

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
CLUJ-NAPOCA**

# - CUPRINS -

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

## CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

## CAPITOLUL III. CONDUCEREA SPITALULUI

- 3.1. Consiliul de Administrație
- 3.2. Comitetul director

## CAPITOLUL IV. STRUCTURA SPITALULUI

- 4.1. Structura activității medicale
- 4.2. Structura activității aparatului funcțional

## CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR

- 5.1. Atribuțiile secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor/serviciilor medicale
  - 5.1.1. Secții/compartimente cu paturi
  - 5.1.2. Laboratoare
  - 5.1.3. Serviciul Anatomie Patologică
  - 5.1.4. Cabinete de specialitate
  - 5.1.5. Ambulatoriul integrat Spitalului
  - 5.1.6. Ambulatoriul de specialitate de Stomatologie
  - 5.1.7. Unitatea Clinica Primiri Urgențe (UPU) – SMURD / Seviul Mobil de Urgență Reanimare și Descarcerare (SMURD) / Cabinet medicină dentară de urgență cu statut clinic
  - 5.1.8. Serviciul de Prevenire și Control Infecției Nosocomiale
  - 5.1.9. Blocuri Operatorii și săli de naștere
  - 5.1.10. Stație de sterilizare
  - 5.1.11. Servici de gardă
  - 5.1.12. Unitatea de transfuzie sanguină cu puncte de lucru
  - 5.1.13. Centrul de Sănătate Mintală
  - 5.1.14. Farmacii (1, 2, 3)
  - 5.1.15. Centrul de studii avansate, fundamentale și clinico-imagistice pentru corelarea pe termen lung a parametrilor de dezvoltare intrauterină cu statusul neuro-psiho-motor, pe parcursul dezvoltării până la vârsta adultă – IMOGEN
  - 5.1.16 Atribuții, responsabilități și competențe manageriale ale șefilor de secție
- 5.2. Atribuțiile aparatului funcțional
  - 5.2.1. Serviciul R.U.N.O.S. (Resurse umane, normare, organizare, salarizare)
  - 5.2.2. Biroul R.U.N.O. (Resurse umane, normare, organizare)
  - 5.2.3. Serviciul Financiar – Contabilitate
  - 5.2.4. Serviciul Aprovizionare – Transport
  - 5.2.5. Biroul Aprovizionare – Transport
  - 5.2.6. Serviciul Achiziții Publice , Contractare
  - 5.2.7. Serviciul Administrativ
  - 5.2.8. Biroul Administrativ
  - 5.2.9. Serviciul Evaluare și Statistică Medicală
  - 5.2.10. Biroul Statistică Medicală
  - 5.2.11. Biroul Tehnic, Întreținere
  - 5.2.12. Biroul Aparatură Medicală
  - 5.2.13. Biroul Informatică
  - 5.2.14. Compartimentul Juridic
  - 5.2.15. Compartimentul Audit
  - 5.2.16. Compartimentul Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și situații de urgență
  - 5.2.17. Compartimentul Relații cu Publicul

5.2.18. Compartimentul Culte

5.2.19. Serviciul de management al calității serviciilor medicale

**CAPITOLUL VI. CONSILIILE ȘI COMISIILE PERMANENTE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI**

6.1. Consiliul medical

6.2. Comisia de sănătate și securitate în muncă

6.3. Comisia de farmacovigilență

6.4. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

6.5. Comisia de etică pentru aprobarea studiilor clinice

6.6. Consiliul de etică

6.7. Comisia de transfuzie și hemovigilență

6.8. Comisia de disciplină

6.9. Comisia de alimentație și dietetică

6.10. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern.

6.11. Comisia de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale

**CAPITOLUL VII. DREPTURILE PACIENTULUI**

**CAPITOLUL VIII. FINANȚAREA SPITALULUI**

**CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE**

# CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

## ART. 1

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare care, în măsura compatibilității, îl completează.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca se aplică tuturor salariaților indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase. Se aplică și celor care lucrează în unitate cu orice titlu (detașați, contract de colaborare, etc.) precum și celor care efectuează stagii de practică ori schimburi de experiență sau iau parte la diverse forme de învățământ (rezidenți, studenți, cursanți, etc.), de specializare sau de perfecționare în cadrul unității.

## ART. 2

(1) Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, asigură asistența medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare, pacienților internați și din ambulatoriul integrat al spitalului.

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

## ART. 3

Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca este subordonat Ministerului Sănătății. În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Cluj, organe ale administrației publice locale, Direcția de Sănătate Publică a județului Cluj, conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

# CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

## ART. 4

Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca Napoca este un spital clinic județean care asigură asistența medicală de specialitate precum și activitate de învățământ și cercetare științifică medicală, derulează programe naționale de sănătate, și asigură:

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie;
- b) unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;
- c) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din alte unități sanitare;
- d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- e) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne;
- f) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;
- g) desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar;
- h) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- i) protejarea fondurilor publice;
- j) respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare;

## ART. 5

Spitalul are obligația de a acorda 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 va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Spitalul furnizează servicii medicale de urgență, servicii medicale de spitalizare continuă și de zi, servicii medicale ambulatorii de specialitate și servicii medicale paraclinice în regim de ambulator.

În raport cu atribuțiile ce îi revin în asistența medicală, spitalul asigură:

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
- b) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- c) efectuarea de investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- d) asigurarea controlului medical și supravegherea bolnavilor cronici;
- e) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nicio discriminare indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială;
- f) respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sănătății;
- g) respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la Unitatea de primiri urgențe - Serviciul Mobil de Urgență Reanimare și Descarcerare (UPU-SMURD) și criteriile de transfer de urgență către alte spitale;
- h) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;
- i) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
- j) respectarea drepturilor tuturor pacienților în conformitate cu Legea drepturilor pacientului și a păstrării confidențialității față de terți;
- k) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- l) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor, aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție, asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare;
- m) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- n) limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină;

#### **ART. 6**

Spitalul asigură:

- a) pachetul de servicii de bază (pentru persoanele asigurate, conform Legii Asigurărilor sociale de sănătate);
- b) pachetul de servicii minimal (pentru persoanele neasigurate, în caz de: urgențe, boli cu potențial endemoepidemic, imunizări, sarcină și lăuzie, planning).

### **CAPITOLUL III. CONDUCEREA SPITALULUI**

#### **ART. 7**

Conducerea Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca este asigurată de:

- CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
- COMITETUL DIRECTOR, format din:
  - Manager
  - Director medical
  - Director financiar-contabil
  - Director de îngrijiri

#### **3.1. Consiliul de Administrație**

#### **ART. 8**

(1) În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) un reprezentant al Ministerului Sănătății
- b) doi reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Cluj;
- c) un reprezentant numit de Consiliul Județean Cluj;

- d) un reprezentant al Universității de Medicină și Farmacie Iuliu Hațieganu Cluj;
  - e) un reprezentant al Colegiului Medicilor Cluj, cu statut de invitat;
  - f) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Cluj, cu statut de invitat;
- (3) În cadrul consiliului de administrație sunt numiți și membri supleanți.
  - (4) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.
  - (5) Reprezentantul nominalizat de sindicatele legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație, fără a avea drept de vot.
  - (6) Membrii consiliului de administrație se numesc prin act administrativ de către Ministerul Sănătății, Consiliul Județean Cluj, Universitatea de Medicină și Farmacie Iuliu Hațieganu Cluj, Colegiul Medicilor Cluj, Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Cluj.
  - (7) Instituțiile prevăzute la alin. (6) sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație
  - (8) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.
  - (9) 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 condițiile legii.
  - (10) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

### **3.2. Comitetul Director**

#### **ART. 9**

- (1) Managerul spitalului încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății, conform prevederilor legale. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății.
- (2) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform ordinului ministrului sănătății.
- (3) Managerul respectă incompatibilitățile și conflictele de interese stabilite prin lege.

#### **ART. 10**

- (1) Comitetul director al spitalului este format din manager, directorul medical, directorul financiar-contabil și directorul de îngrijiri.
- (2) Comitetul director conduce întreaga activitate a spitalului între ședințele consiliului de administrație, în conformitate cu hotărârile acestuia.
- (3) Managerul conduce activitatea comitetului director.
- (4) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.
- (5) Atribuțiile comitetului director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- (6) Directorul medical poate fi un cadru didactic universitar medical recomandat de Senatul Instituției de învățământ superior în cauză, cu aprobarea Managerului și cu avizul Consiliului de administrație al Spitalului.
- (7) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți

indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

(8) Modelul contractului de administrare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

(9) Personalul de specialitate medico-sanitar desfășoară activitate medicală în cadrul funcției de conducere ocupate.

#### **ART. 11**

Comitetul director are următoarele atribuții generale:

(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 și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

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

(4) Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

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

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

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

(8) Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care 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 medicale;

(11) Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

(12) Întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului, la propunerea consiliului medical, 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) Intocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă direcției de sănătate publică județeană, Casei de asigurări de sănătate și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;

(15) Negociază, prin manager, directorul de îngrijiri, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de asigurări de sănătate Cluj;

(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 șeful de secție/compartiment/laborator/serviciu medical și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/compartimentului/laboratorului/ serviciului medical, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/compartimentului/laboratorului/serviciului medical;
- (19) Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- (20) Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
- (21) Aprobă planul anual de activitate al infecțiilor nosocomiale, asigurând condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual, verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual, asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

## CAPITOLUL IV. STRUCTURA SPITALULUI

### ART. 12

- (1) Structura organizatorică a spitalului este aprobată prin Ordin al Ministrului Sănătății după cum urmează:

<b>Secții</b>	<b>Nr. paturi</b>
<i>Str. Clinicilor nr. 3-5</i>	
-Secția clinică Medicină internă I	50
-Secția clinică Cardiologie I	30
-Secția Cardiologie II (cardiologie intervențională)	25
din care: -compartiment USTAC	10 paturi
-Secția clinică Gastroenterologie	25
-Secția clinică Nefrologie	35
din care: - compartiment Hemodializă	4 paturi
-Secția clinică A.T.I. I	30
-Secția clinică Chirurgie generală I	75
-Compartiment ortopedie și traumatologie (pentru urgențe complexe-politraumă)	10
-Compartiment chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă	12
din care: arși	5 paturi
-Secția clinică Obstetrică ginecologie I	60
din care:	
-compartiment medicină materno-fetală (diagnostic prenatal)	20 paturi
-compartiment tratamentul infertilității și reproducere umană asistată (fertilizare în vitro)	10 paturi
-Secția clinică Obstetrică ginecologie II	25
-Compartiment A.T.I. - obstetrică ginecologie	10
-Secția clinică Neonatologie I	45
din care:	
-compartiment Terapie intensivă	10 paturi
-compartiment Prematuri	15 paturi
-Secția clinică Oftalmologie	55
din care: - compartiment A.T.I.	5 paturi
-Secția clinică Dermatovenerologie	35
-Unitate clinica de Primire a Urgentelor (UPU) - SMURD	
-Cabinet medicină dentară de urgență	
-Stație de hemodializă (pentru pacienții care necesită hemodializă în condiții de	4 aparate



spitalizare)

*Str. Clinicilor nr.4-6*

-Secția clinică Medicină internă II		50
-Secția clinică Medicină internă III		50
-Secția clinică Chirurgie generală II		45
din care: -compartiment A.T.I.	9 paturi	
-Secția clinică Chirurgie vasculară		25
-Secția clinică O.R.L.		50
din care: -compartiment A.T.I.	5 paturi	
-Secția clinică Reumatologie		40
-Secția clinică Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice		25

