boli de ochi, serviciul de boli de copii, serviciul de radiologie, serviciul de stomatologie, serviciul boli de femei, serviciul de laborator, serviciul farmaceutic, serviciul de

consultatii la domiciliu, serviciul de bolnavi incurabili (cu locatie la Curtea de Arges!).

In anii care urmeaza, numarul total de paturi se schimba. Este important de aratat ca serviciile de consultatii au fost micșorate si ca activitatea de prevenire sistematica si de tratamente ambulatorii a suferit si va ramane necorespunzatoare. In organigrama Spitalului Central "Prof. Dr. I. Cantacuzino" erau numai 6 servicii de consultatii. De aici inainte pretioasa traditie a fost imbogatita cu noi valori. In ciuda timpurilor, unitatea continua sa se dezvolte considerabil. Daca in 1951 capacitatea de spitalizare era de 531 paturi, in anul 1982 el avea 1143 paturi si o baza materiala considerata pentru acea perioada ca fiind moderna.

Din anul 1963 spitalul isi desfasoara activitatea intr-o alta locatie pana in 1965, cladirile sale fiind supuse unui intens de reconsolidare. Dezvoltarea spitalului din acest moment este continua pana 1982 cand Spitalului Clinic "Prof. Dr. I. Cantacuzino"-unitate de categoria a I-a, asigura pe teritoriul arondat-care reprezenta cam 50% din teritoriul sectorului 2-asistenta medicala a populatiei din zona de nord-vest, care la 1 iulie 1982 era de 195.000 asistati.

Unitate sanitara complexa, indeplinind si rolul de spital teritorial, avea in structura sa organizatorica sectii cu paturi, unitati de asistenta ambulatorie si de ocrotire sociala. Cele 10 sectii din care 9 au si profil clinic numara 1043 paturi.

Printre sectiile reprezentative ale unitatii pot fi enumerate: Chirurgie, Nutritie, Medicala, Radiologie-Oncologie, Obstetrica-Ginecologie, Pediatrie etc. In ceea ce priveste unitatile de asistenta ambulatorie, in cele 2 dispensare paraclinice erau asigurate 20 de specialitati medicale cu consultatii zilnice in 2 schimburi. Si atunci, coordonarea personalului era asigurata de specialisti de inalta calificare printre care profesori universitari, conferentieri si sefi de lucrari, precum si de medici primari si principali de

specialitate. Spitalul isi continua activitatea sanitara, in ciuda perioadei grele pe care a reprezentat-o anii 1982-1989. Activitatea sanitara si universitara, a supravietuit si a continuat. atat inainte cat si dupa anul 1989. Si acest lucru este cel mai bine relevat de evolutia indicatorilor de eficienta sanitara. Ca o remarca, se constata in intervalul 1990-2000 o restrangere din ce in ce mai mare a teritoriului spitalului, acesta pierzand statutul de spital teritorial, precum si majoritatea celorlalte unitati sanitare adiacente. Intreaga activitate sanitara se concentreaza din ce in ce mai mult in interiorul spitalului cu un castig evident in calitatea serviciilor medicale, care insa nici pana atunci nu fusese deloc neglijabila, ba chiar dimpotriva. Se ajunge astfel la o supraconcentrare a serviciilor medicale intr-un spatiu destul de restrans.

IV Istoricul clinicilor care au functionat si/sau functioneaza in cadrul spitalului "Dr. Ion Cantacuzino" (5)

In mod cu totul neintamplator in anul 1935 se creaza de catre medicii Spitalului Central "Prof. Dr. I. Cantacuzino" doua organisme destinate sa inlesneasca munca stiintifica si valorificarea ei cat mai larga.

1. Societatea Anatomico.Clinica cu sediul chiar in spital.

2. Asociatia Medicilor de Spitale si Dispensare ale Ministerului Sanatatii

Tot in anul 1935 medicii primari ai Spitalului Central "Prof. Dr. I. Cantacuzino" au intemeiat "Revista Spitalelor", redactia si administratia avand sediul la spital.

In 1967 spitalul devine in integralitatea sa spital clinic.

Clinica de Medicina interna si reumatologie

Este infiintata in 1953, sub conducerea profesorului Petre Teodorescu. (1904-1991), care ramane in functie pana in 1959 cand intregul colectiv se muta

la spitalul sectorului 4 (Caritas) unde va pune bazele Clinicii de cardiologie si boli interne.

In 1959, conducerea clinicii este preluata de prof. Ion Emil Bruckner care vine impreuna cu intreg colectivul de la Spitalul Filantropia.

Ramane in functie pana in 1965, cand intreaga clinica se muta la spitalul Colentina. Din 1965, conducerea clinicii a fost preluata de profesorul Radu Paun pana in 1980 cand conducerea clinicii este preluata de Prof. Suteanu pana in 2001. In prezent clinica este condusa de prof. dr. Victor Stoica, medic primar medicina interna si gastroenterologie, decan al Facultatii de Medicina UMF "Carol Davila" Bucuresti.

Clinica de Chirurgie este infiintata in in 15.07.1965 prin venirea Profesorului Juvara (la acea data conferentiar) de la Spitalul sectorului 4 (pana in 1952 spitalul Caritas, in 1952-1959 Spitalul sectorului 4). Acesta a devenit profesor in 1967 si a condus clinica pana in 1985 cand conducerea clinicii a fost preluata de prof. Dan Radulescu pana in 1993. Acestuia ii urmeaza Prof. Dr. Radu Cornel. In anul 2001 conducerea este preluata de Prof. Dr. Ion Vereanu, iar din anul 2006 clinica de chirurgie a spitalului "Dr. Ion Cantacuzino" este condusa de profesor dr. Traian Patrascu.



Clinica de Obstetrica-Ginecologie In anul 1934 se infiinteaza Serviciul genito-urinar, condus in perioada 1940-1947 de Prof. Dr. G. Olanescu. In 1947 Prof. Dr. Dumitru Savulescu pune bazele primei clinici universitare de obstetrica ginecologie pe care o conduce pana in 1961 cand clinica este temporar desfiintata, serviciul fiind condus de viitorul Prof. Dr. Dan Alessandrescu, ca in 1967 sa se reinfiinteze sub conducerea Conf. Dr. Vlad Vasiliu (decedat in 1971 in momentul confirmarii ca profesor) urmat la scurt timp de conferentiarul N. N. Gheorghiu (venit de la spitalul Filantropia).

