

# MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

## SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE MEDICALĂ - BĂILE FELIX

Com. Sînmartin, Localitatea: Băile Felix, Cod postal: 417500, Jud. Bihor  
Tel.: 0040 259 318108/318109; RDS: 0040 359 800635/800636/800637  
Fax: 0040 259 318135 / 0040 359 800638  
E-mail: [spital\\_felix@yahoo.com](mailto:spital_felix@yahoo.com), [spital.felix@gmail.com](mailto:spital.felix@gmail.com)  
Web: <http://www.spitalfelix.ro>

CERTIFICAT ISO 9001:2008



EN-1014-01-11/16.12.2008

503/245/16.12.2008

EU-MSZT 503/245-1043

OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL INREGISTRAT IN  
REGISTRUL DE EVIDENȚA A PRELUCRARILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL SUB NR. 35454

ANEXĂ

### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI CLINIC DE RECUPERARE MEDICALĂ BĂILE FELIX

#### CUPRINS:

- CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE
- CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE
- CAPITOLUL III - CONDUCEREA SPITALULUI
- CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII
- CAPITOLUL V - CONSILIILE ȘI COMISIILE DIN CADRUL SPITALULUI
- CAPITOLUL VI - FINANȚAREA SPITALULUI
- CAPITOLUL VII - IMPLICAREA APARTINĂTORILOR ÎN ÎNGRIJIREA UNOR CATEGORII DE BOLNAVI (INCLUSIV COPII 0 – 16 ANI)
- CAPITOLUL VIII - SECRETUL PROFESIONAL
- CAPITOLUL IX - ACCESUL PACIENȚILOR/APARTINĂTORILOR LA DOCUMENTELE MEDICALE
- CAPITOLUL X - CIRCUITUL FOCG DE LA INTERNARE PÂNĂ LA EXTERNARE ȘI REGIMUL DE PĂSTRARE
- CAPITOLUL XI - LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI ȘI ZONELE INTERZISE ACCESULUI PUBLIC
- CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. - (1)** Spitalul Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix, denumit în continuare spital, este unitate sanitară publică cu personalitate juridică, înființată prin Decizia Comitetului Executiv al Consiliului popular a Județului Bihor și este în subordinea Ministerului Sănătății.

**(2)** Sediul spitalului este în localitatea Băile Felix, comuna Sânmartin, județul Bihor.

**Art. 2. -** Spitalul asigură asistență medicală în specialitatea recuperare medicină fizică și balneologie, atât pacienților internați cât și celor veniți la cura balneară în stațiune .

**Art. 3. -** În cadrul spitalului clinic se desfășoară activitate de asistență medicală cât și învățământ universitar medical.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 4. -** În raport cu obiectul său de activitate, spitalul asigură asistență medicală de recuperare – reabilitare în specialitatea recuperare, medicină fizică și balneologie, atât pacienților internați cât și celor din ambulatoriul integrat.

**Art. 5. -** Spitalul asigură următoarele servicii medicale:

- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, a tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați sau ambulatorii, în mod nediscriminatoriu;

- recuperarea medicală a bolnavilor internați și a celor în sistem ambulatoriu;

- informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;

- achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;

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

- controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;

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

- educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;

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

- organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare; asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

**Art. 6. - (1)** În cadrul spitalului se desfășoară și activitate de învățământ universitar.

**(2)** Criteriile pentru desfășurarea activității de învățământ se elaborează și se aprobă de către Ministerul Sănătății cu avizul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului.

**Art. 7. -** În îndeplinirea atribuțiilor sale, spitalul colaborează cu :

- toate unitățile sanitare, cu comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății;

- Spitalele și Instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, pe bază de contract încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării.

**Art. 8. - (1)** Spitalul este organizat ca unitate sanitară cu paturi și are ca obiect de activitate asistența medicală spitalicească, învățământul medical de specialitate și activitatea metodologică de profil.

**(2)** Spitalul asigură asistența medicală curativă, preventivă, de recuperare medicală și alte servicii sau prestații autorizate, atât pentru bolnavii internați cât și pentru cei în sistem ambulatoriu, corespunzător normelor legale.