*Str. Victor Babeș nr.43*

-Secția clinică Psihiatrie I (acuți)		70
-Secția clinică Psihiatrie II (acuți)		70
-Secția clinică Psihiatrie III (acuți)		40
din care:		
-compartiment toxicomanie	15 paturi	
-compartiment psihiatrie cronici	10 paturi	
-Secția clinică Neurologie I		50
din care: -terapie acută	8 paturi	
-Secția clinică Neurologie II		50
din care: -terapie acută	8 paturi	
-Secția clinică Neurochirurgie		58
din care:		
-compartiment chirurgie spinală	15 paturi	
-compartiment pentru copii	5 paturi	
-Secția A.T.I. II (neurochirurgie)		16

*Str. Louis Pasteur 3-5*

-Secția oncologie medicală		25
-Secția clinică Endocrinologie		35
-Compartiment clinic Medicina muncii		15

*Str. Cardinal Iuliu Hosu 37*

-Secția clinică Chirurgie orală și maxilo-facială		25
din care: -compartiment A.T.I.	5 paturi	
-comp. chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă	5 paturi	

*Str. Moșilor 33*

-Compartiment clinic Chirurgie orală și maxilo-facială II		20
din care: -compartiment A.T.I.	3 paturi	

*Str. General Traian Moșoiu nr. 47*

-Secția clinică ortopedie și traumatologie I		58
-Compartiment A.T.I. (ortopedie și traumatologie)		10
-Secția clinică ortopedie și traumatologie II		58

*B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 53-57*

-Secția clinică Obstetrică ginecologie III		75
-Compartiment A.T.I. obstetrică-ginecologie		12
-Secția clinică Neonatologie II		38
din care: -compartiment terapie intensivă	8 paturi	
-Camere de gardă		

**TOTAL PATURI**

**1542**

-Spitalizare de zi	100 paturi	
-Blocuri operatorii (chirurgie I, chirurgie II, obstetrică-ginecologie, ORL,		

chirurgie orală și maxilo-facială, neurochirurgie, dermatovenerologie, oftalmologie, ortopedie și traumatologie)

-Unitate de transfuzie sanguină cu puncte de lucru

-Unitate de transport neonatal

-Farmacia 1

-Farmacia 2

-Farmacia 3

-Stație de sterilizare

-Centrul de Sănătate Mintală (CSM) – Str. Eremia Grigorescu nr.60

-Stationar de zi

50 locuri

-Cabinete planificare familială

-Cabinete diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

-Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice (picior diabetic)

-Cabinet oncologie medicală

-Cabinete medicina muncii

-Laborator analize medicale

-Laborator radiologie și imagistica medicală

-Laborator radioterapie

-Serviciul de anatomie patologică

- compartiment citologie

- compartiment histopatologie

- prosectură

-Laborator medicina nucleară

-Laborator explorări funcționale I (neinvazive)

-Laborator explorări funcționale II (invazive) - angiografie și cateterism cardiac

-Laborator explorări genetice

-Laborator imunologie și alergologie

-Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)

-Laborator endoscopie digestivă

-Serviciul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale

### **AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI CU CABINETE ÎN SPECIALITĂȚILE:**

-medicină internă

-cardiologie

-gastroenterologie

-nefrologie

-chirurgie generală

-chirurgie vasculară

-ortopedie și traumatologie

-obstetrica-ginecologie

-neonatologie

-neurologie

-psihiatrie

-dermato-venerologie

-O.R.L.

-oftalmologie

-endocrinologie

-reumatologie

-chirurgie maxilo-facială

-neurochirurgie

-imunologie și alergologie clinică

- psihologie
- chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
- urologie
- hematologie
- genetică medicală
- radioterapie
- cabinet acupunctură
- ortopedie și traumatologie (Str. General Moșoiu)
- obstetrică-ginecologie (B-dul. 21 Decembrie 1989)
- neonatologie (B-dul. 21 Decembrie 1989)

**AMBULATORIUL DE SPECIALITATE – STOMATOLOGIE** (se desfășoară activitate de învățământ)

- Cabinete stomatologie (reabilitare orală, implantologie)
- Cabinete protetică dentară
- Cabinete propedeutică
- Cabinete odontologie
- Cabinete paradontologie
- Cabinete medicină dentară preventivă
- Cabinete stomatologie pediatrică
- Laborator radiologie stomatologică
- Institut IMOGEN - fără personalitate juridică - cu următoarea structură:
  - Spitalizare zi obstetrică-ginecologie 10 paturi
  - din care:*
  - A.T.I. (SPA) 2 paturi
  - Săli de mici intervenții chirurgicale
  - Stație de sterilizare
  - Laborator radiologie imagistică medicală (radiologie, CT, RMN)
  - Laborator analize medicale
  - Laborator explorări genetice
  - Laborator explorări funcționale (ECG, EMG, EEG)
  - Serviciul Anatomie patologică (citologie, histopatologie, prosectura)
  - Cabinete de consultații: obstetrică-ginecologie, chirurgie orală și maxilo-facială, psihiatrie, neurologie, genetică medicală
  - Cabinet psihologie
  - Laborator de cercetare în specialități medico-chirurgicale
  - Laborator de cercetare științifică medicală în domeniul investigațiilor paraclinice (radiologie și imagistică medicală, anatomie patologică, analize medicale, genetică medicală)

*La nivelul spitalului județean funcționează:*

- Centrul de screening, diagnostic și tratament al fenilcetonuriei și hipotiroidismului congenital (pe lângă secția clinică neonatologie)
  - Centrul de referință în planificare familială
  - Centrul de asistență medicală a reproducerii umane și diagnostic prenatal
  - Centrul clinic județean de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
  - Centrul Clinic de senologie (pentru screening-ul cancerului de sân)
  - Centrul clinic de Glaucom
  - Aparat funcțional
  - Serviciu de evaluare și statistică medicală
  - Serviciul de management al calității serviciilor medicale
- Laboratoarele deserveșc atât paturile cât și ambulatoriul integrat

(2) Actuala structură se poate modifica în urma aprobării unei noi structuri prin ordin al ministrului, la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament de organizare și funcționare.

#### **4.1. Structura activității medicale**

##### **ART. 13**

- (1) Spitalul este organizat în sistem pavilionar.
- (2) Structura organizatorică a spitalului cuprinde: secții și compartimente cu paturi, laboratoare, serviciu de anatomie patologică, unitate de transfuzie sanguină, unitate de transport neonatal, structuri de spitalizare de zi, ambulatorii de specialitate, cabinete de specialitate, UPU-SMURD, serviciu de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale, camere de gardă, blocuri operatorii, stații de sterilizare, farmacii, centru de sănătate mintală.
- (3) Secțiile și compartimentele cu paturi sunt organizate în profil de specialitate. Secțiile au o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi.
- (4) Secțiile clinice, compartimentele și laboratoarele sunt conduse de un medic șef de secție/laborator sau coordonator de compartiment ajutat de asistenta șefă.
- (5) Structurile organizatorice ale spitalului pot funcționa cu puncte de lucru, având în vedere caracterul pavilionar al spitalului.
- (6) Camerele de gardă funcționează în cadrul secțiilor/compartimentelor de specialitate și sunt conduse de șefii/coordonatorii acestor secții/compartimente.
- (7) Laboratoarele deservește atât secțiile/compartimentele cu paturi cât și ambulatoriul de specialitate.
- (8) Serviciul evaluare statistică medicală are în structură Biroul statistică medicală;

#### **4.2. Structura activității aparatului funcțional**

##### **ART. 14**

- (1) Structura activității administrative cuprinde servicii, birouri cu atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate.
- (2) Activitatea economico-financiară și administrativă se asigură prin următoarele structuri:
  - a) Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare;
    - i. Biroul resurse umane, normare, organizare;
  - b) Serviciul financiar-contabil;
  - c) Serviciul aprovizionare-transport;
    - i. Biroul aprovizionare-transport;
  - d) Serviciul achiziții publice și contractare;
  - e) Serviciul administrativ;
    - i. Biroul administrativ;
    - ii. Bloc alimentar și depozite de alimente;
    - iii. Bloc confecționare, reparare și întreținere inventar moale;
    - iv. Ateliere de întreținere și reparații, centrale și stații tehnice;
  - f) Biroul tehnic, întreținere;
    - i. Atelierul întreținere și reparare instalații sanitare, electrice, utilaje, clădiri și mijloace de transport;
  - g) Biroul aparatură medicală;
  - h) Biroul informatică;
  - i) Compartimentul juridic;
  - j) Compartimentul audit;
  - k) Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență;
  - l) Compartimentul relații cu publicul;
  - m) Compartimentul culte;
  - n) Serviciul de management al calității serviciilor medicale

## **CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE SECȚIILOR/COMPARTIMENTELOR/ LABORATOARELOR/SERVICIILOR MEDICALE**

### **5.1. Atribuțiile principalelor departamente medicale**

#### **5.1.1. Secții/compartimente cu paturi**

##### **ART. 15**

Aspecte generale privind secțiile cu paturi:

(1) Secțiile/Compartimentele cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate. Internarea pacienților pe o anumită secție/compartiment se va face ținând cont de specificul secției.

(2) Secția cu paturi este condusă de un medic șef de secție sau, în absența lui, de unul dintre medicii primari desemnați, iar compartimentele sunt conduse de un medic coordonator, având aceleași atribuții ca și medicul șef de secție. Între compartimente și secții există o relație de colaborare, fiind în subordinea directă a conducerii Spitalului; excepție fac compartimentele din structura secțiilor care sunt conduse de șefii de secții.

