

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
INSTITUTULUI CLINIC DE UROLOGIE ȘI TRANSPLANT RENAL

2017

## Cuprins

	Pagina
Capitolul I	
Dispoziții generale.....	4
Capitolul II	
Obiectul de activitate.....	5
Capitolul III	
Finanțarea spitalului .....	8
Capitolul IV	
Conducerea spitalului.....	10
Managerul.....	11
Consiliul de administrație .....	17
Comitetul director .....	19
Directorul medical .....	21
Directorul financiar-contabil .....	24
Capitolul V	
Consiliile și comisiile din cadrul spitalului .....	26
Consiliul medical .....	26
Consiliul etic .....	26
Comisia de etică pentru cercetare științifică .....	28
Comisia medicamentului.....	28
Comisia de disciplină.....	28
Comisia de organizare a concursurilor/ examenelor de încadrare și promovare .....	28
Comisia de soluționare a contestațiilor.....	29
Comisia de monitorizare .....	29
Echipa de gestionare a riscurilor.....	30
Comisia de avizare a donării de la un donator viu.....	30
Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești.....	31
Comisia de transfuzie și hemovigilență .....	31
Comisia de recepție și evaluare a bunurilor primite prin donație.....	32
Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.....	32
Comisia de inventariere a patrimoniului.....	32

Capitolul VI	
Structura spitalului.....	33
Secții clinice.....	34
Compartiment ATI.....	35
Camera de gardă pentru Primirea Urgențelor de Specialitate.....	36
Bloc operator.....	37
Sterilizare.....	37
Farmacia.....	38
Registratura – Biroul de internări.....	40
Laborator analize medicale și imunologie clinică.....	40
Laboratorul de anatomie patologică.....	42
Laborator radiologie și imagistică medicală. ....	42
Unitatea de Transfuzii Sanguine.....	42
Compartiment Pentru Prevenirea și Controlul Infecțiilor Nozocomiale.....	43
Compartiment evaluare și statistică medicală.....	45
Ambulator integrat.....	46
Compartiment Resurse umane, normare, organizare și salarizare.....	48
Compartiment financiar-contabilitate.....	49
Compartiment aprovizionare, transport, administrativ.....	51
Compartiment achiziții publice.....	51
Compartiment juridic.....	52
Compartiment tehnic.....	53
Compartiment pentru securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență.....	54
Compartiment informatică.....	55
Biroul de Management al Calității.....	56
Capitolul VII	
Dispoziții finale.....	56

## Capitolul I

### Dispoziții generale

#### Articolul 1

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF), reglementează modul de organizare și desfășurare a activităților de îngrijiri medicale, științifice și manageriale în Institutul Clinic de Urologie și Transplant Renal Cluj-Napoca (I.C.U.T.R.).

(2) Institutul Clinic de Urologie și Transplant Renal Cluj-Napoca, este unitate sanitară cu personalitate juridică, cu sediul în Cluj-Napoca, str. Clinicilor nr. 4-6, înființat prin Hotărârea Guvernului României nr. 1002/26 oct. 2000, în subordinea Ministerului Sănătății.

(3) Spitalul este profilat în specialitatea urologie.

(4) Institutul Clinic de Urologie și Transplant Renal este instituție sanitară cu paturi, de interes public național, cu personalitate juridică, ce asigură servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și în ambulatorul de specialitate la standarde superioare.

(5) Institutul Clinic de Urologie și Transplant Renal constituie, în același timp, baza de învățământ, cercetare științifică medicală și de educație continuă, care consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei profesionale medicale.

(6) În secțiile clinice Urologie I și Urologie II (transplant) se desfășoară și activitate de educație continuă sub îndrumarea personalului didactic din aceste secții.

(7) Prin Camera de gardă pentru primirea urgențelor de specialitate Institutul Clinic de Urologie și Transplant Renal asigură primul ajutor și asistență medicală de urgență persoanelor cu afecțiuni urologice.

(8) Pentru pacienții internați, spitalul asigură și răspunde de calitatea actului medical, condițiile de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(9) Din punct de vedere organizatoric și funcțional spitalul este supus controlului Ministerului Sănătății și este o unitate sanitară deschisă pacienților cu patologie medicală urologică.

(10) Serviciile medicale acordate de spital sunt preventive și curative, iar prin activitatea medicală și activitatea de cercetare, spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

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

(12) Spitalul îndeplinește condițiile de autorizare sanitară, de funcționare, de competență și este acreditat conform dispozițiilor legale.

## Capitolul II

### Obiectul de activitate

#### Articolul 2

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

1. prevenirea și combaterea bolilor din sfera patologiei urologice;
2. primul ajutor medical și asistență medicală de urgență, dacă starea sănătății persoanei este critică;
3. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, a tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați;
4. recuperarea medicală a bolnavilor;
5. achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;
6. achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare;
7. controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
8. desfășurarea unei activități proprii de cercetare științifică, pe baza unui plan aprobat, având ca scop promovarea stării de sănătate a pacienților;
9. crearea unor condiții moderne de confort, asigurarea unei alimentații adecvate afecțiunilor și servirea mesei în condiții de igienă;
10. educația sanitară a bolnavilor internați;
11. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și paza contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;
12. organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

#### Articolul 3

În cadrul spitalului se desfășoară și activități de învățământ universitar, postuniversitar și cercetare științifică medicală.

#### Articolul 4

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

#### Articolul 5

Criteriile pentru desfășurarea activităților de cercetare științifică medicală se propun de către Academia de Științe Medicale și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, cu avizul Ministerului Educației Naționale.

#### Articolul 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 naționale.

#### Articolul 7

Cercetarea științifică medicală se efectuează pe bază de contracte de cercetare, încheiate între spital și finanțatorul cercetării.

#### Articolul 8

Spitalul desfășoară activități de cercetare și educație medicală pentru medici, asistenți medicali și alte categorii de angajați. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare.

#### Articolul 9

Spitalul asigură condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.

#### Articolul 10

(1) Spitalul acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul asigură, după caz, transportul autorizat obligatoriu la o altă instituție medico-sanitară de profil, în baza protocolului încheiat cu alte spitale, conform legii.

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

(3) Cheltuielile efectuate de spital, în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, se rambursează de către stat, prin hotărâre a Guvernului.

#### Articolul 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 se fac atât la Ministerul Sănătății, cât și la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj.

(3) Personalul medical are obligația respectării clauzelor contractuale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj.