**(3)** Spitalul are implementat și menține un sistem de management al calității conform standardului internațional ISO 9001: 2008, parte integrantă a politicii, obiectivelor și strategiilor proiectate care stabilesc angajamentul și cooperarea tuturor managerilor, menținut prin audituri și analize periodice în scopul confirmării calității activităților desfășurate la nivelul cerințelor și asigurării eficienței maxime.

**Art. 9. -** În cadrul spitalului într-un sistem funcțional unitar se asigură:

- accesul la asistență medicală/internare al populației;
- utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;

- aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită precum și indicatorii de performanță ai managementului calității prin raportare la valorile medii naționale.

**Art. 10. - (1)** În conformitate cu prevederile legale în vigoare, spitalul are următoarele atribuții :

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

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

- c) să înregistreze, să stocheze, să prelucreze, să transmită informațiile legate de activitatea sa. Raportările se fac unitar, la Ministerul Sănătății, cât și la casele de asigurări de sănătate, pe baza indicatorilor stabiliți prin norme;

- d) documentația primară, ca sursă a acestor date va fi păstrată, securizată și asigurată sub formă de document scris și electronic constituind arhiva spitalului, conform reglementărilor legale în vigoare;

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

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

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

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

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

**(2)** Obligativitatea furnizării pacienților informații referitoare la:

- a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b) identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- c) regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în spital;

- d) starea propriei sănătăți;
- e) intervențiile medicale propuse;
- f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează să fie aplicată;
- g) alternative existente la procedurile propuse;
- h) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;

- i) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

**Art. 11. - (1)** Spitalul trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

**(2)** În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, personalul angajat al spitalului are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

**(3)** Personalul medical are obligația să respecte confidențialitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul și datele personale, nediscriminatoriu, indiferent de rasă, etnie, credință sau apartenență politică.

**Art. 12. - (1)** În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, spitalul acordă sprijin pentru întocmirea dosarului în vederea îngrijirii la domiciliu a bolnavilor externați.

**(2)** Transferurile pacienților în altă unitate sanitară se admite cu aprobarea șefului de secție/directorului medical/managerului.

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

**Art. 13. - (1)** Conducerea spitalului este formată dintr-un comitet director, compus din manager, director medical și director financiar contabil.

**(2)** Funcțiile specifice comitetului director se ocupă prin concurs organizat de manager.

**(3)** Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară se numește prin ordin al ministrului sănătății.

**Art. 14. - (1)** Contractul individual de muncă al managerului se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

**(2)** Contractul individual de muncă al persoanelor care fac parte din comitetul director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

**(3)** Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în cadrul spitalului. Activitatea medicală se desfășoară în cadrul funcției de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul general.

**Art. 15. - (1)** Managerul încheie contract de management cu Ministerul Sănătății, pe o perioadă de maximum 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin Ordin al ministrului sănătății.

**(2)** Managerul spitalului trebuie să fie cadru universitar sau medic primar și să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, aprobate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

**Art. 16. -** Drepturile și atribuțiile managerului sunt cuprinse în contractul de management încheiat cu Ministerul Sănătății, conform ordinului ministrului sănătății.

**Art. 17. -** Atribuțiile principale ale managerului sunt :

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

- aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
- desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor /subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și a celui științific;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al ministrului sănătății;
- negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu CASS, în condițiile stabilite în contractul cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- poate încheia contracte cu direcția de sănătate publică județenă, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciile județene de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor servicii;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților;
- răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor

- fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și aliniate, conform clasificăției bugetare;
  - răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
  - răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  - aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
  - aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director ;
  - răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
  - identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
  - îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
  - răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu;
  - elaborează și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după aprobarea acestuia, de către Ministerul Sănătății;
  - reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice:
  - încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
  - răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
  - încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
  - încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
  - răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
  - răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  - pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii informații privind activitatea spitalului;
  - transmite Ministerului Sănătății informații trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
  - răspunde de organizare arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
  - răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  - răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- propune spre aprobare Ministerului Sănătății un înlocuitor de drept, pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- informează Ministerul Sănătății cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- respectă măsurile dispuse de către ministrul sănătății, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
- răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului în condițiile legii, în termen de maxim un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 9 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză conform dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- asigură și răspunde de organizarea activității de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
- avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, a șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor și o supune aprobării Ministerului Sănătății;
- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secție și servicii, în funcție de normativul în vigoare;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director și numește membrii comitetului director;
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- încheie contracte de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- stabilește de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitate, în condițiile legii;
- numește în funcție șefi de secție, de laboratoare, care au promovat concursul sau examenul în condițiile legii și încheie cu aceștia în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

- delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, potrivit legii, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termen legal;
- repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile legii;
- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- face propuneri pe baza analizei în cadrul comitetului director, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, ai consiliului de etică, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- în situația în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
- răspunde de organizare și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa la contractul de management;
- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
- urmărește politica referitoare la calitate;
- urmărește obiectivele calității și planul de Investiții;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management, cu excepția cazului de indisponibilitate;

**Art. 18.** - Atribuțiile specifice directorului medical, stabilite prin contractul de administrare sunt :

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de servicii publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;



2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite ( de exemplu cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite și altele.) ;
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele spitalului, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Atribuțiile directorului medical se pot completa cu alte atribuții stabilite prin ordin de ministru.

**Art. 19.** - Atribuțiile specifice ale directorului financiar-contabil, stabilite prin contractul de administrare sunt :

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrate în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu biroul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului spitalului și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Atribuțiile directorului financiar-contabil se pot completa cu alte atribuții stabilite prin ordin de ministru.

**Art. 20.** - (1) În cadrul Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix este organizat și funcționează un comitet director format din:

- Managerul spitalului
- Directorul medical
- Directorul financiar-contabil

(2) Atribuțiile generale ale comitetului director sunt:

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. avizează și propune spre aprobare managerului 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;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către biroul financiar-contabilitate 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 medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții, 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. stabilește prin graficul de gardă, un medic coordonator al echipei de gardă;
15. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliului medical și le prezintă Casei de Asigurări de Sănătate a județului Bihor, precum și Ministerului Sănătății;
16. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
17. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, ori a managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
18. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
19. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
20. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

### **Consiliul de Administrație**

**Art. 21.** - (1) În cadrul Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix funcționează un consiliu de administrație format din 7 membri:

- 3 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Bihor;
- 1 reprezentant al Universității Oradea – Facultatea de Medicină și Farmacie;
- 1 reprezentant al Consiliului Județean Bihor;
- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Bihor, cu statut de invitat,
- 1 reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

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

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

(4) Consiliul de Administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului. În acest sens, are următoarele atribuții principale:

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

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

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

- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

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

- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director, conform reglementărilor legale în vigoare.

(5) 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.

## **CAPITOLUL IV**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII**

**Art. 22.** - (1) Structura organizatorică a Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix a fost aprobată conform prevederilor legale.

(2) Structura organizatorică, la data aprobării prezentului regulament este următoarea:

- secția clinică recuperare, medicină fizică și balneologie I - 75 de paturi, din care:

- compartiment de recuperare neurologică - 25 de paturi;

- secția clinică recuperare, medicină fizică și balneologie II - 75 de paturi, din care:

- compartiment de recuperare neurologică - 25 de paturi;

- compartiment de recuperare cardiovasculară - 15 paturi;

- secția clinică recuperare, medicină fizică și balneologie copii – Băile 1 Mai - 90 de paturi;

- compartiment recuperare neuro-psiho-motorie copii – Băile 1 Mai - 20 de paturi;

- însoțitori: 20 de paturi;

- laborator recuperare, medicină fizică și balneologie cu punct de lucru la Băile 1 Mai (baza de tratament)

- laborator analize medicale;

- laborator radiologie și imagistică medicală;

- laborator explorări funcționale;

- ambulatoriu integrat spitalului cu cabinete în specialitatea recuperare, medicină fizică și balneologie (funcționează în clădirea spitalului);

- cabinete și laboratoare care funcționează în alte clădiri:

- cabinete de recuperare, medicină fizică și balneologie din Hotel Ceres – Băile 1 Mai;

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

- din Hotel Ceres – Băile 1 Mai;

- compartiment de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

- aparat funcțional.