(3) Atribuțiile DRG sunt:

a) verifică Foia de Observație și Foia de zi privind modul de completare respectând legislația în vigoare;

b) verifică codificările diagnosticelor și a procedurilor;

c) verifică concordanțele dintre foaia fizică și foaia electronică;

d) primește rapoartele lunare de la Școala Națională și le prezintă șefului de secție și colectivului de medici;

e) primește rezultatele Comisiei de validare a Foilor de Observație de lungă durată și a Foilor de zi pe care le prezintă șefului de secție și colectivului de medici;

f) participă la întâlnirile de instruire organizate de spital și alte organisme acreditate;

g) se informează despre legislația în vigoare și legislația nou apărută;

h) ține legătura cu Serviciul de evaluare și statistică medicală pentru raportările lunare;

i) face parte din comisia de analiză a Foilor de Observație și a Foilor de Spitalizare de Zi pe spital și participă la ședințele de lucru privind analiza prin sondaj a acestora;

(4) În cadrul secției se asigură accesul pacienților/aparținătorilor/vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări;

(5) În cadrul secției se asigură libertatea de deplasare a pacientului în afara secției permisă în zonele nerestricționate, excepție perioadele de vizită medicală, carantine, necesitățile imobilizării la pat etc;

(6) Medicii au acces la dosarul pacientului în format electronic și forma fizică. Au acces la dosarul pacientului doar medicul curant al pacientului și medicii care asigură consultațiile interdisciplinare în vederea stabilirii diagnosticului. La dosarul pacientului – în formă fizică și electronică- are acces și personalul de îngrijire (asistenții medicali) . Fiecare din cele două categorii respectă procedura de gestionare a foii de observație clinică generală;

##### **ART. 16**

(1) Secțiile/Compartimentele cu paturi au următoarele atribuții generale:

1. Acordarea asistenței medicale:

a) examinează imediat și complet, triază medical și epidemiologic bolnavii pentru internare;

b) asigură primul ajutor și acordă asistență medicală calificată și specializată, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;

c) asigură aparatul de urgență aprobat de conducerea spitalului;

d) îmbăiază, dezinfectează și deparazitează bolnavii și efectelor acestora;

e) asigură transportul bolnavilor în secție;

f) ține evidența zilnică a internării bolnavilor și asigură comunicarea cu secțiile privind locurile libere;

h) internează pacienții și repartizează bolnavii în saloane, ținând cont de specificul secției respective, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale;

i) asigură examinarea medicală completă și efectuarea investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

- j) efectuează, în cel mai scurt timp, investigațiile necesare stabilirii diagnosticului;
  - k) recoltează probe biologice pentru efectuarea analizelor;
  - l) declară cazurile de boli contagioase, infecții nosocomiale, accidente de muncă și boli profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
  - m) asigură tratamentul medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
  - n) întocmește foaia de observație în primele 24 de ore pentru pacienți și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
  - o) asigură, 24 de ore, îngrijirea medicală necesară pe toată durata internării;
  - p) asigură trusa de urgență;
  - q) indică folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
  - r) asigură medicamentele necesare tratamentului indicat și le administrează corect, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
  - s) obține consimțământul/acordul informat, în scris, al pacientului;
  - t) asigură alimentația bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii, în funcție de alocația de hrană;
  - u) asigură condițiile necesare recuperării medicale, precoce;
  - v) desfășoară activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii cu familia;
  - w) asigură securitatea pacienților contra accidentelor;
  - x) transmite concluziile diagnosticelor și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
  - y) efectuează educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
  - z) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; comunică decesul bolnavului aparținătorilor prin intermediul medicului de gardă și al asistentului medical.
  - aa) prelucrează datele în vederea întocmirii consumurilor de medicamente pe secție
2. Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare:
- a) asigură desfășurarea practică a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
  - b) asigură condițiile de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
  - c) asigură condițiile pentru întregul personal de a-și însuși noutățile din domeniul medical;
  - d) efectuează studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar și conform procedurilor spitalului.

## **ART. 17**

(1) Secțiile cu profil chirurgical au următoarele atribuții generale:

- a) examinează imediat bolnavii internați de urgență, precum și pe cei cu stare biologică alterată;
- b) stabilesc parcursul în vederea confirmării precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- c) precizează cât mai rapid, prin consultări de specialitate, afecțiunile asociate patologiei chirurgicale;
- d) precizează recomandările de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.

(2) Secțiile cu profil chirurgical au următoarele atribuții specifice:

- a) stabilesc diagnosticul preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- b) stabilesc indicația operatorie, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- c) obțin consimțământul informat, în scris, al pacientului pentru tratamentul chirurgical propus;

- d) efectuează pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- e) asigură și verifică îndeplinirea tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;
- f) supraveghează evoluția pre- și postoperatorie generală și locală;
- g) precizează recomandările de urmat la externare;
- (3) Secțiile și compartimentele de anestezie și terapie intensivă au următoarele atribuții specifice:
- a) primesc pacienții cu urgențe, transferați din secții/compartimente, și pacienții în postoperator;
- b) repartizează bolnavii în saloane, cu respectarea circuitelor functionale septic/aseptic, a saloanelor septic/aseptic, și a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- d) obțin consimțământul informat, în scris, al pacientului pentru procedurile de anestezie;
- e) asigură tratamentul 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 și terapie intensivă; indică, folosește și administrează alimentația dietetică, medicamentele, agenților fizici, instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- f) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; comunică decesul bolnavului aparținătorilor prin intermediul medicului de gardă și al asistentului medical.
- (4) Spitalizarea de zi are următoarele atribuții specifice:
- a) asigură spitalizarea de zi a bolnavilor în funcție de diagnostic, în secție;
- b) asigură tratamentul medical complet curativ, individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- c) asigură medicamentele necesare tratamentului indicat și asigură administrarea curentă a acestora;
- d) asigură consulturi interdisciplinare;
- e) asigură condițiile necesare recuperării medicale precoce;
- (5) Dializa peritoneală, hemodializa - Compartimente de dializă peritoneala:
- cu paturi, în care:
    - sunt instruiți în tehnica dializei peritoneale bolnavii nou-inclusi;
    - sunt internați bolnavii dializați peritoneal cu complicații;
  - ambulatorii, în care este asigurată monitorizarea bolnavilor)
- MEDICUL DE SPECIALITATE** din centrul de hemodializă are următoarele atribuții:
- a) Examinează clinic bolnavul înainte de conectarea la aparatul de dializă;
- b) Este recomandabil să asiste la conectarea și deconectarea bolnavului la aparatul de dializă;
- c) Poartă întreaga responsabilitate medicală a bolnavului în timpul sesiunii de dializă;
- d) Urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai aparatului de dializă;
- e) Efectuează examenele clinice de bilanț lunar, prescrie, urmărește și înregistrează investigațiile paraclinice de monitorizare ale bolnavilor dializați;
- f) Prescrie, urmărește și conduce regimul dietetic și tratamentul bolnavului între dialize;
- g) Recomandă internarea bolnavilor dializați;
- h) Contribuie, împreună cu psihologul, la menținerea echilibrului psihic al bolnavului dializat;
- i) Răspunde de utilizarea judicioasă și ține evidența medicamentelor în timpul dializei;
- j) Controlează și răspunde de trusele de urgență și de instrumente - pansamente;
- k) Colaborează cu inginerul sau tehnicianul, în vederea asigurării bunei funcționări a aparatelor, pregătirii corecte a dializoarelor și respectării tuturor normelor preparării apei și a concentratului;
- l) Face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igienico-dietetic și a tratamentului precis;
- m) Participă efectiv la instruirea și pregătirea profesională a personalului sanitar cu care lucrează;
- n) Participă la aplicarea normelor de igiena în unitatea de dializă;
- o) Controlează modul în care este întocmit protocolul de dializă și este completată fișa medicală a bolnavului dializat;

- p) Evaluează corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de catre bolnavii dializati peritoneal, eficiența metodei și ajustează corespunzător indicațiile de dializă, conform datelor clinice și paraclinice;
- q) Stabilește schemele terapeutice ale bolnavilor dializati peritoneal în situații particulare (peritonita, insuficiența de ultrafiltrare);
- r) Participă la toate consfaturile de lucru din centrul de dializă și acționează pentru realizarea obiectivelor fixate.
- s) Este subordonat medicului șef al unității de dializă, pe care îl informează și ale carui sarcini le îndeplinește.

## **5.1.2. Laboratoare**

### **ART. 18**

(1) Laboratoarele au următoarele atribuții generale:

- a) întocmesc propunerile fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de: materiale de laborator specifice; reactivi; filme;
- b) emit la timp rezultatele examenelor efectuate;
- c) asigură raportarea statistică a analizelor efectuate pentru bolnavii internați și ambulatori;
- d) înregistrează toate examinările efectuate, după caz, în: foaia de observație clinică generală; în foaia de spitalizare de zi; în sistemul informatic.
- e) colaborează cu celelalte departamente ale spitalului în vederea asigurării unui act medical de calitate.
- f) aplică măsurile pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- g) respectă toate prevederile legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Nationala de Control al activitatilor Nucleare și de Ministerul Sănătății;

**(1) Laboratorul de analize medicale** are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură recipientii necesari recoltării produselor;
- b) recepționează produsele sosite pentru examen de laborator și asigură înserierea lor corectă;
- c) efectuează analizele medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, imunologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție al bolii și examenelor profilactice.

**(2) Laboratorul de radiologie – imagistică medicală** are următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează examenele radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului specialist/primar;
- b) colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- c) organizează și utilizează în mod corespunzător filmoteca și arhiva.

**(3) Laboratorul de radioterapie** are următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează tratamentul cu radiații bolnavilor internați și ambulatori, pentru afecțiuni oncologice;
- b) efectuează tratamentul cu radiații bolnavilor internați și ambulatori, pentru afecțiuni inflamatorii.

**(4) Laboratorul de medicina nucleara** are următoarele atribuții specifice:

- a) execută explorări funcționale și morfologice cu ajutorul radio-izotopilor în diferite boli, pentru bolnavii ambulatori și internați;
- b) execută explorări cu surse radiative deschise în bolile care necesită acest tip de diagnostic;
- c) asigură circuitul izotopilor radioactivi în condiții de evitare a poluării interne și externe a mediului ambiant;
- d) colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului.

**(5) Laboratorul de explorări funcționale I (neinvazive)** are următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează spirometria, ergospirometria, oximetria în repaus și efort;



b) determină ventilația alveolară, volumul rezidual, timpul de mixică, capacitatea pulmonară totală, capacitatea de efort, metabolismul bazal.

**(6) Laboratorul de explorări funcționale II (invazive), angiografie și cateterism cardiac** are următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează examene angiografice la indicația medicului specialist/primar.
- b) efectuează cateterism cardiac în laborator, la indicația medicului specialist/primar.

**(7) Laboratorul de explorări genetice** are următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează consult și sfat genetic;
- b) efectuează investigații de: citogenetică; genetică biochimică; genetică moleculară;
- c) efectuează cercetări științifice medicale.

**(8) Laboratorul de endoscopie digestivă** are următoarea atribuție specifică:

- a) efectuează tehnici endoscopice cu prelevarea de probe bioptice.

**(9) Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie** are următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează proceduri medicale specifice la indicația unui medic specialist sau primar, pentru pacienții internați și ambulatori.
- b) efectuează proceduri medicale specifice la indicația unui medic specialist sau primar, pentru pacienții internați și ambulatori.

**5.1.3. Serviciul de anatomie patologică** (compartiment citologie, compartiment histopatologie și prosectură)

#### **ART.19**

(1) Serviciul de Anatomie Patologică are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează diagnosticul histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;
- b) efectuează autopsii la toate cazurile decedate în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului clinic și precizării cauzei medicale a morții, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an. La cererea scrisă a aparținătorilor decedatului, managerul spitalului sau împuternicitul acestuia, poate aproba scutirea de autopsie cu avizul medicului anatomo-patolog la propunerea șefului de secție;
- c) efectuează îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
- d) eliberează certificatul constatator de deces, fiind completat și semnat de medicul care a constatat decesul și contrasemnat de șeful secției în care a fost internat pacientul;
- e) eliberează cadavrele în conformitate cu normele în vigoare;
- f) colaborează cu Institutul de Medicină Legală și cu organele Ministerului de Justiție și ale Ministerului Afacerilor Interne în cazurile prevăzute de lege;

**5.1.4. Cabinete de specialitate**

#### **ART. 20**

Cabinetele de consultații medicale de specialitate sunt: planificare familială; diabet zaharat, nutriție și boli metabolice (picior diabetic); oncologie medicală; medicina muncii. Au, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură asistența medicală/chirurgicală, ambulatorie de specialitate, asistența de urgență și tratament;
- b) efectuează examene speciale pentru angajare, controlul medical periodic (cabinetul de medicina muncii);
- c) dispensarizează bolnavii cronici (cabinetul de oncologie medicală, cabinetele de diabet și picior diabetic);

d) efectuează acțiunile de educație pentru sănătate/planificare familială (cabinetele de planificare familială).