(4) Spitalul are obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute și cronice. Rețetele inițiale se întocmesc de către medicul curant, iar, cu excepția rețetelor de medicamente pentru pacienții cu transplant aflați în evidența spitalului, restul rețetelor vor fi solicitate medicului de familie, după recomandările din scrisoarea medicală.

#### Articolul 12

(1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, spitalul are următoarele atribuții:

a) să înregistreze persoanele cărora le acordă asistență medicală, să le întocmească foaie de observație și să completeze prescripțiile medicale pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

b) să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile legate de activitatea sa. Raportările se fac unitar, atât la Ministerul Sănătății, cât și la casa de asigurări de sănătate, pe baza indicatorilor stabiliți prin contracte sau norme;

c) să elibereze, la cerere, potrivit dispozițiilor legale, certificate medicale, buletine de analiză și alte asemenea acte;

d) să asigure pacienților accesul la informații exacte privind afecțiunea de care suferă, tratamentele pentru care pot opta, la cererea și pe înțelesul acestora;

e) să respecte drepturile pacienților de a opta pentru medicul curant și de a alege liber furnizorul de servicii medicale în ceea ce privește consulturile interdisciplinare, în limita specificului;

f) să asigure pacienților dreptul de confidențialitate privind starea de sănătate și afecțiunea de care suferă;

g) să obțină de la pacienți informații privind istoricul bolii și afecțiunile anterioare;

h) să informeze pacienții că pot dispune de datele personale integrate în sistemul de date al spitalului, prin respectarea dreptului acestora de acces, intervenție și opoziție;

i) să se asigure că documentația primară ca sursă a acestor date va fi păstrată, securizată și asigurată sub formă de document scris și electronic constituind arhiva spitalului, conform reglementărilor în vigoare.

- (2) Spitalul are obligativitatea de a furniza pacienților informații referitoare la:
- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
  - b) identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
  - c) regulile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în spital;
  - d) starea propriei sănătăți;
  - e) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează să fie aplicate;
  - f) alternative existente la procedurile propuse;
  - g) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
  - h) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.
- (3) Spitalul trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.
- (4) În situațiile în care pacientul solicită informații cu caracter confidențial, personalul angajat al spitalului are obligația să asigure respectarea cadrului legal de furnizare a acestora.
- (5) Personalul medical are obligația să respecte confidențialitatea informațiilor despre starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul și datele personale, nediscriminatoriu, indiferent de rasă, etnie, credință, orientare sexuală sau apartenență politică.
- (6) Transferul pacienților în altă unitate sanitară se admite cu aprobarea șefului de secție/directorului medical/managerului.

### Capitolul III

#### Finanțarea spitalului

##### Articolul 13

- (1) Institutul Clinic de Urologie și Transplant Renal este instituție publică finanțată integral din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.
- (2) Institutul Clinic de Urologie și Transplant Renal este finanțat și de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, sume care pot fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.
- (3) De la bugetul de stat se asigură:
- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;



- b) achiziția de echipamente medicale și alte dotări independente de natura cheltuielilor de capital, 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 fundamentală.
- (4) Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:
- a) donații și sponsorizări;
  - b) legate;
  - c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
  - d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
  - e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
  - f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
  - g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
  - h) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
  - i) contracte de cercetare;
  - j) coplata pentru unele servicii medicale;
  - k) alte surse, conform legii.

## Articolul 14

### Bugetul de venituri și cheltuieli

- (1) Organizarea activității se face în baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior.
- (2) Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli propriu se face pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura unității sanitare.
- (3) Realizarea veniturilor și fundamentarea cheltuielilor se asigură în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

(4) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(5) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se avizează de către consiliul de administrație și se aprobă de către ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

(6) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii între manager și șefii secțiilor și laboratoarelor. Abaterile față de indicatorii din contractul cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului împreună cu conducerea structurilor în cauză.

(7) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și laboratoarelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(8) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial Ministerului Sănătății.

(9) Auditul public intern se exercită de către structura de audit public intern a Ministerului Sănătății.

## Capitolul IV

### Conducerea spitalului

#### Articolul 15 Conducerea spitalului

(1) Spitalul este condus de un manager, persoană fizică. În cadrul spitalului se organizează și funcționează consiliul de administrație și comitetul director. Conducerea unității sanitare acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestora, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Funcția de manager este incompatibilă cu:

a) exercitarea unor funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, precum și cu deținerea de orice alte funcții salarizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical desfășurate în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică;

b) deținerea mai multor funcții de manager salarizate sau nesalarizate;

c) deținerea unei funcții de conducere salarizate în cadrul Colegiului Medicilor din România, Colegiului Medicilor Dentiști din România, Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România sau al filialelor locale ale acestora ori al organizațiilor sindicale de profil.

(3) Constituie conflict de interese deținerea de părți sociale sau de acțiuni de către membrii comitetului director personal ori de către rudele și afiniile lor până la gradul al IV-lea la societăți comerciale.

(4) Managerul și membrii comitetului director au obligația de a depune o declarație de interese, precum și de a semna o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute la alin. (2), în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății. Aceste declarații vor fi actualizate ori de câte ori intervin schimbări care trebuie înscrise în ele. Actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data începerii modificării sau încetării funcțiilor ori activităților. Declarațiile se vor afișa pe site-ul spitalului. Modelele declarației de interese și cel al declarației referitoare la incompatibilități sunt aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

#### Articolul 16 Managerul

(1) Managerul încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății pe o perioadă de 3 ani. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului. Până la ocuparea postului prin concurs ministrul sănătății numește prin act administrativ un manager interimar pe o perioadă de șase luni.

(2) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform ordinului ministrului sănătății.

(3) În domeniul strategiei serviciilor medicale managerul are următoarele atribuții:

a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare al spitalului se aprobă de către Ministerul Sănătății și îl supune aprobării consiliului de administrație;

b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

c) aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

d) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

e) elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie, de organizare și funcționare a spitalului;

f) face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății;

g) aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită.

(4) În domeniul managementului economico-financiar, managerul are următoarele atribuții:

a) aprobă și răspunde de realizarea planului anual de achiziții publice;

b) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul Ministerului Sănătății;

c) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

d) aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare, compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și a coordonatorilor compartimentelor din structura spitalului;

e) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;

f) răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

g) efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;

h) împreună cu consiliul de administrație, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

i) negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj sau cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici.