Din 1971, clinica este condusa de Conf. Dr. Ion Tudor pana in 1976 (an in care decedeaza) si clinica este din nou desfiintata. Sectia este condusa de Dr. Napoleon Onulescu in perioada 1977-1982 (an in care decedeaza) si de Dr. Ion Mocanu in perioada 1982-1993. Din 1993, clinica universitara este reinfiintata si condusa pana in prezent de Prof. Dr. Decebal Hudita, venit cu o parte a colectivului de la Clinica universitara "Coltea". In acest interval de timp au activat pe perioade de timp mai lungi sau mai scurte alte personalitati ale lumii medicale: Prof. Dr. Henriette Ciortoloman, Conf. Dr. Gheorghe Bacalbasa (Clinica de OG "Sf. Pantelimon"), Dr. Ion Tarbuc, Dr. Nicolae Vagai (emigrat si decedat in Germania)

Realizari ale clinicii: Contributii in domeniul teraputiciei sterilitatii feminine, stabilirea "Fetal Asessment-ului", oncologie, planificare familiala, menopauza; participarea la mai multe programe de Sanatate Ministerului Sanatatii (anemia la gravide, profilaxia izoimunizarii Rh., Depistarea cancerului genito-mamar), Programul National de Prevenire a Patologiei de Menopauza. Din 1995 s-a infiintat Asociatia Medicala de Menopauza din Romania, afiliata la Societatea Romana de Obstetrica-Ginecologie, ai carei membri fondatori au fost (alaturi de prof. Decebal Hudita, conf. Dr. Manuela Rusu, dr. Maura Popescu etc) si din alte specialitati ai spitalului

nostru : Prof. Dr. St. Suteanu, Prof. Dr. Radu Corneliu, alaturi de membrii colectivului.

(4) Spitalul Clinic Dr. I Cantacuzino, denumit în continuare spital, dispune de un număr de spații destinate examinării și efectuării tratamentului pacienților internați, săli de operații ultramoderne, servicii de radiologie performante (ecograf, computer-tomograf), cabinete medicale de diverse specialități, secții clinice .

(5) Serviciile medicale acordate de spital pot fi preventive și curative. Spitalul, prin activitatea medicală și activitatea de cercetare, participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

(6) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății și Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

(7) Asistența medicală în spital se realizează în cadru autorizat potrivit legii.

(8) Spitalul îndeplinește condițiile de autorizare sanitară, funcționare și de competență prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL II**

### Obiectul de activitate al spitalului

Art. 2. - În raport cu obiectul său de activitate, spitalul asigură pentru populația deservită, în principal, următoarele servicii medicale:

a) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați;

b) recuperarea medicală a bolnavilor;

c) achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;

d) achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medice, potrivit normelor în vigoare;

e) controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor, în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitării riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;

f) desfășurarea unei activități de cercetare științifică având ca scop promovarea stării de sănătate a pacienților;

g) crearea unor condiții moderne de confort, asigurarea unei alimentații specifice afecțiunilor și servirea mesei în condiții de igienă;

h) educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;

i) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de pază contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;

j) organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

k) asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

Art. 3. - În cadrul spitalului se desfășoară și următoarele activități:

a) învățământ universitar;

b) învățământ postuniversitar;

c) cercetare științifică medicală.

Art. 4. - Pregătirea cadrelor medicale, rezidenților, studenților, doctoranzilor, masteranzilor și elevilor în spital este admisă atât pentru cei din învățământul de stat, cât și pentru cei din învățământul privat autorizat sau acreditat potrivit legii.

Art. 5. - Activitățile de învățământ și cercetare sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea

actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Art. 6. - Colaborarea dintre spital și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării.

Art. 7. - Cercetarea științifică medicală se efectuează pe bază de teme și de contracte de cercetare, încheiate între spital și finanțatorul cercetării, în condițiile legii.

Art. 8. - Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt, de regulă, suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri în condițiile alocărilor bugetare.

Art. 9. - (1) Spitalul asigură condiții de investigații medicale, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.

(3) Spitalul răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor informațiilor având legătură cu serviciile medicale acordate pacienților de terți.

(4) Spitalul răspunde pentru acordarea serviciilor medicale pacienților în mod nediscriminatoriu, precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

Art. 10. - (1) Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății acesteia este critică.

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

Art. 11. - (1) Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

(2) Raportările statistice se fac atât la Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, cât și la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București.

(3) Personalul medical are obligația de a respecta clauzele contractuale, în contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, și este sancționat corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.

(4) Spitalul are obligația de a completa prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice.

Art. 12. - (1) Spitalul este obligat, în principiu, să asigure:

a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;  
b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

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

d) gestionarea datelor și informațiilor medicale, prin centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea backupului datelor cu caracter general, cât și a celor cu caracter confidențial;

e) aprovizionarea și distribuția medicamentelor;

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

g) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare atât din punct de vedere

calitativ, cât și din punct de vedere cantitativ, conform legislației în vigoare;

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

i) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de sanătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;

j) limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină, iar în unele secții, interzicerea vizitării.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul spitalului sunt stabilite prin fișele de post.

### **CAPITOLUL III**

#### Conducerea spitalului

##### SECȚIUNEA 1

#### Conducerea spitalului

Art. 13. - Spitalul este condus de un manager, persoană fizică sau juridică, selecționat în condițiile legii. În cadrul spitalului se organizează și funcționează Consiliul de administrație și Comitetul director.

Art. 14. - Conducerea spitalului este formată din:

1. consiliul de administrație;
2. manager, care asigură conducerea curentă a spitalului;
3. Comitetul director, format din:
  - a) manager;
  - b) director medical;
  - c) director financiar-contabil;

##### SECȚIUNEA a 2-a

#### Consiliul de administrație

Art. 15. - (1) În conformitate cu legislația în vigoare, în cadrul spitalului funcționează Consiliul de administrație, care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor. Consiliul de administrație are următoarea componență:

- 1 reprezentant ai Ministerului Sănătății și 1 membru supleant;

- doi reprezentanti numiti de Consiliul General al Municipiului București și doi membri supleanti;

- un reprezentant numit de Primar si un membru supleant

- un invitat reprezentant al Colegiului medicilor, cu statut de invitat și un membru supleant;

- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, si un membru supleant, cu statut de invitat.

- un reprezentant Sindicat Sanitas cu statut de invitat permanent

(2) Managerul participă la ședințele Consiliului de administrație fără drept de vot.

(3) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de un Președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de șase luni.

Art. 16. - Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

1. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

2. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager, în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;

3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

4. avizează programul anual al achizițiilor publice, întocmit în condițiile legii;

5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

6. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

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, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

#### SECȚIUNEA a 3-a Managerul

Art. 18. - (1) Spitalul este condus de către un manager. Acesta încheie un contract de management cu Primaria Municipiului București pe o perioadă de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Primăria Municipiului București.

(2) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform legislației în vigoare.

(3) Managerul va respecta dispozițiile în vigoare referitoare la incompatibilități și conflictele de interese.

#### SECȚIUNEA a 4-a Comitetul director

Art. 19. - (1) Din Comitetul director fac parte:



- a) managerul;
- b) directorul medical;
- c) directorul financiar-contabil;

(2) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(3) În spital, directorul medical - cadru didactic universitar.