### **5.1.5. Ambulatoriu integrat spitalului**

#### **ART. 21**

(1) Ambulatoriul de specialitate al spitalului este organizat -conform Ordinului nr. 39/2008- în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unitatilor sanitare cu paturi, asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, pentru a asigura o asistență medicală complexă. Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii sunt înregistrate și raportate distinct. Medicii de specialitate încadrați în spital desfășoară activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistența medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce este comunicat casei de Asigurari de Sănătate cu care spitalul are contract. Ambulatoriul integrat al spitalului asigură asistența de specialitate a bolnavilor ambulatorii. Este condus de un medic care îndeplinește și atribuții de medic coordonator de ambulatoriu, ajutat de o asistentă medicală coordonatoare. Programul de lucru este diferențiat pe cabinete, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației pentru toate categoriile de asigurați

(2) Serviciile medicale furnizate de ambulatoriul integrat de spital cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratament medical și/sau chirurgical, îngrijiri, medicamente și materiale sanitare, servicii de consiliere psihologică și alte servicii conexe conform contractului cadru cu casa de asigurări de sănătate.

(3) În relația contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru asistența medicală ambulatorie de specialitate, spitalul 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 de specialitate, a urgențelor și a serviciilor de acupunctură și planificare familială.

(4) În relația contractuală cu casa de asigurări de sănătate spitalul este obligat:

a) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate precum și a serviciilor de acupunctură și planificare familială;

b) să informeze medicul de familie, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul și tratamentele recomandate; să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice medicului de familie la care este înscris asiguratul;

c) să întocmească liste de așteptare pentru serviciile medicale programabile.

d) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;

(5) CABINETUL DE CONSULTAȚII MEDICALE de specialitate are în principal, următoarele atribuții:

a) asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatori;

b) asigurarea primului ajutor medical și al asistenței medicale de urgență, în caz de boală sau accident;

c) îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;

d) programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;

e) executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;

f) organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului de angajare și control medical periodic al unor categorii de salariați;

g) stabilirea incapacității temporare de muncă;

h) organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți și copii;

i) organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți și copii la domiciliul bolnavilor;

- j) organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice etc.;
- k) studierea morbidității din teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă, evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- l) dispensarizarea, pe medic de familie, unor categorii de bolnavi și unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnavire;
- m) întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- n) efectuarea investigațiilor necesare expertizării capacității de muncă;
- o) colaborarea cu secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă, efectuarea investigațiilor necesare pentru expertizele medico – legale.

#### **5.1.6. Ambulatoriu de specialitate de stomatologie**

##### **ART. 22**

- (1) Serviciile de medicină dentară se acordă de către cabinetele de medicină dentară, autorizate și/sau acreditate potrivit legii pentru acest tip de activitate medicală.
- (2) Serviciile de medicină dentară cuprind servicii preventive, corective, curative, lucrări protetice și urgențe stomatologice.
- (3) În relația contractuală cu casa de asigurări de sănătate, spitalul are următoarele obligații:
  - a) să asigure acordarea serviciilor medicale de medicină dentară, prevăzute în pachetul de servicii medicale, asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
  - b) să asigure eliberarea actelor medicale;
  - c) să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale de medicină dentară programabile, dacă este cazul;

#### **5.1.7. Unitatea Clinica Primiri Urgențe (UPU) – SMURD / Serviciul Mobil de Urgență Reanimare și Descarcerare (SMURD) / Cabinet medicină dentară de urgență cu statut clinic**

##### **ART. 23**

- (1) Unitatea de primire urgențe (UPU) este secție clinică independentă în structura spitalului, condusă de un medic-șef, cu personal propriu, special pregătit pentru triaj, evaluare, diagnostic și tratament de urgență pentru pacienții cu afecțiuni acute care se prezintă la spital spontan sau sunt transportați de ambulanțe ale serviciului de ambulanță județean (SAJ/SMURD).
- (2) Unitatea de primire urgențe are următoarele atribuțiile principale:
  - a) asigură primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
  - b) efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență;
  - d) tratează ca fiind cazuri medicale de urgență pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, cu implicarea asistentului social;
  - e) întocmește fișa individuală de urgență a pacienților sosiți în UPU;
  - f) examinează pacienții sosiți în UPU, solicitând investigațiile necesare și consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital;
  - g) stabilește un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate;
  - h) solicită și/sau efectuează investigațiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect ori infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient;
  - i) stabilește conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observație, de comun acord cu medicii de gardă din spital;
  - j) efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de medicul din cadrul UPU sau a celor din gardă de pe secție, efectuând monitorizarea scriptică în fișe de observații speciale ale bolnavilor;
  - k) trimite spre internare pacientul într-o anumită secție din spital, pacientul fiind însoțit de copia fișei individuale de urgență în care s-au consemnat investigațiile, tratamentul și consulturile efectuate;

- l) organizează transportul pacienților către secțiile unde urmează să fie internați;
  - m) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; comunică decesul bolnavului aparținătorilor prin intermediul medicului responsabil de tură și al asistentului de tură/asistentului social;
  - n) externează pacienții în următoarele situații: cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU, la recomandarea unui medic de gardă din spital pe baza rezultatelor investigațiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparținătorilor acestuia;
  - o) eliberează, copia fișei de UPU a pacientului, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști de gardă care au consultat pacientul din cadrul spitalului;
  - p) oferă la externare pacientului informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, necesitatea consulturilor de specialitate prin ambulator, a supravegherii prin medicul de familie și eventual simptomele care necesită revenirea de urgență la UPU;
  - q) respectă criteriile de internare a pacienților din UPU;
  - r) organizează activitate didactică și științifică, inclusiv de cercetare în domeniul medicinei de urgență și dezastre;
  - s) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare ale spitalului sau unităților sanitare din regiune și asigură respectarea acestora;
  - u) asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților;
- (3) Dispecerat – SMURD are următoarele atribuții principale:
- a) asigură consultanță la Dispeceratul integrat 112, ajută la primirea și triajul solicitărilor, gestionează din punct de vedere medical activitatea echipajelor din teren și indică conduitele de prim ajutor la solicitarea acestora; coordonează resursele și în caz de victime multiple comunică inspectorului general ISU în vederea luării deciziei de aplicare a planului roșu; stabilește alocarea resurselor în funcție de gradul urgenței, solicitând inclusiv mijloace medicale aeropurtate;
  - b) asigură asistență medicală de urgență prespitalicească în urgențele nontraumatice și traumatice, aplicând principiul triajului, diagnosticului și terapiei în prespital
  - c) colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență și cu serviciul de ambulanță județean în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească;
  - d) coordonează, împreună cu alte servicii de specialitate, operațiunile medicale în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU – SMURD);
  - e) completează fișa de urgență prespital și predă copia serviciului medical care preia pacientul sau pacientului în cazul în care acesta rămâne la domiciliu;
- (4) Unitatea mobilă de terapie intensivă neonatală (TIM - NN) funcționează în cadrul SMURD, activitatea medicală fiind organizată în colaborare cu secția de neonatologie și asigură transferul, transportul și asistența medicală de urgență a cazurilor critice neonatologice din Regiunea de Nord Vest a țării ce necesită investigații și tratament în centre de nivel superior (grad III) din Cluj-Napoca.
- (5) Cabinet de medicină dentară de urgență asigură asistența de medicină dentară de urgență pentru pacienți asigurați și neasigurați;

### **5.1.8. Serviciul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale**

#### **ART. 24**

- (1) Serviciul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale are următoarele atribuții principale:
- a) identifică infecțiile nosocomiale;
  - b) asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale (ancheta epidemiologică, examene de laborator-microbiologie);
  - c) asigură prevenirea transmiterii intraspitalicesti corelată cu germenii care cauzează infecții nosocomiale;
  - d) implementează măsuri de control a infecțiilor intraspitalicesti și a focarelor;
  - e) asigură siguranța pacientului și managementul infecțiilor nosocomiale;
  - f) asigură legătura, în problematica specifică, cu structurile locale și naționale de sănătate publică;

- g) asigură educația personalului medical pe probleme specifice de infecții nosocomiale, în domeniul prevenției și a legislației în domeniu;
- h) managementul și controlul evenimentelor.

### **5.1.9. Blocuri operatorii și săli de naștere**

#### **ART. 25**

- (1) Blocurile operatorii sunt formate din una sau mai multe săli de operație și asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgență și programate;
- (2) Blocurile operatorii sunt conduse de medicul coordonator de bloc operator, ajutat de către asistenta șefă de bloc operator;
- (3) Medicul coordonator de bloc operator este numit de către manager;
- (4) Medicul coordonator de bloc operator este în subordinea directorului medical, prestează această activitate în cadrul programului de la norma de bază și nu este salarizat suplimentar;
- (5) Blocul operator are următoarele atribuții principale:
  - a) asigură utilizarea sălilor de operații, care compun blocul operator, în program continuu, pentru intervențiile chirurgicale programate și cele de urgență;
  - b) asigură doar accesul personalului, care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;
  - c) asigură colaborarea cu coordonatorul echipei de anestezie în vederea sincronizării cu echipele chirurgicale;
  - d) asigură distribuirea sălilor de operație având în vedere: gradul de urgență, septicitatea operației, înțelegerea între operatori și anesteziști, personalul și materialele disponibile;
  - e) asigură respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- (6) Principalele activități desfășurate în sala de nașteri:
  - a) urmărirea, monitorizarea și acordarea de îngrijiri conform prescripției medicale lehzurilor, gravidelor sau ginecopatelor internate;
  - b) urmărirea și monitorizarea evoluției travaliului și a stării întrauterine a fătului;
  - c) identificarea la mama și la copil a semnelor care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului;
  - d) asistarea nașterilor normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană;
  - e) efectuarea la nevoie a epiziotomiei / epiziorafiei;
  - f) adoptarea de măsuri de urgență pentru extracție manuală de placenta și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale;
  - g) acordarea primelor îngrijiri nou-născutului și identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului;
  - h) pregătirea completă a mamei pentru naștere;
  - i) desfășurarea de activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală,
  - j) inițiere și desfășurare de programe de pregătire a viitorilor părinți.
- (7) Reguli de funcționare la sala de naștere:
  - a) primirea gravidelor în sălile de naștere se face prin serviciul de primire și prin transfer de la secția gravide cu risc cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
  - b) din sala de naștere repartizarea lauzelor se face în funcție de starea acestora și în funcție de greutatea și starea nou născuților la naștere;
  - c) în sala de naștere accesul parturientelor se efectuează separat de cel al personalului
  - d) repartizarea în salile de travaliu și operație se face după triajul epidemiologic;
  - e) accesul personalului în sala de naștere se efectuează prin filtrul existent la intrare unde personalul își schimbă tinuta de spital cu echipamentul specific sălii de naștere.
  - f) este interzis accesul în salile de operații și salile de naștere, a personalului care nu face parte din echipa de intervenție.

### **5.1.10. Stație de sterilizare**

#### **ART. 26**

- (1) Stația de sterilizare are următoarele atribuții principale:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) asigură eliminarea încărcăturii microbiene, a încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- c) asigură sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;;
- d) realizează procedurile de control și de marcarea produselor finite;
- e) înregistrează și arhivează datele privind procesul de sterilizare;
- f) realizează banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- g) ține evidența activității de sterilizare pe aparate și saraje;
- h) efectuează testele de control și evidența acestora;
- i) asigură realizarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
- j) realizează asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- k) supraveghează și corectează condițiile de desfășurare a procesului de sterilizare;
- l) asigură echipamentul de protecție a personalului, diferențiat pe etape de proces.