(5) În domeniul managementului performanței/calității serviciilor managerul are următoarele atribuții:

a) concepe măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public;

b) nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;

- c) răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
  - d) urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
  - e) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonate de directorul medical;
  - f) negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
  - g) răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
  - h) răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
  - i) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, consiliului medical, și consiliului etic;
  - j) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.
- (6) În domeniul managementului resurselor umane, managerul are următoarele atribuții:
- a) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
  - b) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, structura de management a calității, a căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare al spitalului sau în regulamente proprii ale acestor comisii;
  - c) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
  - d) stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și laboratoare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
  - e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director;
  - f) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;

- g) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- h) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- i) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- k) încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții și laboratoare. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
- l) urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- m) respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

(7) În domeniul managementului administrativ managerul are următoarele atribuții:

- a) aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul Ministerului Sănătății;
- b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- c) încheie acte juridice, în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- e) încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
- f) răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- g) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- h) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- i) răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- j) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

k) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

l) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

m) împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

n) propune spre aprobare Ministerului Sănătății un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital.

(8) În domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale managerul are următoarele atribuții:

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

- j) controlează și răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

(9) În domeniul controlului intern managerial, managerul are următoarele atribuții:

- a) dispune măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- b) pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern managerial constituie o comisie de monitorizare, alcătuită din conducătorii sau reprezentanții tuturor compartimentelor;
- c) la sfârșitul fiecărui an întocmește raportul cu privire la stadiul implementării standardelor de control intern managerial.

(10) În domeniul managementului riscurilor, managerul are următoarele atribuții:

- a) dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de gestionare a riscurilor;
- b) pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de gestionare a riscurilor, managerul constituie o echipă de gestionare a riscurilor, alcătuită din conducătorii sau reprezentanții tuturor compartimentelor;

(11) Identifică funcțiile sensibile și funcțiile expuse la corupție, luând măsuri adecvate de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

(12) În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;



- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății;
- e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

#### Articolul 17 Consiliul de administrație

(1) În conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul spitalului este înființat consiliul de administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare ale spitalului și de a face recomandări managerului în urma dezbaterilor.

(2) Consiliul de administrație are următoarea componență:

- a) trei reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj;
- b) un reprezentant numit de Consiliul local/județean;
- c) un reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;
- f) membrii supleanți numiți de instituțiile de la paragrafele a) la e).

(3) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

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

(5) Membrii consiliului de administrație pot beneficia de o indemnizație lunară de maxim 1% din salariul managerului.

#### Articolul 18

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

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

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența unor incompatibilități prevăzute de legislația în vigoare, sau în următoarele situații:

1) în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în ordinul ministrului sănătății, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor managerului;

2) la revocarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor acestora;

3) în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;

4) la punerea sub interdicție judecătorească a managerului;

5) în cazul insolvenței, falimentului persoanei juridice, manager al spitalului;

6) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;

7) în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;

8) în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;

9) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare constatate de organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii;

10) nerespectarea măsurilor dispuse de ministrul sănătății în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice;

11) dacă se constată că managerul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru exercitarea funcției de manager;

12) în cazul existenței a 3 luni consecutive de plăți restante, a căror vechime este mai mare decât termenul scadent de plată, respectiv a arieratelor, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară nu înregistrează arierate;

13) în cazul nerespectării graficului de eşalonare a plăţilor arieratelor, asumat la semnarea contractului de management, în situaţia în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară înregistrează arierate.

g) îndeplineşte orice altă sarcină conform legislaţiei în vigoare.

#### Articolul 19

Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui de şedinţă sau a managerului şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

#### Articolul 20 Comitetul director

(1) Comitetul director este format din: manager, director medical şi director financiar-contabil;

(2) Ocuparea funcţiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului;

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

#### Articolul 21

Comitetul director are, în principal, următoarele atribuţii :

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul financiar-contabil a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl 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, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
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 planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică a Județului Cluj, precum și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șefii de secții și laboratoare și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secțiilor și laboratoarelor, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului, răspunzând în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. în domeniul infecțiilor asociate asistenței medicale comitetul director are următoarele atribuții:

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

## Articolul 22 Directorul medical

Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
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 pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare al personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
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;
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, iar în domeniul infecțiilor asociate asistenței medicale directorul medical are următoarele atribuții:
  - a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsiei și antisepsiei, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor de prevenire a infecțiilor;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruieste asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruieste asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

### Articolul 23 Directorul financiar-contabil

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 Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj;
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 convenite 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 compartimentului financiar-contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării 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 compartimentul aprovizionare, transport, 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 servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării și pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
22. evaluează, reevaluează și gestionează patrimoniul 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, iar în domeniul infecțiilor asociate asistenței medicale directorul financiar-contabil are următoarele atribuții:
  - a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
  - b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

## Capitolul V

### Consiliile și comisiile din cadrul spitalului

#### Articolul 24

##### Consiliul medical

(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 și asistentul șef.

(2) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate 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.

#### Articolul 25 Consiliul etic

(1) Consiliul etic este alcătuit din 7 membri: un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică; 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică; 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital; un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți. De asemenea, un consilier juridic va asigura, fara drept de vot, suportul logistic pentru activitatea consiliului, iar un secretar (care nu va avea drept de vot) angajat cu studii superioare, va fi desemnat prin decizie a managerului să sprijine activitatea consiliului etic.

(2) Consiliul etic are următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

1) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

2) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

3) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

4) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează colegiul medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

## Articolul 26

În cadrul Institutului Clinic de Urologie și Transplant Renal, pentru aprobarea studiilor clinice funcționează Comisia de etică pentru cercetare științifică, care își elaborează un regulament propriu.

## Articolul 27 Comisia Medicamentului

(1) Atribuțiile comisiei medicamentului sunt:

- a) verificarea și avizarea prescrierii medicamentelor;
- b) detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
- c) monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
- d) identificarea factorilor de risc și a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse;
- e) estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc;
- f) analiza și difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
- g) utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase;
- h) evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase;
- i) estimarea necesităților cantitative și calitative ale materialelor folosite în desfășurarea activității din spital;
- j) participarea la procedurile de licitații pentru materialele sanitare;
- k) utilizarea rațională a materialelor sanitare.

## Articolul 28 Comisia de disciplină

Comisia de disciplină are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- b) stabilirea împrejurărilor în care fapta reclamaă a fost săvârșită;
- c) analiza gradului de vinovăție a salariatului, precum și a consecințelor abaterii disciplinare;
- d) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- e) analiza încălcării regulamentului intern;
- f) analiza încălcării normelor de etică și deontologie medicală;
- g) propunerea sancțiunii ce urmează a fi aplicată, care ulterior se aprobă sau nu de către manager, întocmindu-se decizie de sancționare.