(3). Structura organizatorică a spitalului se aprobă/modifică prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii.

(4) În cadrul unității funcționează două linii de gardă, aprobate de Ministerul Sănătății. Garda este asigurată de medicii încadrați în spital.

**Art. 23.** - Atribuțiile specifice ale secțiilor clinice recuperare, medicină fizică și balneologie sunt următoarele:

- Repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării normelor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.

- Asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării.

- Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.

- Efectuarea tratamentului și recuperarea bolnavilor cu afecțiuni reumatismale și ortopedico-traumatice, cu poliartrită reumatoidă, spondilită anchilozantă, tulburări de statică ale coloanei și ale membrelor, luxații congenitale ale șoldului, distrofiile musculare, sechele după traumatisme ale membrelor.

- Declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare.

- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului cu forma și stadiul evolutiv al bolii prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului și a aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport.

- Asigurarea îngrijirilor medicale necesare pe toată durata internării.

- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora.

- Asigurarea condițiilor necesare realizării tratamentului de recuperare prin efectuarea procedurilor de kinetoterapie și balneofizioterapie bolnavilor internați.

- Desfășurarea activităților astfel încât să se asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia.

- Programul de deratizare, dezinsecție și dezinfecție, se face periodic, respectiv trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, pe baza unui contract de prestări servicii cu firme specializate.

- Asigurarea securității bolnavilor contra accidentelor în secții.

- Educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

- Transmite concluziile diagnostice și indicațiile terapeutice pentru bolnavii externați, medicului de familie sau celui din ambulatoriu de specialitate.

decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți;

- Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți și personalul de gardă este:

- etajul 1: 8,15 – 9,15 micul dejun

- 13,15 – 14,15 prânz

- 18,00 – 19,00 cina

- etajul 2 și 3: 8,00 – 9,00 micul dejun

- 13,00 – 14,00 prânz

- 18,00 – 19,00 cina

- Schimbarea echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale se face de două ori pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;

- Lenjerie se schimbă odată la șapte zile sau ori de câte ori este nevoie;

- Deratizarea, dezinsecția și dezinfecția pe salon și pe spital se face trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;

- Programul orar de curățenie a saloanelor/rezervelor și anexele sanitare ale acestora se afișează în fiecare secție și se face zilnic după cum urmează:

- 7,00 – 7,30 golirea și transportul deșeurilor menajere

- 9,00 - 12,00 curățenia saloanelor/rezervelor și anexelor sanitare și schimbarea lenjeriei murdare o dată la șapte zile sau ori de câte ori este nevoie

- 16,00 – 17,30 golirea și transportul deșeurilor menajere

- Lunar în fiecare zi de vineri se face dezinfecția aerului după următorul grafic:
  - În prima săptămână saloanele cu numerele: 101-104; 201-204,301-305
  - În a doua săptămână saloanele cu numerele: 108-111; 208-211, 309-312
  - În a treia săptămână saloanele cu numerele: 112-116; 212-216; 314-319

**Art. 23<sup>1</sup>** - Atribuțiile medicului șef de secție sunt:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul biroului financiar-contabil;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției;
25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
34. asigură accesul neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, registru care se găsește în permanență la poarta unității