### **5.1.11. Camere de gardă**

#### **ART. 27**

- (1) Camere de gardă sunt organizate în secțiile cu paturi.
- (2) În camerele de gardă se asigură asistența medicală de urgență pentru pacienții internați.
- (3) Camera de gardă este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice;
- (4) Camerele de gardă au următoarele atribuții principale:
  - a) asigură acordarea asistenței medicale de urgență și consultul de specialitate pentru pacienții trimiși de către medicul de familie;
  - b) examinează pacienții și stabilesc investigațiile necesare;
  - c) stabilesc diagnosticul corect și conduita terapeutică corectă bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice;
  - d) internează de urgență pacienții în spital, în urma examinării și evaluării pacientului.
  - f) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; comunică decesul bolnavului aparținătorilor prin intermediul medicului de gardă și al asistentului medical.

### **5.1.12. Unitatea de transfuzie sanguină cu puncte de lucru**

#### **ART. 28**

- (1) Unitatea de transfuzie sanguină este constituită din puncte de lucru, situate în secția clinică ATI I, secția clinică ATI II, compartiment ATI obstetrica-ginecologie I/II, compartiment ATI secția clinică Chirurgie Generală II, compartiment ATI obstetrica-ginecologie III, compartiment ATI ortopedie traumatologie, compartiment ATI secția clinică ORL.
- (2) Coordonarea activității de transfuzie sanguină este asigurată de medicul șef/coordonator al secției/compartiment clinice ATI.
- (3) Unitatea de transfuzie sanguină are următoarele atribuții principale:
  - a) aprovizionează cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
  - b) realizează recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
  - c) realizează efectuarea testelor pretransfuzionale;
  - d) pregătește unitățile de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
  - e) realizează consilierea privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

f) păstrează probele biologice pretransfuzionale și unitățile de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;

g) păstrează eșantioanele din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni.

### **5.1.13. Centrul de sănătate mintală**

#### **ART. 29**

Centrul de Sănătate Mintală are următoarele atribuții principale:

a) realizează depistarea activă a factorilor de risc în apariția tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice, în vederea elaborării măsurilor de psihoigiena și educativ-sanitare necesare pentru influențarea și limitarea factorilor de risc (profilaxie primară), colaborând cu alte sectoare interesate;

b) depistează activ și precoce tulburările psihice și instituie măsuri corespunzătoare în vederea tratării lor și a prevenirii unor evoluții ireversibile (psihoprofilaxie secundară);

c) asigură asistența medicală de specialitate a pacienților cu probleme acute sau cronice de sănătate mintală în ambulator și internați în staționarul de zi prin echipa complexă (medici psihiatri, psihologi, asistenți sociali, asistenți medicali);

d) se implică în activități de reabilitare psihosocială și de reinserare socio-profesională a pacienților cu probleme cronice de sănătate mintală aflați în perioada de remisie, urmărind adaptarea la locul de muncă și în societate a bolnavilor psihici remisi (psiho-profilaxie terțiară);

e) realizează activități de artterapie, terapie ocupațională, socioterapie, în cadrul staționarului de zi;

f) realizează acțiuni de prevenire și combatere a alcoolismului și toxicomaniilor;

g) realizează evaluarea complexă și tratamentul persoanelor care se adresează direct centrelor de sănătate mintală în cadrul echipei terapeutice complexe;

h) asigură asistența medicală curativă, inclusiv pacienților care suferă de o boală sau de o intoxicație cronică cu alcool, stupefiante sau alte substanțe, ce prezintă pericol social;

i) colaborează cu alte instituții, inclusiv secții de psihiatrie, în vederea furnizării intervențiilor în criză, pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;

l) prestează servicii de psihoterapie, consiliere psihologică;

m) asigură asistența la domiciliu, atunci când este necesar.

### **5.1.14. Farmacii (1, 2, 3)**

#### **ART. 30**

(1) În cadrul spitalului funcționează 3 farmacii cu circuit închis, având ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu produse farmaceutice și cu alte produse de uz uman a bolnavilor spitalizați.

(2) Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier, veselă și aparatură se fac astfel încât să se asigure desfășurarea corespunzătoare a activității, ținându-se seama de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare dintre ele, precum și de condițiile impuse de specificul activității. Spațiile destinate preparării soluțiilor sterile vor fi separate de restul unității, asigurându-se respectarea regulilor de buna practică de fabricație a soluțiilor sterile. În încăperile în care se prepară, se depozitează, se sterilizează sau se execută operațiuni intermediare obținerii produselor farmaceutice, nu are acces decât personalul angajat în cadrul farmaciei. În farmaciile cu circuit închis își pot desfășura stagiile de practică studenții facultăților de farmacie. Personalul farmaciei trebuie să îndeplinească condițiile de studii de specialitate și să dețină atestate oficiale corespunzătoare funcției pe care o îndeplinește. Farmaciștii și asistenții de farmacie trebuie să posede autorizația de liberă practică. Acestea asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați/ambulatoriu și pentru pacienții cuprinși în programele de sănătate.

(2) Farmaciile au următoarele atribuții principale:

a) realizează asigurarea cu medicamentele necesare activității de asistență medicală a spitalului;

- b) păstrează, prepară și eliberează medicamentele de orice natură și formă, potrivit Farmacopeei Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice;
- c) depozitează produsele ținând seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- d) organizează și efectuează controlul calității medicamentului și iau de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- e) asigură realizarea controlului preventiv și verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
- f) eliberează medicamente în regim de urgență;
- g) verifică termenul de valabilitate al medicamentelor și le retrace pe cele expirate de pe secții;
- h) are atribuții în comisia de farmacovigilantă
- i) prelucrează datele în vederea întocmirii consumurilor de medicamente pe secții și pe total spital;

### **5.1.15. Centrul de studii avansate, fundamentale și clinico-imagistice pentru corelarea pe termen lung a parametrilor de dezvoltare intrauterină cu statusul neuro-psiho-motor, pe parcursul dezvoltării până la vârsta adultă - IMOGEN**

#### **ART. 31**

- (1) IMOGEN este un centru de cercetare în care sunt realizate activități de cercetare integrată și aplicată.
- (2) Activitatea Centrului IMOGEN este coordonată de către un medic sau un cercetător numit de către manager.
- (3) Activitatea de cercetare din cadrul Centrului IMOGEN este structurată pe patru mari arii tematice de cercetare: imagistică medicală; obstetrică-ginecologie; oro-maxilo-facial; neurologie.
- (4) Organizează și alte activități de cercetare-dezvoltare după cum urmează:
  - a) activități educaționale pentru perfecționarea resurselor umane, prin derularea în "sistem mentorat" a unor lucrări științifice (licențe, doctorate) și organizare masterat;
  - b) inițierea înființării unor spin-off-uri și dezvoltării de start-up-uri, pe baza rezultatelor și brevetelor obținute;
  - c) realizarea transferului tehnologic al unor produse către IMM-uri: soft-uri specializate, baze de date, inovații ale unor aparate/dispozitive medicale;
  - d) cercetări aplicate pentru testarea unor medicamente.
- (5) Prestează și servicii contractate cu alte Spitale, prin care se realizează următoarele tipuri de proceduri: rezonanțe magnetice; tomografi computerizate; radiologii și analize biochimice.

### **5.1.16 Atribuții, responsabilități și competențe manageriale ale șefilor de secție**

- (1) Șeful de secție are următoarele responsabilități
  - a) Cunoaște, respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale spitalului de către toți angajații din subordine;
  - b) Cunoaște și respectă programul de muncă și semnează la începutul și sfârșitul programului de lucru condica de prezență;
  - c) Respectă secretul profesional și Codul de Etică și deontologie profesională;
  - d) Cunoaște și aplică legislația în vigoare și se preocupă permanent pentru perfecționarea cunoștințelor profesionale;
  - e) Respectă Statutul Colegiului Medicilor din România privind exercitarea profesiei de medic, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Medicilor;
  - f) Cunoaște, respectă și supraveghează respectarea normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de acțiune în caz de urgență și normele de protecție a mediului înconjurător;
  - g) Răspunde de asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și mijloacelor necesare activității de prevenire și protecție pentru toți angajații din subordine;



- h) Evaluează continuu riscurile pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor, organizează analiza periodică a calității muncii de asistența medicală și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acesteia;
- i) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- (2) Atribuțiile și competențele manageriale specifice medicului șef de secție sunt:
- a) Îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției și răspunde de calitatea actului medical;
- b) Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare a secției;
- c) Răspunde, alături de Conducerea Spitalului, de crearea condițiilor necesare acordării asistenței medicale de calitate de către personalul din cadrul secției;
- d) Propune directorului medical Planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- e) Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- f) Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- g) Aplică strategiile de dezvoltare a spitalului adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- h) Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborat cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- i) Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor în vigoare, inclusiv din donații, sponsorizări fonduri ale comunității regionale și locale ori alte surse;
- j) Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- k) Elaborează la nivelul secției propuneri privind Planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- l) Întreprinde măsurile necesare și urmărește constant realizarea obiectivelor și indicatorilor specifici de performanță ai secției;
- m) Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- n) Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- o) Stabilește atribuțiile ce vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- p) Asigură condiții echitabile de muncă pentru toți angajații, fără nici un fel de discriminare;
- q) Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- r) Analizează nivelul de satisfacție al personalului și propune măsuri de îmbunătățire, fiind responsabil de asigurarea unui climat propice desfășurării activității;
- s) Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al spitalului;
- t) Verifică zilnic prezența personalului din secție și confirmă prin semnătură în condica de prezență;
- u) Aprobă lunar programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- v) Aprobă schimburile de tură și gărzi ale personalului din subordine;
- w) Verifică și semnează foile colective de prezentă ale personalului din subordine, pentru acordarea drepturilor salariale specifice locului de muncă;
- x) Avizează programarea anuală a concediilor de odihnă a personalului din subordine, precum și cererile de efectuare a acestuia;

- y) Supervizează și controlează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea și justa utilizare a medicamentelor cu evitarea polipragmaziei, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- z) Aprobă internarea pacienților, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- aa) Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- bb) Controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- cc) Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției și propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor;
- dd) Controlează și răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- ee) Asigură monitorizarea și raportarea periodică a indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției;
- ff) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- gg) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității și anonimatului pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- hh) Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- ii) În domeniul financiar face propuneri de angajare a cheltuielilor, care se aprobă de conducerea spitalului;
- jj) În situația alocării unui buget pe secție răspunde de urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli al secției angajând cheltuieli în limita bugetului respectiv;
- kk) Propune conducerii spitalului spre avizare protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției;
- ll) Elaborează și răspunde de implementarea în practică a protocoalelor intraspitalicești sau externe pentru îngrijirea stării de sănătate;
- mm) Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizarilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- nn) Participă în diferite comisii de examinare (ocupare post de medic, de șef secție) la solicitarea cadrelor sau unităților sanitare;
- oo) Face parte din diverse comisii organizate la nivelul spitalului desfășurând activitățile specifice fiecărei comisii;
- pp) Colaborează și cooperează cu ceilalți șefi de secție în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- qq) Participă, când este solicitat, la ședințele de lucru ale conducerii spitalului;
- rr) Aduce la cunoștință personalului din secție, dispozițiile managerului și actele normative nou apărute în domeniul sanitar;
- ss) Organizează, instruește și verifică serviciul de gardă în secție, activitatea medicilor la contravizită și/sau garda la domiciliu, chemarea medicilor de la domiciliu în situații deosebite ;
- tt) Supraveghează și monitorizează medicii, respectiv alt personalul medical cu studii superioare nou angajați;
- uu) Conform Ordinului M.S.P. nr. 916/2006 privind Normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare are următoarele atribuții:
- vv) Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- ww) Răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției;
- xx) Verifică aplicarea normelor de dezinsecție, dezinsecție și sterilizare în secție;
- yy) Verifică respectarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform art.62 al Ordinului 1226/2012;
- zz) Controlează calitatea alimentației pacienților și modul de servire;