## Articolul 29 Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de încadrare și promovare

Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de încadrare și promovare se constituie în funcție de specificul posturilor vacante scoase la concurs și are următoarele atribuții principale:

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

#### Articolul 30 Comisia de soluționare a contestațiilor

Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie în funcție de specificul posturilor vacante scoase la concurs și are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

#### Articolul 31 Comisia de monitorizare

Comisia de monitorizare este alcătuită din conducătorii tuturor compartimentelor din cadrul spitalului și are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională;
- b) supune aprobării managerului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției;
- c) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie;
- d) monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- e) urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;
- f) primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu

programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

g) evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul instituției;

h) prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

## Articolul 32 Echipa de gestionare a riscurilor

Echipa de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate asupra riscurilor propuse spre gestionare de conducătorii secțiilor/ compartimentelor, inclusiv celor asociate funcțiilor sensibile și a funcțiilor considerate ca fiind, în mod special, expuse la corupție, pe baza documentației specifice standardului 8 ”managementul riscului”, elaborată la nivelul secțiilor și compartimentelor instituției;

b) validează sau invalidează propunerea de clasare pentru riscurile considerate nerelevante;

c) dezbate și avizează măsurile necesare pentru gestionarea riscurilor, termenele limită și responsabilii cu implementarea acestor măsuri, propuse de conducătorii secțiilor sau compartimentelor instituției în cadrul strategiei de risc adoptate;

d) analizează și avizează informarea anuală transmisă de secretarul echipei de gestionare a riscurilor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul secțiilor și compartimentelor pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor acestora, precum și a stadiului implementării măsurilor de control stabilite;

e) înaintează spre aprobare comisiei de monitorizare informarea asupra desfășurării procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul secțiilor și compartimentelor.

## Articolul 33 Comisia de avizare a donării de la un donator viu

(1) Comisia de avizare a donării de la un donator viu este alcătuită din: un medic cu pregătire în bioetică din partea Colegiului Medicilor, un psiholog sau psihiatru, un medic primar angajat al spitalului cu atribuții de conducere, neimplicat în echipa de transplant.

(2) Comisia evaluează motivația donării și capacitatea de discernământ a donatorului și primitorului, în vederea avizării donării de organe provenite de la donatori vii.

#### Articolul 34 Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

Componența comisiei de analiză a deceselor este stabilită prin decizia managerului. Principalele atribuții ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

- a) analizează toate decesele din spital lunar sau ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial;
- b) solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- c) analizează datele medicale obținute din foaia de observație;
- d) evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- e) dezbate cazurilor și aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital;
- f) transmite procesele verbale ale ședințelor comisiei către manager sau directorul medical.

#### Articol 35 Comisia de transfuzie și hemovigilență

(1) Componența comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital este următoarea:

- a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- b) reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital;
- c) un reprezentant al farmaciei spitalului;
- d) un reprezentant al compartimentelor administrativ sau financiar;
- e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

(2) Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital sunt:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu biroul de management al calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

### Articolul 36 Comisia de recepție și evaluare a bunurilor primite prin donație

Pentru recepția și evaluarea donațiilor este constituită o comisie numită prin decizie de către manager, cu următoarele atribuții:

- a) evaluarea bunurilor primite prin donație fie pe baza raportului întocmit de specialiști, cu aprobarea ordonatorului de credite, fie prin evaluări efectuate, de regulă, de evaluatori autorizați;
- b) întocmirea raportului de recepție și a raportului de evaluare a bunurilor primite prin donație;
- c) înregistrarea bunurilor primite în contabilitatea patrimonială a spitalului.

### Articolul 37 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

(1) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale este compus din: coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul, medicul șef de laborator și șefii de secții. Comitetul este condus de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

(2) Comitetul are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației cu privire la modul de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

(3) Comitetul elaborează propuneri către comitetul director, iar managerului îi propune sancțiuni administrative pentru personalul care se abate de la protocoalele și procedurile specifice prevenirii infecțiilor.

### Articolul 38 Comisia de inventariere a patrimoniului

(1) Componența comisiei de inventariere a patrimoniului și modul de lucru al acesteia sunt stabilite prin decizie managerială, respectând legislația în vigoare și procedura de inventariere anuală.

(2) Spitalul are obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;



- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră.

(3) Atribuțiile comisiei de inventariere sunt:

- a) organizarea modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- b) instruirea personalul implicat în inventariere cu privire la operațiunile de efectuat.
- c) supravegherea modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

## Capitolul VI

### Structura spitalului

#### Articolul 39

(1) Structura organizatorică a spitalului, aprobată prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii, este următoarea:

- Secția clinică Urologie I, cu 35 de paturi, din care 5 paturi rezervate compartimentului pentru copii
- Secția clinică Urologie II (transplant renal), cu 30 de paturi, care cuprinde și un laborator hemodializă
- Compartiment ATI, cu 10 paturi
- Laborator de analize medicale și imunologie clinică
- Laborator de anatomie patologică
- Laborator de radiologie și imagistică medicală
- Bloc operator, cu 5 săli de operații
- Sterilizare
- Farmacia
- Ambulatoriu integrat
- Spitalizare de zi, 8 paturi
- Camera de gardă (pentru primirea urgențelor).

(2) Secțiile cu paturi sunt profilate în specialitatea urologice, iar pacienții cu transplant renal sunt internați în secția Urologie II (transplant).

(3) Secțiile și laboratoarele sunt conduse de un medic șef de secție sau șef de laborator.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, spitalul are în structură compartimente și birouri funcționale, astfel:

- Compartiment resurse umane, normare, organizare și salarizare (RUNOS),
- Compartiment de evaluare și statistică medicală;
- Compartiment financiar-contabil;
- Compartiment achiziții publice și contractare;
- Compartiment juridic;
- Compartiment tehnic;
- Compartiment pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Compartiment securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență.

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

(6) Secțiile, compartimentele și laboratoarele participă activ la implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial, elaborarea și implementarea procedurilor operaționale privind sistemul de calitate, care le revin, precum și a normelor de protecție a muncii, securitate și sănătate în muncă.

Articolul 40 Secțiile cu paturi 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 transportului bolnavilor în secție;
4. asigurarea evidenței zilnice a internării bolnavilor și a gradului de ocupare a paturilor.