Art. 20. - Comitetul director are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, programul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

(i) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

(ii) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de spitalizare (hoteliere), igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile și protocoalele de practică medicale;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului programul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

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

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliului medical și le prezintă Ministerului Sănătății;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare

de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

16. 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;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

21. asigură prin structurile de specialitate ale spitalului implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de control, Serviciul audit public etc.

#### SECȚIUNEA a 5-a Directorul medical

Art. 22. - Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

1. coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, programul anual de servicii medicale și bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu

șefii de secții/laboratoare/servicii, propuneri de îmbunătățire a activității medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții/laboratoare/servicii;

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. 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.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

12. 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;

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

14. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului al căror nivel este stabilit anual;

15. preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate;

16. îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;

17. duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;

18. prezintă Consiliului de administrație informații trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical;

19. sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală;

20. coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, serviciului de anatomie patologică, farmaciei și a altor structuri funcționale ca: sterilizare, bloc operator etc.;

21. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului.

SECȚIUNEA a 6-a  
Directorul financiar-contabil

Art. 23. - Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;

3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

7. angajează spitalul prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

8. analizează din punct de vedere financiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

9. participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;

10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;

13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. 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;

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului;

18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

19. împreună cu Serviciul achiziții publice și Serviciul administrativ întocmește și prezintă 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 sumelor încasate în baza contractului de furnizare de servicii medicale;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;

21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;

22. asigură măsurile necesare pentru evaluarea, reevaluarea și gestionarea patrimoniului propriu în condiții de eficiență, eficacitate și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

23. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului.

#### SECȚIUNEA a 7-a

##### Șeful de secție, laborator, serviciu medical

Art. 24. - Atribuțiile și competențele manageriale ale șefului de secție sunt:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;

3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;

4. propune directorului medical programul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;

5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;



8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;

9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;

12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

13. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

14. 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;

15. 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;

16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

17. 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;

18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;

19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

27. 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;

28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului

profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

30. 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;

31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

#### **CAPITOLUL IV**

##### Structura organizatorică

Art. 25. -(1) Structura organizatorica a Sp.Cl.Dr.Ion Cantacuzino este urmatoarea:

- Sectia Clinica Medicina Interna I **50** paturi

din care:

\* comp.cardiologie **7** paturi

- Sectia Clinica Medicina Interna II **59** paturi

din care:

*comp.reumatologie	19 paturi
*comp.gastroenterologie	16 paturi
- Sectia clinica Chirurgie generala I	<b>44</b> paturi
din care:	
*comp.chirurgie reparatorie a piciorului diabetic	10 paturi
- Sectia clinica Chirurgie generala II	<b>34</b> paturi
- Sectia clinica Obstetrica ginecologie I	<b>63</b> paturi
- Sectia clinica Obstetrica ginecologie II	<b>26</b> paturi
- Sectia Neonatologie	<b>47</b> paturi
din care:	
*Compartiment terapie intensiva	9 paturi
*Compartiment neonatologie prematuri	11 paturi
- Sectia ATI	<b>18</b> paturi
- Camera de garda	
<b>TOTAL</b>	<b>341</b> paturi
- Spitalizare de zi	12 paturi

**TOTAL GENERAL                    353 paturi**

- Farmacie
  
- Blocuri operatorii

- Sterilizare
- Laborator de anatomie patologica
- Laborator de radiologie si imagistica medicala
- Compartiment explorari functionale
- Cabinet osteodensitometrie
- Compartiment laserterapie
- Compartiment endoscopie digestiva superioara si inferioara
- Compartiment statistica si informatica
- Compartiment prevenire si control infectii nozocomiale
- Cabinet planificare familiala
- Cabinet obstetrica-ginecologie( pentru patologia menopauzei)
- Cabinet investigatii obstetricale pentru amnioscopie , cardiocotografie
- Sala de gimnastica medicala ( str.Irimicului nr.2,sector 2,Bucuresti )

- Compartiment recuperare medicina fizica si balneologie ( str. Irimicului , nr. 2, Bucuresti
  
- Aparat functional.

(2) Actuala structură se poate modifica numai ca urmare a aprobării unei noi structuri cu avizul Ministerului Sanatatii prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti adoptata de Consiliul General al Municipiului Bucuresti .

(3) Secțiile cu paturi sunt organizate pe profiluri de specialitate.

(4) Secțiile/Laboratoarele/Serviciile sunt conduse de un medic șef de secție/laborator/serviciu.

(5) 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 sanatate si securitate a muncii.

Art. 26. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Clinic Dr. I Cantacuzino are în structură următoarele servicii, compartimente și birouri funcționale: Serviciul RUNOS, Serviciul financiar-contabilitate, Serviciul Achizitii Publice Transporturi Tehnico Administrativ, Serviciul, Securitatea Muncii P.S.I., Situatii de Urgenta.

A. Secții și compartimente cu paturi

A1. Generalități

Art. 27. - Secțiile cu paturi au, în principal, următoarele atribuții privind asistența medicală la primirea în camera de gardă:

1. examinarea imediată completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;

2. asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;

3. îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;

4. asigurarea transportului bolnavilor în secție;

5. ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind gradul de ocupare a paturilor.

#### A2. Aspecte specifice

I. Secțiile clinice medicina internă, chirurgie generală, obstetrică ginecologie și neonatologie au în principal, următoarele atribuții:

1. examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;

2. asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;

3. asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;

4. îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;

5. asigurarea transportului bolnavilor în secție;

6. ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;

7. repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

8. examinarea imediată de către medicul de specialitate a bolnavilor internați de urgență și a celor cu stare biologică alterată;

9. stabilirea parcursului în vederea confirmării, precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;

10. precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei specifice;

11. întocmirea foi de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;

12. stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;

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

14. obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul de specialitate propus;

15. pregătirea preoperatorie generală, locală și asigurarea consultului preanestezic;

16. asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;

17. supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;

18. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

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

20. precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postoperatorii.

## II. Secția ATI

Art. 29. - Secția ATI are, în principal, următoarele atribuții:

1. repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

2. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

3. declararea cazurilor de boli contagioase și de boli profesionale conform reglementărilor în vigoare;

4. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale,



precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

5. consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;

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

7. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

8. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

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

10. cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii de paleație.

11. educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

### III. Spitalizare de zi

Art. 30. - Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului și în funcție de indicațiile medicilor;

2. supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;

3. precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postoperatorii;

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

5. supravegherea intraterapeutică a pacienților;

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

7. consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;

8. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

## B. Compartimente fără paturi

### I. Blocuri operatorii

Art. 31. - Blocurile operatorii au, în principal, următoarele atribuții:

1. desfășurarea activității operatorii a spitalului;

2. asigurarea măsurilor de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;

3. asigurarea condițiilor necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

4. ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu Secția clinică anestezie și terapie intensivă privind locurile libere;

5. asigurarea, împreună cu personalul Secției clinice anestezie și terapie intensivă, a transportului bolnavilor din blocul operator în Secția clinică anestezie și terapie intensivă;

6. urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic;

7. asigurarea manipulării, depozitării și transportului la Laboratorul de analize medicale și Serviciul de anatomie patologică al produselor biologice recoltate în actul operator.

### II. Unitatea de transfuzie sanguină

Art. 32. - (1) În spital este organizată ca structură în subordinea sefului de secție ATI.

(2) Programul de lucru al Unității de transfuzie sanguină din spital este permanent.

(3) În Unitatea de transfuzie sanguină din spital se desfășoară următoarele activități:

1. aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;

2. recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

3. distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, care se face în baza unui contract de furnizare ce stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;

4. efectuarea testelor pretransfuzionale;

5. pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;

6. consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

7. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;

8. întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

10. păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15- -18 °C) cu această destinație.

(4) Conducerea spitalului are obligația întocmirii planului anual de educație continuă și evaluare periodică a personalului cu activitate în domeniul transfuziei.

### III. Sterilizare

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

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

2. eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;

3. sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;
4. procedurile de control și marcarea a produselor finite;
5. sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
6. înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
7. efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare, a fiecărui aparat;
8. banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
9. ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;
10. efectuarea testelor de control și evidența acestora;
11. asigurarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
12. asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
13. supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
14. verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
15. verificarea stării de igienă a suprafețelor;
16. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
17. verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

#### IV. Farmacie

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

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

1. recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
2. participarea la întocmirea necesarului privind aprovizionarea cu medicamente, depozitarea și păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
3. verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
4. asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;
5. păstrarea, prepararea și/sau eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeii Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
6. depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
7. organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
8. asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
9. prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
10. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
11. operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
12. participarea, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente;
13. asigurarea în condiții optime a gestiunii stocurilor de produse farmaceutice, materiale sanitare etc.

14. răspunde pentru lipsuri sau plusuri constatate de comisia de inventariere constituită de managerul spitalului, în condițiile legii.

#### V. Laboratoare și explorări paraclinice

Art. 35. - Laboratoarele din cadrul structurii organizatorice a spitalului sunt organizate astfel:

1. Laborator de radiologie și imagistică medicală;

2. Laborator de explorări funcționale.

I. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

Art. 36. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;

2. colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;

3. organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;

4. înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;

5. aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

6. respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;

7. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;

8. raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și în ambulatoriu.

#### II. Laboratorul de explorări funcționale

Art. 37. - Laboratorul de explorări funcționale are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea investigațiilor medicale: spirometrie, electrocardiografie, montare holter cardiac, oscilometrie, test de efort, conform

solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;

2. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

3. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;

4. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

## VI. Serviciul de anatomie patologică

Art. 38. - (1) Serviciul de anatomie patologică are, în componența sa următoarele compartimente:

- citologie;
- histopatologie;
- prosectură.

(2) Serviciul de anatomie patologică are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea de autopsii la toate cazurile decedate în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului clinic și precizării cauzei medicale a morții, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului;

2. efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;

3. eliberarea certificatului de îmbălsămare pe baza certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul anatomopatolog;

4. eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;

5. efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;

6. raportarea statistică a numărului de proceduri efectuate;

7. raportarea statistică a numărului de analize efectuate;

8. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;

9. eliberarea pe bază de cerere, conform legislației în vigoare, a probelor în vederea unui consult de specialitate sau pentru investigații suplimentare;

10. primirea, înregistrarea și prelucrarea pieselor operatorii (extemporaneu și la parafină), biopsice și a pieselor de la necropsie, examene citologice;

11. prepararea coloranților și a reactivilor;

12. arhivarea lamelelor și a blocurilor.

VII. Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale

Art. 39. - Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează și supune spre aprobare programul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

2. asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale și a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;

3. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție nosocomială;

4. întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecția nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în spital, decontaminarea mediului fizic și curățenia din spital, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecțiile nosocomiale;

5. verifică respectarea normelor de igienă, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, normelor de sterilizare și menținerii sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile;



6. organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

7. supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului din spital prin curățare chimică și dezinfecție;

8. supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, în mod special a reziduurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

9. supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

10. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic, tratament și raportare pentru infecțiile nosocomiale;

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

12. răspunde prompt când primește informații din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecții nosocomiale;

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

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

15. organizează și realizează programe instructiv-educative, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;

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

17. implementează și evaluează activitatea de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale;

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

19. efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea infecțiilor nosocomiale.

#### VIII. Compartimentul de statistică medicală

Art. 40. Are, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmește rapoartele, centralizările, dările de seamă și situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;

2. execută, în termenele stabilite, toate lucrările de statistică medicală, precum și pe cele necesare pentru activitatea operativă a instituției;

3. asigură circuitul informațional al datelor prin sistemul informatic existent;

4. introduce zilnic, verifică și transmite datele privitoare la pacienți din foaia de observație clinică generală;

5. transmite și prelucrează datele prin internet;

6. clasifică foile de observație ale bolnavilor externati pe grupe de boli, pe secții, pe an;

7. ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;

8. pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesare pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;

9. urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secție și conducerea unității;

10. ține la zi evidența informatizată a pacienților externați și răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;

11. asigură controlul zilnic al foilor de mișcare și compararea cu baza de date;

12. asigură înregistrarea mișcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;

13. efectuează controlul periodic al listei bolnavilor externați și întocmește situația numerică a acestora;

14. asigură centralizarea concediilor medicale furnizate de secții, tipărirea și expedierea prin e-mail la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;

15. urmărește înregistrarea corectă a datelor bolnavilor.

### C. Ambulatoriul integrat

Art. 41. - (1) Ambulatoriul integrat are în componența sa următoarele cabinete:

1. medicina internă
2. reumatologie
3. chirurgie generală
4. obstetrică ginecologie
5. psihiatrie
6. urologie
7. pediatrie
8. boli infectioase
9. dermatovenerologie
10. endocrinologie
11. nefrologie
12. pneumologie
13. oftalmologie
14. ORL

(2) Ambulatoriul integrat are, în principal, următoarele atribuții:

1. consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, a tratamentului medical și/sau

chirurgical, îngrijirea, administrarea medicamentelor asiguraților;

2. monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie ori de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

3. consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective, acestea se vor acorda prioritar;

4. informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;

5. întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile.