- aaa) Organizează activitatea de educație pentru sănătate, controlând și răspunzând de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- bbb) Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- ccc) Asigură utilizarea judicioasă a paturilor din secție evitând supraaglomerarea având permanent posibilitatea de a reorganiza – în regim de urgență – destinația paturilor în conformitate cu Planul de acțiune în situații de criză sau război;
- ddd) Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii din dotare și a bunurilor din secție;
- eee) Cunoaște și implementează politica și obiectivele managementului calității din unitate, standardul ISO 9001-2015;
- fff) Implementează Codul Controlului Intern conform Ordinul nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- ggg) Elaborează și implementează standardele și procedurile legate de acreditarea spitalului;
- hhh) Îndeplinește alte sarcini profesionale și administrative stabilite de directorul medical și managerul spitalului atunci când anumite situații o impun, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;
- iii) Propune spre aprobare managerului un medic înlocuitor, cu acceptarea scrisă a medicului desemnat, pentru perioada când lipsește din spital;

## **5.2. Atribuțiile aparatului funcțional**

### **ART.32**

- (1) Aparatul funcțional are următoarele atribuții generale:
- a) asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
  - b) asigură implementarea sistemului de management al calității ISO 9001-2015;
  - c) asigură implementarea procedurilor de acreditare;
  - d) întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul anual de achiziții publice.

### **5.2.1. Serviciul R.U.N.O.S. (Resurse umane, normare, organizare, salarizare)**

#### **ART.33**

- (1) Serviciul R.U.N.O.S. are următoarele atribuții principale:
- a) asigură urmărirea, realizarea și raportarea indicatorilor de performanță de resurse umane prevăzuți în contractul de management;
  - b) stabilește și acordă drepturile salariale pentru salariații spitalului;
  - c) întocmește statele de plată cu drepturile salariale și calcularea tuturor reținerilor lunare și centralizatorul statelor de plată;
  - d) întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și asigură transmiterea acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege;
  - e) întocmește liste pentru acordarea tichetelor de masă;
  - f) întocmește foile colective de prezență pentru personalul din cadrul serviciului R.U.N.O.S. și ține evidența foilor colective de prezență ale structurilor din organigramă;
  - g) ține evidența concediilor de odihnă și ale altor categorii de concedii;
  - h) ține evidența planificării medicilor în liniile de gardă;
  - i) urmărește stabilirea și respectarea programului de lucru pe categorii de personal;
  - j) întocmește și eliberează adeverințe solicitate de către salariați;
  - k) elaborează planul de formare profesională pentru salariații spitalului pe baza propunerilor secțiilor / laboratoarelor / serviciilor;
  - l) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și a Regulamentului Intern;
  - m) ține evidența și actualizează declarațiile de avere, incompatibilitate și interese ale persoanelor cu funcții de conducere.
  - n) întocmește și verifică statul de funcții și organigrama conform structurii organizatorice aprobate de Ministerul Sănătății;
  - o) coordonează activitatea de promovare în funcții, grade sau trepte profesionale a salariaților din cadrul spitalului;

## **5.2.2. Biroul R.U.N.O. (Resurse umane, normare, organizare)**

### **ART.34**

(1) Biroul R.U.N.O. are următoarele atribuții principale:

- a) fundamentează necesarul de personal cu încadrarea în normativele de personal;
- b) fundamentează cheltuielile de personal pentru întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) ține evidența structurii organizatorice a unității și a liniilor de gardă aprobate;
- d) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații spitalului;
- e) asigură întocmirea și actualizarea contractelor individuale de muncă și a dosarelor profesionale ale salariaților;
- f) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante pentru toate categoriile de personal; asigură secretariatul în comisiile de concurs și în cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- g) răspunde de completarea, transmiterea și păstrarea registrului general de evidență al salariaților;
- h) urmărește întocmirea și actualizarea fișelor de post;
- i) întocmește documentația pentru pensionare limita de vârstă sau invaliditate;
- j) întocmește și transmite situațiile și raportările statistice privind structura de personal și fondul de salarii la termenele prevăzute.
- k) gestionează dosarele profesionale și personale ale salariaților;

## **5.2.3. Serviciul Financiar-Contabilitate**

### **ART.34**

(1) Serviciul Financiar-contabilitate are următoarele atribuții principale:

- a) asigură urmărirea, realizarea și raportarea indicatorilor de performanță economico-financiară prevăzuți în contractul de management;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului conform legislației în vigoare;
- c) întocmește listele de investiții din diverse surse de finanțare, conform normelor legale în vigoare, atunci când este cazul;
- d) asigură și răspunde de controlul financiar preventiv propriu;
- e) răspunde de înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor și bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și privat;
- f) 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 bilanțurilor contabile trimestriale și anuale (cu anexele corespunzătoare);
- g) organizează evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare și legale, răspunde și asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- h) ia măsuri să nu angajeze cheltuieli peste bugetul aprobat;
- i) asigură și contribuie la organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului de câte ori este cazul, în cazuri excepționale, calamități, când se constată nereguli sau fraude și cel puțin o dată pe an a întregului patrimoniu;
- j) răspunde și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- k) înregistrează în contabilitate toate drepturile de creanță și toate obligațiile de plată către furnizori și creditori. Face plata furnizorilor conform prevederilor contractuale și în conformitate cu prevederile legale;
- l) asigură aplicarea tuturor măsurilor necesare pentru integritatea patrimoniului și răspunde de recuperarea pagubelor aduse unității;
- m) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale, evidența bunurilor de orice fel și ia măsuri pentru ținerea la zi și corect a evidentelor contabile, colaborează la îndeplinirea formelor de scoatere din evidență a bunurilor de orice fel în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- n) organizează și conduce evidența financiar-contabilă a programelor și subprogramelor de sănătate conform legislației în vigoare, organizează și efectuează raportarea indicatorilor financiari și organizează raportarea indicatorilor fizici pe programe de către coordonatorii

Programelor Naționale de Sănătate, atât la Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Cluj cât și la Ministerul Sănătății;

- o) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- p) raportează Ministerului Sănătății, Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj și Casei Județene de Asigurări de Sănătate Cluj situațiile cerute în legătură cu activitatea desfășurată în spital;
- q) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- r) întocmește lunar situația veniturilor și cheltuielilor pe secții/compartimente în colaborare cu Serviciul evaluare și statistică medicală.

#### **5.2.4. Serviciul Aprovizionare – Transport**

##### **ART.35**

(1) Serviciul aprovizionare – transport are următoarele atribuții principale:

- a) asigură aprovizionarea unității cu necesarul de produse și servicii în vederea bunei desfășurări a activității spitalului;
- b) aplică prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;
- c) urmărește și asigură derularea contractelor de achiziții pe baza comenzilor și ține legătura cu furnizorii de bunuri și de servicii;
- d) întocmește documentele justificative privind intrarea bunurilor achiziționate în patrimoniul spitalului și documentele privind mișcarea stocurilor și le preda la serviciul financiar-contabil după ce acestea au fost semnate și aprobate de către persoanele autorizate;

#### **5.2.5. Biroul Aprovizionare – Transport**

##### **ART.36**

(1) Biroul aprovizionare – transport are următoarele atribuții principale:

- a) asigură recepționarea, manipularea, depozitarea, eliberarea în consum a bunurilor materiale, potrivit prevederilor legale;
- b) asigură transportul alimentelor și materialelor către secțiile spitalului;
- c) asigură întreținerea și exploatarea în bune condiții a automobilelor din dotare;
- d) elaborează situația consumurilor și stocurilor de carburanți, uleiuri, accesorii și piese de schimb auto;
- e) efectuează zilnic verificarea stării tehnice a autovehiculelor din dotare.

#### **5.2.6. Serviciul Achiziții Publice, Contractare**

##### **ART.37**

(1) Serviciul achiziții publice, contractare are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- b) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, precum și notele justificative privind valoarea achiziției și criteriile de calificare și selecție;
- c) elaborează documentația de atribuire, asigurând accesul nerestricționat, direct al operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- d) întocmește fișa de date a achiziției în formatul electronic prevăzut în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) și transmite notele justificative și documentația de atribuire completă spre verificarea ex-ante de către Autoritatea națională pentru reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice (ANRMAP);
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate; elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/invitația de participare precum și anunțul către Ministerul Finanțelor privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;

- f) asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
- g) redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare conform legii;
- h) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract/acord-cadru care urmează a fi atribuit;
- i) organizează și derulează ședințele de evaluare și desemnează participanți în comisiile de evaluare a ofertelor;
- j) redactează documentele aferente ședințelor de evaluare a ofertelor și stabilirea rezultatului procedurii de atribuire;
- k) informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- l) elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- m) duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- n) redactează contractele/acordurile-cadru de achiziție publică;
- o) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- p) întocmește contractele subsecvente acordurilor-cadru în derulare;
- q) înaintează compartimentelor de specialitate responsabile cu derularea contractelor câte un exemplar în copie al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
- r) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;
- s) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- t) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- u) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.

### **5.2.7. Serviciul Administrativ**

#### **ART. 38**

(1) Serviciul administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și asigură paza și ordinea în unitate;
- b) organizează activitatea Blocului Alimentar, stabilește măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;
- c) asigură funcționalitatea în bune condiții a blocului central de lenjerie și echipament și a croitoriei;
- d) centralizează efectivele de bolnavi pe regimuri de dietă, urmărește încadrarea în alocațiile de masă stabilite;
- e) coordonează activitatea frizerilor și a îngrijitorilor de curățenie interioară și exterioară;
- f) coordonează și controlează activitatea de evacuare a deșeurilor menajere de la rampele exterioare;
- g) urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale și întocmirea documentelor constatatoare pentru aparatura de telefonie și lucrări de telefonie, sisteme de alarmă pentru paza și intervenție în obiectiv, aparate de multiplicat, de desinsecții și deratizări, sisteme de acces în unitate, sisteme de monitorizare exterioară pentru paza unității, lucrări de coșerit;
- h) urmărește efectuarea curățeniei exterioare în unitate, a întreținerii spațiilor verzi, repararea căilor de acces;

i) organizează, coordonează și controlează activitatea de neutralizare a deșeurilor menajere și din construcții.

### **5.2.8. Biroul Administrativ**

#### **ART. 39**

(1) Biroul administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) asigură funcționalitatea serviciului de telefonie;
- b) organizează arhiva unității;
- c) asigură respectarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței documentelor la registratura generală;
- d) derulează activitatea de închiriere de spații și terenuri.