Articolul 41 Secțiile clinice au, în principal, următoarele atribuții:

1. asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
2. asigurarea îmbăierii, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
3. asigurarea transportului bolnavilor în secție;
4. evidența zilnică a internării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere;
5. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
7. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
8. recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;

9. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
10. asigurarea îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
11. obținerea consimțământului în cunoștință de cauză, în scris, al pacientului privind tratamentul necesar, intervențiile chirurgicale sau transfuziile sanguine;
12. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
13. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
14. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servirea mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
15. educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

#### Articolul 42 Compartiment Anestezie și Terapie Intensivă (ATI)

Compartimentul Anestezie și Terapie Intensivă (ATI) are, în principal, următoarele atribuții:

1. primirea în secție este admisă în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții;
2. repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
6. asigurarea consulturilor interdisciplinare în cazurile simplificate;
7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
8. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
9. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

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

11. efectuarea educației sanitare a bolnavilor și a aparținătorilor.

#### Articolul 43 Camera de gardă pentru primirea urgențelor de specialitate

(1) Camera de gardă pentru primirea urgențelor urologice este organizată într-un spațiu adecvat, special dedicat, cu acces la secțiile clinice și mijloacele de investigație paraclinice ale spitalului. Programul de activitate este continuu și se desfășoară în sistem de gărzi.

(2) Camera de gardă are următoarele atribuții:

1. triajul urgențelor la prezentarea la spital;
2. primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor urologice, cu prioritate al urgențelor majore;
3. asigurarea asistenței medicale de urgență pentru urgențele urologice și internarea de urgență dacă pacientul necesită intervenție chirurgicală urgentă sau tratament medicamentos supravegheat;
4. investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
5. consultul de specialitate;
6. monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
7. tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare.

#### Articolul 44 Spitalizare de zi

(1) Spitalizarea de zi urmărește:

1. asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție și de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
2. supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
3. precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum 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 al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
5. supravegherea intraterapeutică a pacienților;
6. supravegherea pacienților imobilizați;

7. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
8. efectuarea consulturilor interdisciplinare în cazurile simplificate;
9. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

#### Articolul 45 Blocul operator

Blocul operator are, în principal, următoarele atribuții:

1. la nivelul acestuia se desfășoară activitatea operatorie a spitalului;
2. asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
3. asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. păstrează evidența zilnică a pacienților care sunt operați și asigură comunicarea cu compartimentul de anestezie și terapie intensivă privind locurile libere;
5. asigură împreună cu personalul compartimentului de anestezie și terapie intensivă transportul bolnavilor din blocul operator în compartimentul de anestezie și terapie intensivă;
6. urmărește consumul de materiale și îl raportează în sistemul informatic integrat al spitalului.
7. păstrează și completează registrele specifice și gestiunea proprie a materialelor sanitare și a medicamentelor folosite.

#### Articolul 46 Sterilizarea

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. asigurarea sterilizării propriu-zise și a sistemului de control al procesului;
4. efectuarea procedurilor 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;
10. efectuarea testelor de control și ținerea evidenței acestora;
11. asigurarea circuitului de stocare, distribuție, 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, iar în domeniul infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:
  - a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
  - b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
  - c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
  - d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
  - e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
  - f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
  - g) respectă precauțiile standard.

#### Articolul 47 Farmacia

- (1) În cadrul spitalului funcționează o farmacie care 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. aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor 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. asigurarea aprovizionării cu medicamente;

6. păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeei române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
7. depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
8. organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
9. asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
10. prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
11. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
12. operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
13. participarea pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice;
14. asigură, în condiții optime, gestiunea stocurilor de produse farmaceutice, material sanitare, etc.;
15. răspunde pentru lipsurile sau plusurile constatate de comisia de inventariere, constituită de managerul spitalului, în condițiile legii, iar în domeniul infecțiilor asociate asistenței medicale farmacia are următoarele atribuții:
  - a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
  - b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
  - c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
  - d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
  - e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
  - f) colaborează cu medicul responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

#### Articolul 48 Registratura - Biroul Internări

- (1) are, în principal, ca atribuții activitatea de informare a tuturor persoanelor care se adresează instituției, personal sau telefonic și direcționarea acestora către cabinetele de consultații sau către secții, în cazul internării;
- (2) completează în foaia de observație generală clinică, pentru toate tipurile de internări, datele pacienților, și introduce aceste date în aplicația electronică;
- (3) asigură evidența documentelor medicale eliberate;
- (4) asigură preluarea datelor pacienților în foaia de observație electronică;
- (5) asigură înregistrarea datelor pacienților în registrele de control și introduce aceste date în aplicația electronică.

#### Articolul 49 Laboratoarele din cadrul structurii organizatorice a spitalului sunt organizate astfel:

- Laboratorul de analize medicale și imunologie clinică;
- Laboratorul de anatomie patologică;
- Laboratorul de radiologie și imagistică medicală.

#### Articolul 50 Laboratorul de analize medicale și imunologie clinică

(1) Laboratorul de analize medicale are, în principal, următoarele atribuții:

1. efectuarea analizelor medicale;
2. recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înscrierea lor corectă;
3. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;
4. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
5. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
6. raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați, iar în domeniul infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:
  - a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
  - b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat, multirezistenți la antibiotice;



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

## Articolul 51 Laboratorul de anatomie patologică

Laboratorul de anatomie patologică are în principal următoarele atribuții:

- a) realizarea de necropsii la toate cazurile decedate în institut în vederea stabilirii sau confruntării diagnosticului și precizării cauzei medicale a morții; la cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, directorul medical al institutului poate aproba scutirea de necropsie, cu avizul medicului șef de secție și al medicului anatomo-patolog;
- b) cercetarea histo-patologică a materialului provenit de la necropsie, a pieselor operatorii, a pieselor de la biopsie și biopuncție, citologie exfoliativă;
- c) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul institutului în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologie, biochimie, experimentale);
- d) eliberarea certificatului constatator de deces, completat și semnat de medicul curant și medicul anatomo-patolog, sau medicul care a efectuat necropsia;
- e) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- f) colaborarea cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

## Articolul 52 Laboratorul de radiologie și imagistică medicală

Atribuțiile laboratorului de radiologie și imagistică medicală:

- a) efectuarea examenelor radiologice și a ecografiilor în laborator;
- b) stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurații cărora le-a furnizat aceste servicii;
- c) organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- d) organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- e) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- f) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- g) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;

## Articolul 53 Unitatea de Transfuzii Sanguine

Atribuțiile unității de transfuzii sanguine sunt:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice cu această destinație;
- k) păstrarea evidenței bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;
- l) evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor);
- m) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- n) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- o) evidențele stocului de reactivi;
- p) documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producător, prospecte);
- q) proceduri operatorii standard de lucru;
- r) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