**Art. 23<sup>2</sup>** . - Atribuțiile asistentei-șefe de secție sunt următoarele:

1. supravegherea pregătirii regimurilor alimentare dietetice, aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
2. organizează activitatea de îngrijire, tratament și explorări funcționale din secție și răspunde de calitatea acestora;
3. organizează și coordonează activitatea întregului personal de subordine din secție; organizează repartizarea echitabilă a sarcinilor, propune soluții, urmărind creșterea calității muncii;
4. întocmește graficul de activitate și urmărește respectarea acestuia, în baza condițiilor de prezentă și a graficului, completează foaia colectivă de prezentă pe care o depune la biroul RUNOS;
5. întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și ia măsuri de înlocuire a celor aflați în concediu;
6. evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar individual sau global activitatea personalului din secție;
7. organizează cu consultarea medicului șef de secție și a OAMMR cursuri și testări profesionale, periodice de a caror rezultate se va ține cont la evaluarea performanțelor individuale a personalului;
8. participă la selecționarea personalului prin concurs și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
9. informează med. șef de secție despre evenimentele deosebite petrecute în secție;
10. aduce la cunoștință conducerea absentă temporară sau definitivă a personalului, în vederea suplینirii acestuia;
11. controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;

12. raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
13. controleaza modul in care medicatia prescrisa este trimisa si apoi preluata de la farmacie, precum si distribuirea si administrarea a acestuia de catre asistente;
14. asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta raspunde de intocmirea situatii zilnice a miscarii bolnavilor;
15. asigură eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor;
16. participa zilnic la raportul de garda al asistentelor si al medicilor;
17. participa la vizita efectuata de med. sef de sectie;
18. organizeaza instruire periodice a personalului din subordine, pentru respectarea normelor de igiena, de protectia muncii si PSI;
19. asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor numai in interesul bolnavilor;
20. in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor in vigoare;
21. in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si/sau sanctionarea personalului vinovat si informeaza medicul sef al sectiei si conducerea unitatii;
22. poarta echipmanet de protectie prevazut normelor in vigoare care va fi schimbat ori de cate ori se impune;
23. sprijina corpul medical in procesul de instruire practica a elevilor scolilor postliceale sanitare, a studentilor in medicina, a medicilor rezidenti si a medicilor de specialitate aflati in stadii practice sau cursuri post universitare;
24. controleaza calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine;
25. in cazul in care asistenta medicala sefa lipseste din unitate o perioada mai mare de timp din diferite motive(concediu de boala, maternitate, cresterea copilului) la propunerea med. sef, conducerea unitatii va delega cu atributii de as. sef un alt cadru care indeplineste conditiile cerute de post;
26. In baza prevederii normelor de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare aprobate prin ordinul MSP nr 916/27.06.2006, cu modificarile si completarile ulterioare, asistentei medicale-sefa de sectie cu paturi, ii revin rmatoarele responsabilitati;
27. raspunde de aplicarea precautiilor universale si izolarea speciala a bolnavilor;
28. raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
29. urmareste circulatia germenilor in spital, mentine legatura cu laboratorul de microbiologie si sesizeaza orice modificare;
30. urmareste respectarea circuitelor functionale din sectie in functie de specific;
31. raspunde de starea de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
32. propune directorului financiar contabil planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si pentru mentinerea starii de igiena;
33. controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;
34. controleaza igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
35. urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta medicului sef de sectie si managerului spitalului;
36. raporteaza managerului spitalului aparitia unor deficiente de igiena( alimentarea cu apa, instalatii sanitare, incalzire etc) si ia masuri pentru remedierea acestora;
37. organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectii periodice si ori de cate orie este nevoie;
38. participa la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale;
39. urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;



40. anunța la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
41. urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
42. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
43. semnalizează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
44. instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care lucrează la paturi (portul echipamentului de protecție, evitarea aglomerării în saloane etc.);
45. instruieste personalul din subordine privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și pastrarea lenjeriei curate;
46. urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitelor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
47. controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică securității și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazul de abateri;