### **5.2.9. Serviciul Evaluare și Statistică Medicală**

#### **ART. 40**

(1) Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală are următoarele atribuții principale:

- a) organizează sistemul de evidență primară și raportarea statistică medicală la nivelul secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor/serviciilor medicale;
- b) verifică datele raportate cu evidențele primare și centralizatoarele;
- c) raportează Serviciului Financiar Contabilitate situația bolnavilor spitalizați cu domiciliul în alte județe și a celor asigurați la alte case de asigurări de sănătate decât Casa de Asigurări de Sănătate Cluj;

### **5.2.10. Biroul Statistică Medicală**

#### **ART. 41**

(1) Biroul Statistică Medicală are următoarele atribuții principale:

- a) organizează bazele de date, verifică și codifică informațiile medicale în conformitate cu reglementările specifice;
- b) pune la dispoziția tuturor structurilor interne interesate și la dispoziția structurilor externe, Direcția de Sănătate Publică Cluj, Casa de Asigurări de Sănătate Cluj, date statistice medicale;
- c) colaborează cu celelalte structuri pe probleme legate de statistică medicală;
- d) trimite informații operative, în timp real, persoanelor cu atribuții de decizie;
- e) verifică, centralizează și transmite structurilor desemnate, date statistice și rapoarte trimestriale și anuale;
- f) întocmește rapoarte legate de activitatea spitalului, calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului, analizează indicatorii pe spital;
- g) întocmește situații prin care informează conducerea spitalului și șefii de secții, despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, I.C.M., lunar / trimestrial / anual;
- h) colectează, gestionează și arhivează toate datele statistice medicale colectate din spital;
- i) întocmește lunar situația veniturilor și cheltuielilor pe secții/compartimente în colaborare cu Serviciul financiar-contabil și informează secțiile/compartimentele;
- j) pregătește dosarele de evaluare și contractare pentru toate secțiile spitalului;
- k) pregătește în vederea contractării, indicatorii cantitativi și calitativi, fundamentări pentru spitalizarea de zi, machetele – stabilire sume servicii spital;
- l) face propuneri de distribuire a bugetului pe segmente și secții clinice pe lună / trimestru / an;
- m) transmite lunar raportări la Casa de Asigurări de Sănătate Cluj în vederea decontării serviciilor efectuate;
- n) ține evidența Autorizațiilor Sanitare de funcționare a secțiilor / ambulatoriilor / laboratoarelor;
- o) întocmește situații privind activitatea UPU și SMURD;
- p) întocmește situații privind activitatea transfuzională;
- q) întocmește raportările și emite facturile aferente;
- r) întocmește raportări privind deșeurile medicale;
- s) organizează instruirii pentru personalul din statistică cu privire la bună completare a evidențelor și dărilor de seamă, precum și arhivarea formularelor statistice.

### **5.2.11. Biroul Tehnic, Întreținere**

#### **ART. 42**

(1) Biroul Tehnic are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește documentațiile privind: planul anual de achiziții, propuneri de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli, reparații, întreținere, necesarul de materiale de resortul biroului tehnic, propuneri de casare a bunurilor și obiectelor de inventar;
- b) întocmește caiete de sarcini, note de consum utilități pentru spațiile închiriate de spital;
- c) participă la întocmirea notelor de fundamentare pentru obținerea de fonduri de reparații curente și reparații capitale la construcții și instalații;
- d) întocmește temă de proiectare, parte componentă a caietului de sarcini în vederea contractării lucrărilor de proiectare la construcții și instalații;
- e) participă nemijlocit la procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, de produse, de servicii și lucrări;
- f) urmărește execuția lucrărilor de reparații curente și capitale, cantitativ și calitativ, prin diriginții de șantier;
- g) asigură soluționarea neconformităților pe parcursul execuției lucrărilor precum și a omisiunilor proiectelor;
- h) participă la activitatea de recepționare a lucrărilor;
- i) întocmește planul anual de reparații
- j) asigură evidența consumurilor de gaz metan, apă rece, energie electrică, oxigen;
- k) asigură coordonarea întregii activități a personalului din subordine pentru executarea unor lucrări de întreținere și reparații a construcțiilor și instalațiilor aferente;
- l) întocmește necesarul de materiale pentru reparații și se îngrijește de aprovizionarea acestor materiale prin serviciul Aprovizionare-transport;
- m) execută verificările periodice a instalațiilor sub presiune și de ridicat, aflate sub incidența ISCIR;
- n) exploatează și întreține instalațiile de oxigen, aer comprimat și vacuum din dotare;
- o) asigură funcționarea grupurilor electrogene din dotare;
- p) stabilește necesarul de servicii (service) la instalații de ridicat, cazane, instalații de climatizare, compresoare și pompe de vid;
- q) asigură respectarea Normativului de Protecția Muncii și PSI specifice sectorului tehnic;
- r) ține legătura cu secțiile și compartimentele medicale prin dispecerat și asigură intervenția promptă a personalului muncitor și tehnic, la soluționarea problemelor apărute.

### **5.2.12. Biroul Aparatură Medicală**

#### **ART. 43**

(1) Biroul Aparatură Medicală are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează reviziile tehnice, reparațiile, întreținerea, montarea și demontarea dispozitivelor medicale, electromedicale, chirurgicale, de sterilizare, de diagnostic în vitro, stomatologice, oftalmologice și optice, de diagnostic și tratament cu radiații, a mijloacelor de măsurare, precum și elaborarea planurilor de mentenanță a acestora, pentru toate secțiile spitalului;
- b) gestionează piesele și consumabilele, pentru dispozitivele medicale, primite din magazia spitalului;
- c) coordonează întocmirea documentelor de constatare și scoaterea la reformă (casare) a dispozitivelor medicale ce îndeplinesc criteriile de casare;
- d) acordă consultanță pentru: întocmirea dosarelor de autorizare a activității cu surse de radiații ionizante, monitorizarea periodică a locurilor de muncă cu radiații ionizante conform normelor Comisia Nationala pentru Controlul Activitatilor Nucleare (CNCAN) și evidențierea monitorizării individuale a personalului expus profesional la radiații ionizante;
- e) participă la întocmirea specificațiilor tehnice în vederea achiziționării pieselor de schimb, subansamblelor, accesoriilor și a dispozitivelor medicale necesare dotării spitalului și participă la procesul de achiziție a service-ului pentru acestea;
- f) supraveghează și confirmă executarea de bună calitate și conformă pentru lucrările efectuate de firmele din afara unității asupra echipamentelor medicale din dotarea spitalului;



- g) instruește personalul desemnat, pentru utilizarea corectă a dispozitivelor medicale;
- h) efectuează periodic verificările de electrosecuritate la dispozitivele medicale conform cerințelor de exploatare în siguranță a acestora;
- i) verifică în regim metrologic aparatele de măsură și control;
- j) întocmește fișele dispozitivelor medicale, ține evidența dispozitivelor medicale din spital și participă împreună cu serviciile de specialitate (financiar-contabil) la elaborarea de situații statistice.

### **5.2.13. Biroul Informatică**

#### **ART. 44**

(1) Biroul informatică are următoarele atribuții principale:

- a) dezvoltarea și optimizarea informatizării spitalului în funcție de cerințe;
- b) dezvoltarea și menținerea infrastructurii rețelei de comunicare și date a spitalului;
- c) menținerea în parametrii corespunzători tehnica de calcul din dotarea spitalului;
- d) întreține relații cu firmele în domeniu IT cu care spitalul are contracte de colaborare;
- e) răspunde de implementarea hard și soft a semnăturii digitale la nivelul spitalului;
- f) răspunde de implementarea hard și soft a cititoarelor de carduri de sănătate la nivelul spitalului;
- g) configurări, setări în sistemul informatic integrat AtlasMed;
- h) administrarea electronică a personalului în sistemul informatic integrat AtlasMed;
- i) filtrarea și rezolvarea problemelor și solicitărilor de către utilizatori în sistemul informatic integrat AtlasMed;
- j) răspunde la solicitările conducerii spitalului, secțiilor și departamentelor spitalului privind sistemul informatic și informațional;
- k) întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale specific;
- l) asigura securitatea și confidențialitatea bazelor de date ale spitalului;
- m) asigură funcționarea sistemului informatic și informațional integrat;
- n) monitorizează activitatea de întreținere a portalului/siteului spitalului.

### **5.2.14. Compartimentul Juridic**

#### **ART. 45**

(1) Compartimentul Juridic are următoarele atribuții principale:

- a) avizează, la cererea conducerii, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției și a actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- b) avizează din punct de vedere juridic, contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către spital cu alte persoane fizice sau juridice;
- c) redactează cereri de chemare în judecată, formulează și promovează apărările, căile de atac, ordinare și extraordinare, precum orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției;
- d) modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii;
- e) formulează și promovează acțiuni civile comerciale, de contencios administrativ, litigii de muncă și de altă natură, în scopul apărării intereselor legitime ale spitalului;
- f) ține evidența proceselor și a litigiilor în care spitalul este parte;
- g) reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- h) susține drepturile și interesele legitime ale instituției în concluziile orale sau scrise;
- i) se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul financiar contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
- j) urmărește zilnic apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii și serviciilor, noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;
- k) semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;

- l) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- m) avizează și semnăază acte cu caracter juridic, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspecte strict juridice ale documentului respectiv;
- n) acorda consultanță juridică de specialitate compartimentelor, opinia sa fiind consultativă;
- o) ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
- p) avizează deciziile cu caracter intern;
- q) se ocupă cu recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere, sesizate de organele de cercetare penală;
- r) întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
- s) participa la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- t) contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii.

### **5.2.15. Compartiment Audit**

#### **ART. 46**

(1) Compartimentul Audit are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează norme metodologice specifice Spitalului;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) transmite trimestrial, la Ministerul sănătății, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către managerul spitalului și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă; raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e) transmite la Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern (UCAAPI) și/sau Ministerul sănătății, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite Ministerului sănătății;
- g) raportează imediat managerului în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii.

### **5.2.16. Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență**

#### **ART. 47**

(1) Compartimentul Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;
- c) asigură instruirea și formarea personalului în probleme de protecția muncii;
- d) ține evidența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- e) întocmește și actualizează planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor;
- f) conduce antrenamentele și exercițiile de protecție civilă;
- g) întocmește documentații tehnice, evidențe și situații privind măsurile de protecție civilă;
- h) 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;
- i) coordonează activitatea și instruirea serviciului civil de pompieri;
- j) răspunde de încărcarea și verificarea la scadență a stingătoarelor;
- k) verifică starea de întreținere și exploatare a hidranților subterani și a celor interiori;
- l) se preocupă de obținerea autorizațiilor PSI și a autorizației de mediu;
- m) coordonează activitatea neutralizatorului de deșeuri medicale.

### **5.2.17. Compartiment Relații cu Publicul**

#### **ART. 48**

(1) Compartimentul Relații cu Publicul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură circuitul corect al documentelor din secretariatul spitalului;
- b) asigură transmiterea corespondenței (intrări, ieșiri) în domeniul gestionării informațiilor clasificate;
- c) asigură desfășurarea optimă a activității de relații cu publicul;
- d) organizează programul de audiențe al Managerului și al Directorului Medical;
- e) ține evidența reclamațiilor și a plângerilor.