#### Articolul 54 Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și participă la întâlnirile comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) participă în calitate de membru la ședințele comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multirezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la Direcția de Sănătate Publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente sau cu risc epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează aplicarea procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează propunerile de modificare de structură a unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

#### Articolul 55 Compartiment evaluare și statistică medicală

Compartimentul evaluare și statistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmirea rapoartelor, centralizărilor, dărilor de seamă și situațiilor statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
2. executarea, în termenele stabilite, a tuturor lucrărilor de statistică, precum și a celor necesare pentru activitatea operativă a instituției;
3. asigurarea circuitului informațional al datelor prin sistemul informatic existent;
4. introducerea zilnică, verificarea și transmiterea datelor privitoare la pacienți din foile de observație;
5. transmiterea și prelucrarea datelor prin internet;

6. primirea documentației medicale a bolnavilor ieșiți din spital (foi de observație);
7. clasificarea foilor de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe an;
8. ținerea evidenței datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății și întocmirea rapoartelor statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
9. punerea la dispoziția secțiilor a datelor statistice și a documentației medicale necesare pentru activitatea curentă și asigurarea prelucrării datelor statistice;
10. urmărirea corelării diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități și informarea șefilor de secție și a conducerii unității;
11. păstrarea la zi a evidenței informatizate a pacienților externați și răspunderea pentru corectitudinea datelor introduse în calculator;
12. asigurarea documentației medicale a bolnavilor internați în spital;
13. asigurarea controlului zilnic al foilor de mișcare și compararea cu baza de date;
14. asigurarea înregistrării mișcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;
15. efectuarea controlului periodic al listei bolnavilor ieșiți și întocmirea situației numerice a acestora;
16. asigurarea centralizării concediilor medicale furnizate de secții, tipărirea și expedierea prin e-mail la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj;
17. urmărirea înregistrării corecte a datelor bolnavilor;
18. asigură prevalidarea pacienților în maxim 72 de ore de la internare pentru pacienții internați în spitalizare continuă și zilnic pentru pacienții internați în spitalizarea de zi.

#### Articolul 56 Ambulatoriul integrat

- (1) Ambulatoriul integrat are în componența sa cabinet în specialitatea urologie.
- (2) Ambulatoriul integrat specialitatea urologie are, în principal, următoarele atribuții:
  - a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către unitatea sanitară de la un medic de familie sau specialist, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
  - b) 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 un medic specialist aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
  - c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective;

(3) În relațiile contractuale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj ambulatoriul integrat are dreptul să încaseze contravaloarea serviciilor medicale pentru care asiguratul nu are bilet de trimitere, cu excepția afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat, a urgențelor și a serviciilor prevăzute în normele contractului-cadru.

(4) În relațiile contractuale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj ambulatoriul integrat are următoarele obligații:

- a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;
- b) să informeze asigurații despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- d) să raporteze datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistență medicală, potrivit formularelor de raportare;
- e) să respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor;
- f) să respecte programul de lucru, pe care să îl afișeze la loc vizibil;
- g) să respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- h) să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele prevăzute în nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;
- i) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală;
- j) să acorde servicii medicale tuturor asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- k) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;
- l) să informeze medicul de familie la care este înscris asiguratul, prin scrisoare medicală expediată prin pacient, despre diagnosticul și tratamentele recomandate și să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice;
- m) să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- n) să acorde servicii medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- o) să acorde cu prioritate consultații medicale personalului angajat în unitățile sanitare publice.

## Articolul 57 Structuri administrative

Activitatea administrativă este realizată de birouri și compartimente cu atribuții și responsabilități specifice și cuprinde compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare, compartimentul financiar-contabil, compartimentul aprovizionare, transport, administrativ, compartimentul achiziții publice, contractare, compartimentul juridic, compartimentul tehnic, compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă și situații de urgență, compartiment informatică.

## Articolul 58 Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare

Compartimentul resurse umane, normare, organizare și salarizare are, în principal, următoarele atribuții:

1. întocmește statul de funcții și organigrama, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;
2. stabilește necesarul de personal în conformitate cu normativele în vigoare;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și a regulamentului intern;
4. întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor/examenelor și pe cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și în cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
5. întocmește contracte de muncă și acte adiționale la contractele de muncă, decizii privind încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
6. participă la aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare;
7. gestionează dosarele profesionale și personale ale salariaților;
8. întocmește, în colaborare cu șefii de secții/laboratoare/servicii, fișele de post pentru salariați, în conformitate cu normele legale în vigoare;
9. întocmește decizii de majorare a salariilor, de acordare a sporurilor la salariile de bază, de acordare a gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime, cu respectarea legilor în vigoare;
10. răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea registrului general de evidență a salariaților prin programul REVISAL;
11. întocmește dosare de pensionare pentru limită de vârstă și pentru invaliditate, conform legislației în vigoare;
12. elaborează planul de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților pe baza propunerilor secțiilor și laboratoarelor din spital;



13. întocmește statele de plată pentru personalul încadrat, centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă și stabilește suma netă de plată cuvenită salariaților;
14. întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale (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. ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului salariaților și eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia;
16. ține evidența lunară a veniturilor din salarii realizate de angajați, a impozitului și contribuțiilor sociale calculate și reținute; întocmește fișe fiscale pentru fiecare salariat și le transmite către administrația financiară, în condițiile legii;
17. întocmește chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, obligațiile de plată, structura personalului;
18. întocmește graficul anual de programare a concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de orice fel, eliberează adeverințe la solicitarea angajaților și foștilor angajați, completează legitimațiile de serviciu;
19. participă în comisia de disciplină în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiei constituite;
20. întocmește listele pentru acordarea tichetelor de masă;
21. verifică prezența angajaților, condica de prezență și foile de pontaj;
22. întocmește și transmite Casei Județene de Asigurări de Sănătate Cluj concediile medicale de recuperat;
23. asigură realizarea și raportarea indicatorilor de resurse umane.
24. se asigură de implementarea standardelor de control intern managerial în compartiment și, la nivel de spital, în special a standardului cu privire la Atribuții, funcții și sarcini.