**Art. 23<sup>3</sup>** . - Atribuțiile medicului curant sunt următoarele:

- examinează, diagnostichează corect pacienții (diagnostic principal și comorbidități) și prescrie regimul igienico-dietetic, tratamentul medicamentos și tratamentul balneo-fizio-recuperator (numărul de proceduri majore) în funcție de prezența comorbidităților, accidentelor și riscurilor posibile, cu respectarea indicațiilor și contraindicațiilor;
- verifică semnarea declarației de consimțământ și a normelor de conduită ale pacienților și vizitatorilor;
- contraindică părăsirea spitalului de către bolnav pe perioada internării și informează bolnavul cu privire la acest aspect;
- asigură condițiile necesare tratamentului de recuperare și supraveghează desfășurarea acestuia;
- examinează bolnavii la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările paraclinice, tratamentul, alimentația, iar la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă cu ocazia vizitei medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de garda bolnavii grav pe care îi are în îngrijire și care necesită o supraveghere deosebită;
- întocmește și semnează condica de prescripții medicamente pentru bolnavi;
- supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor;
- asigură și răspunde de aplicarea tratamentelor de igienă;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de SPCIN;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești serviciului SPCIN;
- asigură consilierea pacienților, vizitatorilor, personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a infecțiilor intraspitalicești;
- răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului din subordine, precum și a bolnavilor pe care-i are în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și colaborează cu ceilalți medici din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

- se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfășoară activitate de cercetare medicala;
- atribuții privind aplicarea normelor de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale;
- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice atunci când o infecție este prezenta sau suspecta;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- îndeplinește orice alte obligații stabilite prin dispoziția managerului și prin legislația în vigoare în limita competenței profesionale și a pregătirii;
- are obligația de a informa pacientul cu privire la tratamentul, tehnicile, medicația și procedurile administrate pe perioada internării;
- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

**Art. 23<sup>4</sup>.** - Atribuțiile medicului de gardă sunt următoarele:

- raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in RO1, precum si a sarcinilor date de medicul director al spitalului pe care il reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital;
- controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar obligat a fi in serviciu conform programului de lucru, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei sanitare medicale curente de urgenta, precum si predarea serviciului de catre cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal
- supravegheaza cazurile grave existente in sectii sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda
- inscrie in registrul de consultatii orice bolnav care se prezinta la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
- interneaza bolnavii prezenti cu bilet de trimitere, precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului, raspunde indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l, la nevoie, de la domiciliu;
- raspunde la chemarile care solicita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
- acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internare;
- asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acodarea primului ajutor;

- anunța cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau medicului director al spitalului, după caz, de asemenea anunțând și alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
- confirmă decesul, consemnându-l în foaia de observație și da dispoziție de transport a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- dimineața asistă la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează acest lucru conducerii unității;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, la prânz și cină, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente;
- anunța prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gardii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor, precum și prezenta ocazională a altor persoane în spital și ia măsurile ce se impun;
- întocmește la terminarea serviciului raportul de gardă, în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din unitate pe timpul gardii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- efectuează controlul calității hranei distribuite pacienților, din punct de vedere organoleptic, cantitativ, calitativ. Deficiențele constatate sunt aduse la cunoștința asistentului de dietetică, în vederea remedierii acestora.

**Art. 24.** - Atribuțiile specifice compartimentului recuperare neurologică sunt următoarele:

- diagnosticul, evaluarea, tratamentul și recuperarea bolnavilor cu afecțiuni neurologice ( accidente vasculare cerebrale, traumatisme vertebro-medulare și cranio-cerebrale, boala Parkinson, scleroză multiplă, neuropatii periferice).

**Art. 25.** - Atribuții specifice în cadrul compartimentului de recuperare cardiovasculară sunt următoarele:

- Stabilirea diagnosticului, evaluarea funcțională a tratamentului medicamentos și de recuperare a bolnavilor cardiovasculari sau pacienți cu afecțiuni cardiovasculare asociate (cardiopatie ischemică, hipertensiune arterială, arteriopatii periferice, valvulopatii, venopatii).

**Art. 26.** - Atribuții specifice ale secției clinice recuperare medicină fizică și balneologie copii sunt următoarele :

- Repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării normelor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării.
- Recuperarea afecțiunilor neurologice ale copiilor în encefalopatii, infirmitate motorie cerebrală, sechele după traumatisme vertebrale cu leziuni mielice, sechele după poliomielită, spina bifida, leziuni traumatice ale nervilor periferici.
- Recuperarea afecțiunilor reumatismale și ortopedico-traumatice ale copilului cu poliartrită reumatoidă, spondilită anchilozantă, tulburări de statică ale coloanei și ale membrelor, luxații congenitale ale șoldului, boala Down, distrofiile musculare, sechele după traumatisme ale membrelor, piciorul malformat.
- Declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare.
- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului cu forma și stadiul evolutiv al bolii prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnări, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului și a aparatului medical și a mijloacelor specifice de

transport. Nu se vor utiliza materialele și instrumentarul a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

- Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora.