(3) În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, ambulatoriul integrat are următoarele atribuții:

1. să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;

2. să informeze asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;

3. să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

4. să raporteze datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare;

5. să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor;

6. să respecte programul de lucru, pe care să îl afișeze la loc vizibil;

7. să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

8. să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;

9. să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală;

10. să acorde servicii medicale tuturor asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

11. să acorde servicii medicale și investigații paraclinice în regim de urgență femeii gravide;

12. să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;

13. să informeze medicul de familie la care este înscris asiguratul, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate și să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice;

14. să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile;

15. să acorde servicii medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;

16. să acorde cu prioritate consultații medicale personalului angajat în unitățile sanitare publice.

#### D. Activitate de cercetare

Art. 42. - (1) Laboratoarele și nucleele de cercetare din cadrul structurii organizatorice a spitalului sunt organizate astfel:

- Cabinet Cercetare Osteodensitometrie
- Cabinet Cercetare Obstetrica-Ginecologie (pentru patologia menopauzei)
- Cabinet Cercetare Investigatii Obstetricale pentru Amnioscopie

(2) În aceste structuri se desfășoară activități de cercetare în domeniul medical și de formare a medicilor la nivel universitar, conform legislației în vigoare.

(3) Laboratoarele și nucleeele de cercetare se ocupă de cercetare, sub conducerea șefilor de disciplină în specialitățile respective, urmărind implementarea progreselor științifice în asistența medicală profilactică și curativă.

#### E. Structura aparatului funcțional

Art. 43. - Structura activității administrative cuprinde servicii, birouri și compartimente, cu atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate.

I. Serviciul resurse umane, normare, organizare și salarizare (Serviciul R.U.N.O.S.)

Art. 44. - Serviciul R.U.N.O.S. are, în principal, următoarele atribuții:

1. aplică legislația în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, promovarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul spitalului;

2. întocmește documentațiile privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcții;

3. efectuează lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și stabilirea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;

4. urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

5. gestionează procesul de realizare a evaluării posturilor și a performanțelor profesionale individuale și a fișelor de evaluare specifice;

6. stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul spitalului;

7. întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate pentru personalul din spital;

8. întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;

9. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

10. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și la solicitarea salariaților;

11. execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile stabilite prin legislația specifică sectorului sanitar;

12. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli;

13. întocmește lunar statele de salarii și celelalte documente aferente;

14. întocmește și transmite lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente și boli profesionale, fondul pentru persoanele cu handicap) și asigură transmiterea acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege;

15. întocmește și transmite Ministerului Sănătății, Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și altor instituții situațiile solicitate în legătură cu desfășurarea activității specifice;

16. asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;

17. întocmește formalitățile privind evidența concediilor cu/fără plată aprobate de manager;

18. eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;

19. întocmește documentația privind sancționarea personalului unității;

20. întocmește orice alte lucrări prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

21. verifică periodic valabilitatea autorizațiilor de liberă practică și a asigurărilor de malpraxis pentru personalul medical;

22. asigură confidențialitatea datelor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare.

## II. Serviciul financiar-contabilitate

Art. 45. - Serviciul financiar-contabilitate are, în principal, următoarele atribuții:

1. organizează contabilitatea conform prevederilor legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

2. organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale;

3. întocmește la timp și în conformitate cu dispozițiile legale dările de seamă contabile;

4. exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

5. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

6. organizează evidența tehnico-operativă și gestionară;

7. organizează inventarierea patrimoniului;

8. întocmește proiectele privind bugetul de venituri și cheltuieli;

9. efectuează corect și în conformitate cu dispozițiile legale operațiunile de încasări și plăți în numerar;

10. verifică, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobate, încadrarea comenzilor și contractelor emise;

11. participă la luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;

12. efectuează, conform legii, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor privind angajarea gestionarilor;



13. asigură și organizează modul de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
14. exercită controlul operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
15. organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul propriu;
16. întocmește studii privind îmbunătățirea activității din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
17. întocmește studii privind diverși indicatori de management: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe secțiile din unitate, analizarea cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
18. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
19. întocmește activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plăților cheltuielilor aprobate prin buget;
20. efectuează corect execuția bugetară, parcurgând următoarele etape: angajare, lichidare, ordonanțare, plată.

### III. Serviciul Achizitii Publice Transporturi Tehnico Administrativ

Art. 46. - Are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
2. coordonează activitatea magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor în condiții igienicosanitare conform normelor în vigoare;
3. efectuează recepția calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori în baza avizului de însoțire a mărfii, întocmește notele de intrare-recepție, ține evidența stocurilor,

efectuează inventarul periodic privind produsele existente în gestiune;

4. urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;

5. urmărește asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;

6. verifică și controlează depunerea documentațiilor în vederea reviziilor tehnice, efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate, verifică și certifică datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto.

7. organizează și asigură ordinea și curățenia în incinta spitalului;

8. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;

9. ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație ale bolnavilor;

10. asigură funcționarea în bune condiții a activității de distribuire a alimentelor, a garderobei bolnavilor;

11. asigură aplicarea și respectarea normelor de pază contra incendiilor;

12. verifică și controlează efectuarea pazei în spital;

13. organizează și asigură respectarea primirii, distribuirii, păstrării, circuitului și evidența documentelor la registratura generală, conform prevederilor legale;

14. asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;

15. întocmește listele de mijloace fixe ce se casează sau se conservă: asigură evidența acestora și urmărește modul de finalizare a acestor operații;

16. elaborează planul de pază al instituției;

17. amenajează spațiile spitalului astfel încât să fie asigurate circuitele alimentelor, lenjeriei, deșeurilor, medicamentelor, materialelor și persoanelor, conform normelor în vigoare;

18. răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea operatorilor economici care participă la licitațiile derulate de spital;

19. fundamentează și elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesarelor întocmite de fiecare secție/birou/compartiment;

20. reactualizează programul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie;

21. întocmește listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar;

22. analizează referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile spitalului și stabilește procedura de achiziții;

23. elaborează documentația de atribuire;

24. redactează și transmite anunțurile/invitațiile de participare în vederea publicării acestora în sistemul electronic de achiziții publice;

25. înștiințează unitatea pentru coordonare și verificarea achizițiilor publice sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene, asupra procedurii care urmează a fi derulată;

26. inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;

27. elaborează raportul procedurii de atribuire;

28. transmite spre publicare în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;

29. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;

30. întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite autorității naționale pentru reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice;

31. întocmește situația anuală a comenzilor directe către furnizori și ține evidența bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;

32. asigură aprovizionarea cu produse și servicii în cazul aplicării procedurii prin cumpărare directă;

33. elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;

34. exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea spitalului, în cadrul legal, sau care decurg din actele normative în vigoare;

35. centralizează necesarul de produse, bunuri și servicii la nivelul unității, în vederea înaintării către Ministerul Sănătății a propunerilor de achiziție centralizată a acestora conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1.292/2012 privind aprobarea Normelor metodologice pentru achiziția publică centralizată, la nivel național, de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale, echipamente de protecție, servicii, combustibili și lubrifianți pentru parcul auto;

36. respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente și oportune a fondurilor publice.