#### Articolul 59 Compartimentul financiar-contabilitate

Compartimentul financiar-contabilitate are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură realizarea și raportarea indicatorilor de performanță economico-financiară;
2. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului în vederea avizării de către consiliul de administrație și aprobării de către Ministerul Sănătății;
3. întocmește listele de investiții în baza propunerilor primite de la compartimentul achiziții publice, contractare;

4. asigură și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
5. răspunde de înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor și bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului, în baza documentelor justificative primite;
6. asigură și răspunde de buna organizare a activității financiar-contabile a unității, de întocmirea la timp și corect a bilanțelor de verificare, a execuției bugetare, a dărilor de seamă trimestriale și anuale (cu anexele corespunzătoare);
7. organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, răspunde de și asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
8. ia măsuri să nu angajeze cheltuieli peste bugetul aprobat;
9. asigură și contribuie la organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului cel puțin o dată pe an sau în cazuri excepționale (calamități, nereguli, fraude, sau la predarea gestiunii);
10. asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (plusurile se înregistrează, iar minusurile se impută persoanelor vinovate) pe baza documentelor justificative primite;
11. înregistrează în contabilitate toate drepturile de creanță și toate obligațiile de plată către furnizori și creditori;
12. asigură aplicarea tuturor măsurilor necesare pentru integritatea patrimoniului și răspunde de recuperarea pagubelor aduse spitalului;
13. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale, evidența bunurilor de orice fel și ia măsuri pentru ținerea la zi și corect a evidențelor contabile;
14. organizează, îndrumă și coordonează activitățile care asigură alimentația bolnavilor internați în spital din punctul de vedere al încadrării bugetare;
15. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
16. raportează Ministerului Sănătății, Casei Județene de Asigurări de Sănătate Cluj sau Casei Naționale de Asigurări de Sănătate situațiile cerute în legătură cu activitatea desfășurată în spital;
17. organizează verificarea documentelor de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității acestora;
18. organizează și răspunde de gestionarea numerarului unității privind regulamentul operațiunilor de casă;
19. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului.

## Articolul 60 Compartimentul aprovizionare, transport, administrativ

Compartimentul aprovizionare, transport, administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar și aparatură în cele mai bune condiții;
2. întocmește comenzile în vederea asigurării aprovizionării spitalului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc., în cele mai bune condiții și la termenele contractuale;
3. ține evidența comenzilor;
4. eliberează prin magazia spitalului, către toate structurile funcționale ale acestuia, pe baza graficelor aprobate și a bonurilor de consum și de mișcare, materialele solicitate;
5. asigură monitorizarea și cunoașterea exactă a stocurilor și a consumurilor zilnice de materiale sanitare și de laborator, precum și de materiale pentru curățenie și întreținere;
6. intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
7. confirmă realitatea, regularitatea și legalitatea aprovizionării cu bunuri, servicii și lucrări în baza facturilor primite, ca urmare a emiterii comenzilor;
8. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea compartimentului;
9. urmărește și verifică rapoartele referitoare la întocmirea comenzilor și corelarea acestora cu înregistrarea în A.L.O.P. (angajamente legale, ordonanțări și plăți).

## Articolul 61 Compartimentul achiziții publice, contractare

Compartimentul achiziții publice, contractare are, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunde de primirea referatelor de necesitate de la compartimentele de specialitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice;
2. elaborează programul anual al achizițiilor publice cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice în vigoare;
3. se ocupă de avizarea și aprobarea programului anual al achizițiilor publice la nivelul conducerii spitalului;
4. elaborează documentația de atribuire a procedurii de achiziții publice;
5. supune spre aprobare documentația de atribuire/de concurs;
6. organizează inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice, inclusiv a achizițiilor directe, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice în vigoare;
7. elaborează procedura operațională pentru achiziții directe;
8. elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;

9. elaborează sau, după caz, coordonează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice - documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
10. redactează și semnează contractele și se ocupă de avizarea și semnarea acestora la nivelul conducerii spitalului și transmite toate informațiile necesare compartimentului aprovizionare, transport pentru întocmirea comenzii;
11. introducerea în sistemul informatic integrat al spitalului a datelor privind acordurile-cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziții, actele adiționale aferente acestora și notele justificative;
12. urmărește derularea realizării contractelor;
13. întreprinde demersurile necesare (formularea punctului de vedere, copii de pe documente etc.) soluționării contestațiilor formulate împotriva procedurilor instituitului și depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
14. întocmește graficul de livrări pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate, anexate la contracte;
15. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
16. răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;
17. coordonează și elaborează, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul spitalului, documentele (studii de piață, note justificative, contracte de achiziție) necesare achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc plafonul-limită prevăzut de legislație pentru achizițiile directe;
18. derulează și finalizează achizițiile directe;
19. asigură relațiile de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;
20. verifică sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziție;
21. întocmește situații și rapoarte specifice activității compartimentul achiziții publice, contractare;
22. întocmește, actualizează și propune spre aprobare conducerii spitalului proceduri de lucru și/sau operaționale specifice;
23. respectă, cu strictețe, prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente și oportune a fondurilor publice.

#### Articolul 62 Compartimentul juridic

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;
3. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și compartimentelor interesate informațiile de interes specific pentru acestea;
4. asigură consultanța juridică pentru membrii comitetului director sau a șefilor secțiilor, laboratoarelor, compartimentelor, precum și, în probleme de serviciu, pentru personalul salariat al spitalului; în acest sens, acordă consultanță 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 spitalului, la cererea managerului;
8. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
9. redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/birou/compartiment;
10. nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
11. este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori, după caz, a conflictului de interese;
12. este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
13. îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

#### Articolul 63 Compartimentul tehnic

Compartimentul tehnic are, în principal, următoarele atribuții:

1. răspunde de realizarea lucrărilor în condițiile tehnico-economice stabilite prin aprobările și avizele legale, precum și de îndeplinirea față de constructori a obligațiilor contractuale care revin compartimentului tehnic;
2. sesizează conducerea spitalului asupra eventualelor abateri din partea proiectantului, precum și a constructorilor față de avizele pe baza cărora a fost aprobată investiția;
3. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

4. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădiri, instalații și utilaje;
5. asigură asistență tehnică în vederea punerii în funcțiune a aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale;
6. organizează planul de întreținere și confirmă în procesele verbale întocmite cu firmele ce asigură service-ul revizuirea periodică a instalațiilor, aparatelor și utilajelor din dotare;
7. urmărește programarea pentru verificarea aparatelor, utilajelor și instalațiilor conform instrucțiunilor tehnice, metrologice, în vigoare;
8. confirmă prin procesele-verbale de verificare periodică urmărirea funcționării aparatelor, instalațiilor și utilajelor ce asigură paza contra incendiilor;
9. asigură deservirea permanentă a punctului termic, stației de oxigen, stației hidrofor și stației de pompare, prin graficul turelor de permanență;
10. propune lista de priorități în vederea întocmirii temelor de proiectare privind lucrările de investiții și reparații capitale și urmărește asigurarea documentațiilor tehnice;
11. întocmește propunerile de plan anual de aprovizionare cu piese de schimb pentru aparate, utilaje și instalații;
12. stabilește necesarul anual de materiale de întreținere, de construcții și de reparații, clădiri și instalații din institut.