### **5.2.18. Compartiment Culte**

#### **ART. 49**

(1) Compartimentul culte are următoarele atribuții principale:

- a) săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhie, cu acordul conducerii spitalului;
- b) vizitează cu regularitate bolnavii din spital și întreține convorbiri duhovnicești cu aceștia, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
- c) asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
- d) săvârșește slujbe speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinților;
- e) ține un registru cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
- f) participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
- g) colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;
- h) poate acorda asistență religioasă și salariaților spitalului, la solicitarea acestora;

### **5.2.19. Serviciul de management al calității serviciilor medicale**

(1) Serviciul de management al calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

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

- a. asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
- b. întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia.
- c. prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pentru fiecare secție și global pe unitate, conducerii. Propunerile vor fi aduse la cunoștința șefilor de secții.
- d. organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din unitatea spitalicească. Pentru aceasta se pune la dispoziție un chestionar de satisfacție;
- e. elaborează unele materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, program vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.
- f. coordonează și participă în mod direct la implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- g. coordonează și participă în mod direct la implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- h. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;

## **CAPITOLUL VI. CONSILIILE ȘI COMISIILE PERMANENTE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI**

### **6.1. Consiliul Medical**

#### **ART. 50**

(1) Consiliul medical al Spitalului are următoarele atribuții principale:

- a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea: planului de dezvoltare a spitalului; planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului; planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital;
- d) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- e) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- f) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- g) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- h) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- i) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- j) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- k) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

- m) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- n) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- o) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- p) asigură constituirea de echipe multidisciplinare pentru îngrijirea pacienților.

## **6.2. Comitetul de sănătate și securitate în muncă**

### **ART. 52**

(1) Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă are următoarele atribuții principale:

- a) aprobă programul anual de protecție a muncii;
- b) urmărește modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
- c) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- d) efectuează cercetări proprii în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
- e) efectuează inspecții proprii la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- f) sesizează inspectoratul teritorial de stat pentru protecția muncii, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între managerul spitalului și ceilalți membri ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- g) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- h) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- i) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- j) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- k) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
- l) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari.

## **6.3. Comisia de farmacovigilență**

### **ART. 53**

(1) Comisia de farmacovigilență are următoarele atribuții principale:

- a) realizează detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunii produselor medicamentoase;
- b) monitorizează frecvența reacțiilor adverse cunoscute;
- c) identifică factorii de risc și mecanismele fundamentale ale reacțiilor adverse;
- d) estimează aspectele cantitative privind factorii de risc;
- e) analizează și difuzează informațiile necesare prescrierii corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
- f) asigură utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase;
- g) realizează evaluarea și comunicarea raportului risc/beneficii.
- h) analizează necesarul și consumul de medicamente și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație

i) întocmește raporturi scrise în atenția Comitetului Director privind realizarea sarcinilor de către Comisie și formularea unor propuneri de eficientizare .

În funcție de cazurile analizate vor fi convocate la ședință și alte persoane cu sarcini specifice și responsabilități la propunerea Președintelui comisiei.

#### **6.4. Comisia de analiză a deceselor Intraspitalicești**

##### **ART. 54**

(1) Comisia de analiză a deceselor Intraspitalicești are următoarele atribuții principale:

- a) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind manipularea cadavrelor umane;
- b) organizează modalitatea de raportare a indicatorilor privind procentul de pacienți decedați la 24 ore de la internare, procentul pacienților decedați la 48 ore de la intervenția chirurgicală, precum și a indicatorilor privind rata mortalității intraspitalicești și a indicelui de concordanță între diagnosticul clinic și diagnosticul anatomo-patologic;
- c) analizează comparativ indicatorii monitorizați;
- d) analizează, când este cazul, cazurile complexe, analiza fiind efectuată de comisie împreună cu șeful secției în care a decedat pacientul;
- e) propune conducerii spitalului înaintarea spre rezolvare, Comisiei de Malpraxis, conform prevederilor legale, cazurile în care se constată posibilitatea existenței unei culpe medicale;
- f) analizează periodic, o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
  - numărul deceselor în totalitate
  - numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
  - numărul deceselor intraoperatorii
  - numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie
- g) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces.

#### **6.5. Comisia de etică pentru aprobarea studiilor clinice**

##### **ART. 55**

a. Comisia de etică are următoarele atribuții principale:

- a) asigură drepturile, siguranța și confortul tuturor subiecților incluși în studiul clinic.
- b) evaluează studiul clinic propus și își exprimă în scris punctul de vedere, asigurând independența față de investigatorul și de sponsorul studiului;
- c) păstrează înregistrări scrise privind activitatea ei și procesele verbale ale întâlnirilor;
- d) acționează în conformitate cu regulile de bună practică în studiul clinic și cu reglementările legale în vigoare;
- e) păstrează toate înregistrările relevante (proceduri scrise, listele membrilor, listele privind ocupația/apartenența membrilor, documentele depuse, procesele verbale ale ședințelor și corespondența) pentru o perioadă de cel puțin trei ani după terminarea studiului și să le prezinte la cerere instituțiilor abilitate;
- f) respectă procedura de desfășurare a studiilor clinice în spital.

#### **6.6. Consiliul de etică**

##### **ART. 56**

(1) Consiliul de etică are următoarele atribuții principale:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
  - d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
  - e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
  - f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
  - g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
  - h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
  - i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică\*4), pe baza sesizărilor primite;
  - j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți\*5) sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
  - k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
  - l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
  - m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
  - n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
  - o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
  - p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
  - q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
  - r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
  - s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
  - t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.
- (2) Consiliul de etică 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.

## **6.7. Comisia de transfuzie și hemovigilență**

### **ART. 57**

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborează și implementează documentația necesară aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

e) organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborează cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;

f) elaborează și implementează, în colaborare cu serviciul de management al calității serviciilor medicale, sistemul de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

## **6.8. Comisia de disciplină**

### **ART. 58**

(1) Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) analizează abaterile disciplinare ale personalului angajat, sesizate în scris de către personalul angajat, pacienți, aparținători sau de către orice persoană fizică sau juridică;
- b) analizează încadrarea abaterilor sesizate în scris în prevederile legale aplicabile pentru unitate;
- c) stabilește împrejurările în care a fost săvârșită fapta pentru care a fost înregistrată sesizarea;
- d) analizează consecințele faptei pentru care a fost înregistrată sesizarea;
- e) analizează gradul de vinovăție al salariatului;
- f) verifică sancțiunile disciplinare aplicate salariatului anterior înregistrării sesizării;
- g) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;
- h) finalizează cercetarea disciplinară prin propunerea către manager a aprobării nesanționării personalului sau a sancționării personalului angajat, precum și prin propunerea de recomandări privind alte măsuri pentru evitarea situațiilor sesizate.

## **6.9. Comisia de alimentație și dietetică**

### **ART. 59**

(1) Comisia de alimentație și dietetică are următoarele atribuții principale:

- a) analizează existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- b) analizează modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- c) analizează calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) analizează pregătirea și distribuirea alimentelor;
- e) analizează modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;
- f) analizează respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- g) analizează asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până la eliberarea către secții;
- h) analizează verifică controlul stării de sănătate a personalului blocului alimentar.

## **6.10. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial**

### **ART. 60**

(1) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, revizuieste și actualizează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al spitalului, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia;
- b) supune aprobării managerului programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției;
- c) urmărește realizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- d) monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- e) urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul spitalului 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 informații 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 managerului informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat.

## **6.11. Comisia de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale**

### **ART. 61**

(1) Atribuțiile Comisiei de combatere și prevenire a infecțiilor nosocomiale sunt următoarele:

- a) monitorizează condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- b) urmărește îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmărește rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor;
- c) face propuneri privind necesarul de dezinfectante și material de curățenie/sanitare, necesar în secție derulării activităților fundamentale prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
- d) urmărește asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- e) urmărește organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale;
- f) urmărește respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborarea cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- g) verifică și urmărește evidența internă din secție și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
- h) urmărește și asigură utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- i) urmărește asigurarea aplicării precauțiilor universale și izolarea specială a bolnavilor la nivel de secție;
- j) evaluează și monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- k) monitorizează respectarea circuitelor funcționale din secție în funcție de specific;
- l) monitorizează respectarea stării de curățenie din secție, respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- m) înaintează propuneri către S.P.C.I.N. cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- n) monitorizează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- o) monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- p) instruește personalul din spital asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
- q) urmărește frecvența infecțiilor nosocomiale din secție și evaluează factorii de risc.

Comisia de combatere și prevenire a infecțiilor nosocomiale se va întruni trimestrial și ori de câte ori este nevoie. Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei de combatere și prevenire a infecțiilor nosocomiale vor fi înaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Comitetului director.

## **CAPITOLUL VII. DREPTURILE PACIENTULUI**

### **ART. 62**

(1) Toți angajații spitalului sunt obligați să respecte drepturile pacienților.

Pacienții au următoarele drepturi:

- a) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- b) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nicio discriminare.

- c) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- d) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- e) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- f) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- g) Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat, în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- h) Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- i) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- j) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
- k) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- l) Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- m) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- n) Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- o) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- p) În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- q) În cazul în care personalul medical consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
- r) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
- s) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului ori a tratamentului cu care acesta este de acord.
- t) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.
- u) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- v) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- w) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- x) În cazul în care informațiile sunt necesare altor instituții medicale acreditate, implicate în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- y) Pacientul are acces la datele medicale personale.

- z) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- aa) Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- bb) Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nicio discriminare.
- cc) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la litera q).
- dd) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- ee) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.
- ff) În cazul în care furnizorii de servicii medicale sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- gg) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
- hh) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- ii) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai asemănător celui familial.
- jj) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- kk) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul niciunei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- ll) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue, până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

Pacientul este încurajat, de asemenea, să sesizeze Consiliul de Etică al spitalului pentru orice faptă de corupție sau încălcări ale eticii medicale (de exemplu, atitudine lipsită de profesionalism, lipsa consimțământului informat al pacientului etc.

(2) Pacienții au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- b) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- c) să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata/contribuția personală, în condițiile legii;
- d) să prezinte la cerere documentele justificative care atestă calitatea de asigurat,

## **CAPITOLUL VIII. FINANȚAREA SPITALULUI**

### **ART. 63**

(1) Spitalul este finanțat, conform legii, integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

(2) Prin autonomie financiară se înțelege:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

(3) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificății financiare.

(4) Finanțarea se asigura din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu Casele de Asigurări de Sănătate, venituri de la bugetul de stat, bugetele locale, donații, sponsorizări, precum și din venituri obținute de la persoane fizice și juridice în condițiile legii.

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

(6) De la bugetul de stat se asigura:

- a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate precum și alte cheltuieli curente și de capital;
- b) dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, 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 specifice unităților și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
- f) activități didactice și de cercetare.

(7) Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, reparații, consolidare, extindere, modernizare și finalizare a construcțiilor unităților sanitare publice, de interes județean sau local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(8) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- i) contracte de cercetare.

(9) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății.

(10) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de către ordonatorul de credite ierarhic superior.

## **CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE**

### **ART. 64**

(1) Toate categoriile de personal din cadrul spitalului au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Toate secțiile/ laboratoarele/ serviciile/ compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul secțiilor/compartimente și a tuturor structurilor din cadrul spitalului.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, pe baza de semnătură, după aprobarea sa prin ordin al Ministrului Sănătății.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi publicat pe site-ul spitalului.

(5) Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se face cu avizul Managerului Spitalului și se aprobă prin Ordin al Ministrului Sănătății.