6. stabilește necesarul de materiale de întreținere;

37. analizează dotarea unității, starea clădirii și elaborează proiectul planului de investiții sau de reparații capitale;

38. asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate;

39. exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ale Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat - ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur, asigură condițiile necesare desfășurării unei activități corespunzătoare în instalațiile și utilajele supuse autorizării Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat - ISCIR.

40. exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat, urmărește buna funcționare a lifturilor și a aparaturii din blocul alimentar;

41. asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;

42. asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;

43. asigură asistență tehnică la recepționarea aparaturii medicale;

44. urmărește repararea și verificarea aparatelor de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice;

45. întocmește, după necesități, contracte de reparații, service și asistență tehnică cu unitățile specializate;

46. verifică respectarea condițiilor de siguranță în exploatarea rețelelor de energie, gaze și utilități energetice; intervine imediat în caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor și prescripțiilor tehnice de exploatare-reparații;

47. controlează modul de realizare a măsurilor de reducere și raționalizare a consumului de resurse energetice și utilități; răspunde de stabilirea măsurilor de corecție în cazul constatării unor nereguli în acest sens;

48. întocmește documentații tehnice și economice pentru fundamentarea unor lucrări de reparații, modernizări sau re tehnologizări ale instalațiilor energetice în vederea reducerii consumurilor energetice;

49. întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări;

50. asigură controlul permanent al modului cum sunt exploatate și întreținute rețelele de distribuție și instalațiile de utilizare a gazelor naturale;

51. asigură anchetarea avariilor în instalațiile energetice și de fluide medicale.

### III.1 BLOC ALIMENTAR

Se subordoneaza sefului Serviciul Achizitiei Publice Transporturi Tehnico Administrativ

Are, în principal, următoarele atribuții:

- 1.pregatirea meniurilor si a produselor de patiserie-cofetarie cu respectarea stricta a indicatiilor dietetice sub indrumarea asistentei de dietetica;2.
- 2.intocmirea listelor de meniuri saptaminale , a calculului caloriilor si compozitia in principii alimentare a meniurilor;
- 3.ridicarea alimentelor , zarzavaturilor , etc. de la magazia de alimente si asigurarea transportului lor la blocul alimentar;
- 4.verificarea cantitatii si calitatii alimentelor primite, pastrarea lor in conditii corespunzatoare pina la prepararea lor;

#### ASISTENTA DE DIETETICA

Are urmatoarele atributii:

- 1.conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
- 2.participa la receptionarea alimentelor primite de la furnizori;
- 3.asista la eliberarea alimentelor din magazia centrala si depozitarea in blocul alimentar;
- 4.evalueaza stocul de alimente existente;
- 5.intocmeste meniurile, pe tipuri de diete si regimuri, in cadrul schemelor generale de tratament prescrise de medic;
- 6.intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare pentru efectuarea regimurilor alimentare;
- 7.supravegheaza si urmareste respectarea modului de preparare a meniurilor si a suplimentelor;
- 8.asista la distribuirea meselor din blocul alimentar catre sectii, verificand distribuirea meniurilor din punct de vedere cantitativ si sortimental, conform

numarului de bolnavi din fiecare sectie si tipurilor de regimuri, in functie de afectiuni;

9.verifica, prin sondaj, corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi, pe sectii;

10.mentine dialogul cu bonavii si apartinatorii acestora, ori de cate ori este necesar, in scop psihoterapeutic si de instruire;

11.culege si prelucreaza informatiile utile pentru intocmirea necesarului de alimente, ritmic, in timp util, pentru asigurarea constanta a hranei in cadrul spitalului;

12.asigura respectarea normelor igienico-sanitare in circuitul alimentelor;

13.urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiul de lucru;

14.asigura indeplinirea conditiilor privind igiena individuala si starea de sanatate a personalului subordonat;

15.supravegheaza respectarea, de catre personalul din blocul alimentar, a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;

16.stabileste necesitatile de instruire a personalului subordonat;

17.realizeaza instruirea personalului subordonat, verificand gradul de asimilare a cunostiintelor

## BUCATAR

Are urmatoarele atributii :

1.executa toate lucrarile de pregatire a mancarurilor, stabilite de asistenta de dietetica;

2.primeste alimentele necesare efectuarii meniului zilnic, verificand cantitatea si calitatea lor;

3.raspunde de folosirea integrala a alimentelor primite pentru pregatirea mesei pe diferite meniuri;

4.nu primeste alimente care nu intrunesc conditiile cantitative si calitative si anunta conducerea unitatii pentru luare de masuri;

- 5.raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor;
- 6.nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- 7.participa si raspunde de corecta impartire a mesei pe sectie;
- 8.restituie, chiar in ziua respectiva, la magazie, alimentele nefolosite;
- 9.raspunde de buna utilizare si functionare a utilajelor si aparatelor din dotare;
- 10.raspunde de luarea si pastrarea probelor alimentare;

MUNCITORUL NECALIFICAT DE LA BUCATARIE  
Are urmatoarele atributii :

- 1.transporta alimentele, legumele, zarvaturile de la magazia spitalului la bucatarie;
- 2.curata, spala si toaca zarzavaturile si legumele;
- 3.efectueaza spalatul vaselor si utilajelor;
- 4.efectueaza curatenia zilnica si totala, in toate spatiile blocului alimentar si spatiile inconjuratoare;
- 5.transporta reziduurile de la blocul alimentar;
- 6.executa toate sarcinile trasate de asistentul de dietetica, bucatar sau conducerea unitatii

### III.2 SPLALATORIE SI LENJERIE

Personalul de specialitate (lenjerese , spalatoresc) se subordoneaza sefului serviciului administrativ.