#### Articolul 64 Compartimentul securitatea muncii, P.S.I., protecție civilă și situații de urgență

Compartimentul securitatea muncii, P.S.I, protecție civilă și situații de urgență are următoarele atribuții principale:

1. organizează și conduce activitatea de prevenire și protecție a muncii;
2. elaborează instrucțiuni specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu responsabilii secțiilor;
3. participă la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, care vor face parte din planul anual de protecția muncii;
4. verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;
5. asigură instruirea și formarea personalului în probleme de protecție a muncii;
6. ține evidența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
7. întocmește și actualizează planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor;
8. organizează activitatea pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor;

9. coordonează împreună cu responsabilul PSI de sector activitatea de prevenire a incendiilor și instruieste angajații cum să acționeze în caz de incendiu și de evacuare a personalului și bunurilor materiale;
10. instruieste pe linie de PSI noii angajați și întocmește fișa individuală PSI;
11. răspunde de încărcarea și verificarea la scadență a stingătoarelor;
12. verifică starea de întreținere, dotarea și starea de exploatare a hidranților subterani și a hidranților interiori;
13. reactualizează lista cu substanțe periculoase și toxice;
14. participă la întocmirea planului de intervenție în caz de calamități naturale, inundații, catastrofe;
15. se preocupă de obținerea autorizațiilor PSI;
16. se preocupă de obținerea autorizației de mediu a spitalului;
17. întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de echipamente de protecție și alte materiale specifice sectorului de activitate.

#### Articolul 65 Compartiment informatică

Compartimentul informatică are, în principal, următoarele atribuții:

1. realizează informatizarea spitalului;
2. întreține și actualizează baza de date medicale a spitalului;
3. coordonează secțiile clinice în procesul de culegere a datelor pentru baza de date medicală a spitalului;
4. răspunde de instruirea și transmiterea informațiilor către secțiile clinice;
5. coordonează tehnic activitatea de validare și corectare a datelor la termen;
6. răspunde de colectarea și transmiterea la termen a situațiilor;
7. informează conducerea spitalului cu privire la toate situațiile întocmite;
8. colaborează cu compartimentul de evaluare și statistică medicală, cu care confruntă baza de date;
9. preia și prelucrează situațiile statistice privind investigațiile, analizele de laborator, intervențiile chirurgicale, bolnavii ieșiți din spital și elaborează lucrările solicitate de conducerea spitalului;
10. prelucrează datele furnizate de farmacie în vederea întocmirii consumurilor de medicamente din spital;
11. menține în parametri corespunzători tehnica de calcul din dotarea unității (computere, servere, rețea);
12. răspunde de implementarea hard și soft a semnăturii digitale la nivelul spitalului;
13. răspunde la toate solicitările conducerii spitalului, secțiilor și departamentelor spitalului privind sistemul informatic și informațional;
14. asigură securitatea și confidențialitatea bazelor de date ale spitalului;

15. întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale specifice.

#### Articolul 66 Biroul de management a calității

(1) Structura de management a calității funcționează conform metodologiei de lucru elaborate prin ordin comun al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, al ministrului sănătății și al Consiliului național al colegiului medicilor din România.

(2) În principal, activitatea structurii de management a calității constă în:

- a) asigurarea documentației necesare desfășurării proceselor de monitorizare și îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
- b) monitorizarea internă a calității serviciilor medicale;
- c) conformarea cu standardele de acreditare, monitorizare și control intern managerial;
- d) prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale, optimizarea proceselor pe spital sau pe secții;
- e) organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și personalului;
- f) raportarea indicatorilor de monitorizare către Autoritatea Națională de Management a Calității în Sănătate;
- g) participă la procesul de îmbunătățire a calității serviciilor prin influențarea culturii organizaționale;
- h) pentru implementarea diverselor standarde de calitate la nivelul compartimentelor, elaborează proceduri de sistem;
- i) îndrumă metodologic personalul implicat în procedurarea activităților;
- j) verifică periodic cunoașterea și respectarea procedurilor și protocoalelor; arhivează procedurile anulate și păstrează evidența procedurilor în vigoare;
- k) transmite Autorității Naționale de Management a Calității în Sănătate datele solicitate cu privire la progresele înregistrate, rapoarte periodice și orice alte documente solicitate.

## Capitolul VII

### Dispoziții finale

#### Articolul 67

Prezentul regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților, indiferent de gradul profesional și de durata contractului individual de muncă, precum și pentru:

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;



- b) bolnavii internați în secțiile cu paturi sau tratați în sistem ambulatoriu, precum și familiile sau rudele acestora sau vizitatori numai în ceea ce privește circuitul funcțional din spital, obiectele de inventar etc.;
- c) firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului și care, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți, au obligația de a respecta prezentul regulament referitor la curățenia, circuitele spitalului și integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului cu care intră în contact.

#### Articolul 68

- (1) Toate categoriile de personal din spital au obligația cunoașterii și respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.
- (2) Toate secțiile, laboratoarele, birourile și compartimentele au obligația:
  - a) cunoașterii și respectării codului de etică,
  - b) colaborării cu compartimentul de resurse umane în vederea întocmirii și completării fișelor de post pentru toți salariații,
  - c) stabilirii și actualizării anuale a obiectivelor,
  - d) elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților specifice principale desfășurate în cadrul spitalului,
  - e) stabilirii de măsuri care să asigure continuitatea activității în situația fluctuației sau absenței temporare a unei părți a personalului,
  - f) transmiterii propunerilor pentru bugetul anului următor către compartimentul financiar-contabilitate.

#### Articolul 69

- (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia prin ordin al ministrului sănătății și publicat pe pagina de internet a Institutului Clinic de Urologie și Transplant Renal;
- (2) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile regulamentului intern și cu prevederile legale în vigoare.

#### Articolul 70

Modificarea regulamentului de organizare și funcționare se face cu avizul consiliului de administrație, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății și se publică în Monitorul Oficial al României.