Are urmatoarele atributii :

1. administreaza echipamentul de inventar moale primit in dotare de la magazia spitalului;
2. elibereaza si schimba inventarul moale murdar in cantitati egale si inventarul moale curat si in buna stare;
3. efectueaza spalarea , calcarea echipamentului moale din unitate;
4. triaza echipamentul uzat in vederea retinerilor si intocmeste propuneri pentru casare;



5. intocmeste bonul de consum pentru primirea de la magazia spitalului a produselor de curatenie necesare;
6. urmareste asigurarea functionalitatii utilajelor de spalatorie;
7. asigura cu material necesare spitalului conform normelor de consum;
8. asigura intretinerea starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si utilajelor;
9. are obligatia de a respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, normele de curatenie, dezinfectie si sterilizare, triajul epidemiologic si examenul medical periodic;
10. are obligatia de a respecta protocoalele de conduita intra spitaliceasca si a circuitelor functionale;
11. confectioneaza lenjerie de pat adulti si copii atunci cand se achizitioneaza material metraj ;
12. repara lenjerie de pat si echipamentele de lucru ale personalului
13. intocmeste procesul verbal pentru consum material marunte (ata, nasturi, elastic );
14. ridica de la magazia centrala a spitalului pe baza de bon de consum materialele de lucru ;
15. efectueaza curatenia zilnica in toate spatiile aferente atelierului de lenjerie ;
16. transporta ambalaje la rampa de gunoi menajer, respectand Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice ;

### III.3 ARHIVAR

Se subordoneaza sefului serviciului Achizitii Publice Transport Tehnic Aprovizianare.

Are urmatoarele atributii:

1. initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective;
2. verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
3. intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit; asigura evident tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evident curenta;
4. cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conf. cu legile in vigoare;
5. pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evident documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
6. organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conf. prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
7. mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
8. solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, s.a.);
9. informeaza conducerea spitalului si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
10. pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
11. pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele

Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

12. la preluare, compartimentul de arhiva verifica fiecare dosar, urmarind respectarea modului de constituire a dosarelor si concordant intre continutul acestora si datele inscrise in inventar. In cazul constatarii unor neconcordantele se aduc la cunostinta compartimentului creator, care efectueaza corecturile ce se impun;

13. evident dosarelor si a inventarelor depuse la compartimentul de arhiva se tine in registrul de evident curenta;

14. in registrul de evident curenta, la capitolul „Preluari”, se trec in ordinea preluarii, toate inventarele dosarelor preluate;

15. fiecare inventar se trece separat sub un alt numar de ordine;

16. scoaterea dosarelor din evidenta arhivei se face cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu confirmarea Arhivelor Nationale, in urma selectionarii transferului catre alta unitate detinatoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevazute;

17. dosarele sunt scoase din evident arhivei pe baza unuia din urmatoarele acte, dupa caz:

-proces-verbal de selectionare;

-proces-verbal de predare primire;

-proces-verbal de constatare a deteriorarii complete a documentelor sau a lipsei acestora.

-documentele deteriorate vor fi scoase din evident in urma propunerii comisiei de selectionare, aprobata de conducerea unitatii creatoare sau detinatoare si confirmata de Arhivele Nationale;

-documentele care se gasesc in arhiva neconstituite conform nomenclatorului se ordoneaza, inventariaza si

selectioneaza la compartimentul de arhiva. In acest sens se au in vedere:

- determinarea aparentei la fond (fondarea), tinandu-se seama de: denumirea destinatarului, stampila de inregistrare, rezolutie sau note tergale continutului actului;
- ordonarea documentelor in cadrul fondului, dupa un criteriu stabilit (pe ani si compartimente de munca, iar in cadrul compartimentului, pe probleme; pe compartimente si ani, iar in cadrul anului pe probleme, alfabetic s.a.).
- in cazul in care un dosar cuprinde documente din mai multi ani se ordoneaza la anul cel mai vechi al dosarului, fara a se lua in considerare datele documentelor anexate.
- numerotarea dosarelor se face incepand cu 1, pe fiecare an.
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a spitalului, respectand legislatia in vigoare.

#### IV. Compartimentul juridic

Art. 47. - Compartimentul juridic are, în principal, următoarele atribuții:

1. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

2. reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;

3. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor

interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;

4. asigură consultanța juridică pentru membrii Comitetului director sau pentru șefii secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor; în acest sens acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;

5. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;

6. redactează proiectele de contracte;

7. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc spitalul, la cererea managerului;

8. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

9. participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;

10. redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;

11. îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

#### V. Securitatea Muncii P.S.I., Situatii de Urgent

Art. 48. - Are, in principal, următoarele atribuții:

1. 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 măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii;

2. asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și

stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

3. controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă;

4. verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare, și propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora;

5. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă și PSI;

6. propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii;

7. organizează instructajul de protecția muncii;

8. elaborează lista privind dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;

9. participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

10. colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale la locurile de muncă;

11. efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou-angajat în unitate, înaintea încheierii contractului individual de muncă;

12. elaborează instrucțiuni specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu responsabilii secțiilor;

13. coordonează împreună cu responsabilul PSI de sector activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și instruieste angajații cum să acționeze în caz de incendiu și de evacuare a personalului și a bunurilor materiale;

14. răspunde de încărcarea și verificarea la scadență a stingătoarelor;

15. verifică starea de întreținere, dotarea și starea de exploatare a hidranților;

16. participă la întocmirea Planului de intervenție în caz de calamități naturale, inundații, catastrofe;

17. 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 măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii.

IX. Serviciul de management al calității serviciilor medicale

Art. 49. - Serviciul de management al calității serviciilor medicale are, în principal, următoarele atribuții:

1. pregătește și analizează Programul anual al managementului calității;

2. coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;

3. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

4. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

5. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

6. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

7. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;

8. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

9. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

10. coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

11. asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

12. asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

## **CAPITOLUL V**

Consiliile și comisiile ce funcționează în cadrul spitalului

Art. 50. - În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cadrul spitalului au fost organizate următoarele consilii și comisii, astfel:

1. Consiliul medical
2. Consiliul etic
3. Nucleul de calitate
4. Comitetul de sănătate și securitate în muncă
5. Comisia de farmacovigilență și prescripția medicamentului
6. Comisia de cercetare disciplinară
7. Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare
8. Comisia de soluționare a contestațiilor
9. Comisia de etică medicală pentru studiul clinic al medicamentului
10. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești
11. Comisia de dialog social
12. Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic (DRG)
13. Comisia de transfuzie și hemovigilență
14. Comisia privind declararea morții cerebrale
15. Comisia de avizare internă a proiectelor de cercetare
16. Comisia de supraveghere și control al infecțiilor nozocomiale

Art. 51. - (1) Directorul medical este președintele Consiliului medical. Consiliul medical funcționează în



conformitate cu legislația în vigoare, este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef .

(2) Principalele atribuții ale Consiliului medical, conform legislației în vigoare, sunt următoarele:

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

2. monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

3. înaintează Comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

4. propune Comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

5. alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății;

6. referitor la îngrijirea pacienților, stabilește formarea echipelor multidisciplinare în toate cazurile care necesită colaborarea mai multor medici în stabilirea diagnosticului și a tratamentului;

7. monitorizează și ține evidența pacienților care necesită consult prin echipe multidisciplinare.

Art. 52. - Consiliul etic are, în principal, următoarele atribuții:

1. analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic/asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în spital;

2. verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;

3. sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;

4. analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;

5. veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

Art. 53. - În principal, nucleul de calitate are următoarele atribuții:

1. monitorizarea internă a calității serviciilor medicale;

2. întocmirea punctajului și reactualizarea periodică a acestuia;

3. monitorizarea calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiare;

4. prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale pe secții/laboratoare/servicii și global pe spital;

5. cooperarea cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității;

6. organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și personalului;

7. pregătirea personalului angajat în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate și verificarea modului de implementare a sistemului de management al calității.

Art. 54. - Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

1. aprobă programul anual de protecția muncii;

2. urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;

3. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;

4. promovează inițiativele proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de

muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă;

5. efectuează cercetări în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;

6. efectuează inspecții la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

7. sesizează inspectoratele teritoriale de stat pentru protecția muncii pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între managerul spitalului și ceilalți membrii ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor;

8. realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale activității cu implicații în domeniul protecției muncii.

Art. 55. - Comisia de farmacovigilență și prescripția medicamentului are, în principal, următoarele atribuții:

1. verifică și avizează prescrierea medicamentelor la nivelul spitalului;

2. analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților, cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;

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

4. analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic al reacțiilor adverse pentru medicamentele nou-apărute pe piață și procedează la implementarea acestora în terapie;

5. identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;

6. evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;

7. dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;

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

Art. 56. - Comisia de cercetare disciplinară are, în principal, următoarele atribuții:

1. analizează abaterile disciplinare săvârșite de către salariații unității;

2. analizează încălcarea normelor legale în vigoare, a prevederilor Codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;

3. stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

4. analizează gradul de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;

5. verifică eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

6. efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;

7. propune sancțiunea ce urmează a fi aprobată de către manager.

Art. 57. - Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru angajare/promovare are următoarele atribuții principale:

1. selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;

2. stabilește subiectele pentru proba scrisă;

3. stabilește planul interviului și realizează interviul;

4. stabilește planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;

5. stabilește modul de acordare a punctajului pentru probele scrise și pentru interviu;

6. notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului/examenului;

7. transmite secretariatului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 58. - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

1. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;

2. transmite secretariatului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 59. - Comisia de etică din cadrul spitalului are următoarele atribuții:

1. își dă acordul cu privire la începerea oricărui studiu clinic care se desfășoară în cadrul spitalului;

2. aprobă sau respinge începerea oricărui studiu clinic pentru care a fost solicitată;

3. efectuează analize privind modul de îndeplinire a prevederilor reglementărilor specifice pentru avizele acordate;

4. monitorizează desfășurarea trialurilor clinice și înregistrează evenimentele survenite în desfășurarea acestora;

5. menține evidența avizelor acordate privind studiile clinice care se desfășoară în cadrul spitalului;

6. raportează anual organelor în drept situația acordării și retragerii avizelor proiectelor de cercetare medicală și biomedicală.

Art. 60. - Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are următoarele atribuții:

1. analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necrotic (macroscopic și histopatologic);

2. evidențiază gradul de concordanță între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;

3. realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și a numărului de necropsii în raport cu numărul

de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor.

Art. 61. - Comisia de dialog social are următoarele atribuții:

1. asigură relațiile de parteneriat social între administrație și organizațiile sindicale;
2. inițiază proceduri de consultare obligatorie a partenerilor sociali asupra inițiativelor legislative sau de altă natură.

Art. 62. - Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic (DRG) are următoarele atribuții:

1. realizează, lunar, analiza foilor de observații nevalidate de Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București, face propuneri la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
2. prezintă periodic informări Spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

Art. 63. - La nivelul unității, potrivit prevederilor legale în vigoare, funcționează Comisia de transfuzie și hemovigilență, având următoarele atribuții:

1. verifică dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului, potrivit legii;
2. verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
3. întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței;
4. participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau a incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge ori produs sanguin primitor).

Art. 64. - Comisia privind declararea morții cerebrale are următoarele atribuții:

1. supraveghează din punct de vedere metodologic toate procedurile de declarare a morții cerebrale;

2. verifică respectarea protocolului de declarare a morții cerebrale în cadrul spitalului;

3. asigură legătura cu coordonatorul de transplant regional.

Art. 65. - Comisia de avizare internă a proiectelor de cercetare are următoarele atribuții:

1. evaluează și certifică rezultatele lucrărilor activității de cercetare științifică;

2. analizează anual rezultatele activității de cercetare științifică.

Art. 66. - Comisia de supraveghere și control al infecțiilor nozocomiale are următoarele atribuții:

1. monitorizează condițiile de implementare a prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea infecțiilor nozocomiale;

2. urmărește asigurarea condițiilor de igienă privind cazarea și alimentația pacienților;

3. urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nozocomiale;

4. urmărește respectarea normativelor cuprinse în Programul anual de activitate pentru supravegherea infecțiilor nozocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor, în colaborare cu medicii șefi de secții și medicul coordonator al activității specifice;

5. urmărește asigurarea aplicării procedurilor de izolare specială a bolnavilor la nivel de secție;

6. evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital și respectarea regulilor de tehnică aseptică de către aceștia;

7. monitorizează respectarea circuitelor funcționale, în funcție de specific;

8. monitorizează aplicarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

9. urmărește frecvența infecțiilor nozocomiale din secții și evaluează factorii de risc.

Art. 67. - Structura de securitate are următoarele atribuții:

1. elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

2. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;

3. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

4. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

5. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

6. consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

7. informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

8. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

9. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

10. asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

11. actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

12. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

13. prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și



locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

14. efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

15. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Art. 68. - Comisia pentru probleme de apărare are următoarele atribuții:

1. organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;

2. stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;

3. elaborează și actualizează documentele de mobilizare.

## **CAPITOLUL VI**

### **Finanțarea spitalului**

Art. 69. - (1) Spitalul Clinic Dr. I Cantacuzino este instituție sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanțat integral din venituri proprii, și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității, de către consiliul de administrație și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor din structura spitalului.

(2) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

(3) Finanțarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu casele de asigurări de sănătate, venituri de la bugetul de stat - programe de sănătate, subvenții provenite din donații, sponsorizări, concesiuni și închirieri, prestări de servicii și alte surse.

(4) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(5) De la bugetul de stat se asigură:

a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;

c) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;

d) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

e) activități didactice și de cercetare;

f) cheltuieli de capital.

(6) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

a) donații și sponsorizări;

b) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;

d) închirierea unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;

- e) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- f) contracte de cercetare;
- g) alte surse, conform legii.

## **CAPITOLUL VII**

### Dispoziții finale

Art. 70. - (1) Toate categoriile de personal ale spitalului au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

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

Art. 71. - (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia de către Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale .

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art. 72. - Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare se face cu avizul Consiliului de administrație .