- Asigurarea condițiilor necesare realizării tratamentului de recuperare prin efectuarea procedurilor de kinetoterapie și balneofizioterapie bolnavilor internați.

- Desfășurarea activităților astfel încât să se asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia.

- Asigurarea securității bolnavilor contra accidentelor în secție.

- Educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

- Transmite concluziile diagnostice și indicațiile terapeutice pentru bolnavii externați, medicului de familie sau celui din ambulatoriu de specialitate.

- Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți și personalul de gardă este:

7,30 – 8,30 micul dejun

10,00 – 10,30 gustare

12,30 – 13,30 prânz

16,00 – 16,30 supliment

18,00 – 19,00 cina

**Art. 27.** - Atribuțiile specifice compartimentului recuperare neuro-psiho-motorie copii sunt următoarele:

- Asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime ale bolnavilor în ziua internării.

- Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului cu forma și stadiul evolutiv al bolii prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului și a aparatului medical și a mijloacelor specifice de transport.

- Recuperarea afecțiunilor neurologice ale copiilor în encefalopatii, infirmitate motorie cerebrală, sechele după traumatisme vertebrale cu leziuni mielice, sechele după poliomielită, spina bifida, leziuni traumatice ale nervilor periferici.

**Art. 28.** - Laboratorul recuperare, medicină fizică și balneologie are, în principal, următoarele atribuții:

- ține evidența bolnavilor cuprinși în acțiunea de recuperare medicală, adulți și copii;

- întocmește planurile de recuperare medicală a bolnavilor împreună cu personalul de specialitate din spital și ambulatoriu;

- efectuează tratamente de recuperare prin kinetoterapie și balneofizioterapie recomandate de medicii de specialitate;

- transmite către medicii de familie și de specialitate care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperatoriu, concluziile și conduita terapeutică post-cură;

**Art. 29.** - Atribuțiile specifice laboratorului analize medicale sunt următoarele:

- Efectuează analize medicale hematologice, biochimice, serologice, bacteriologice necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice.

- Recepționează produsele sosite pentru examenul de laborator și înscrierea lor corectă.

- Asigură recipientele necesare recoltării produselor patologice.

- Redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

- Colaborează cu personalul medical superior în vederea stabilirii diagnosticului ori de câte ori este necesar.

- Poate acorda consultanță privind interpretarea rezultatelor investigațiilor efectuate și ale eventualelor investigații ulterioare necesare.

- Respectă procedurile aprobate pentru efectuarea analizelor conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 30.** - Laboratorul radiologie și imagistică medicală are următoarele atribuții:

- Efectuează examene de radiologie în scop diagnostic în limitele tehnice ale aparaturii, în colaborare și la solicitarea medicilor de specialitate din spital și din ambulatoriu.

- Eliberează buletine de examinare radiologice în ziua examinării.

- Arhivează filmele radiologice efectuate, timp de 5 ani.

- Asigură posibilitatea medicilor curanți de a consulta filmele în colaborare cu medicul de specialitate.

- Respectă procedurile aprobate și aplică măsurile de securitate și asigură protecția personalului și a bolnavilor pe parcursul investigațiilor conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 31.** - Laboratorul explorări funcționale efectuează determinările necesare asupra parametrilor biologici necesari precizării diagnosticului și stabilirii conduitei terapeutice conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 32.** - Ambulatoriului integrat spitalului are următoarele atribuții:

- Asigură prin cabinetele din structură asistența medicală de specialitate bolnavilor în regim ambulatoriu.

- Stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere către spital de la medicul de familie sau de la un medic specialist și care nu necesită internare.

- Completează, după caz, consultațiile de specialitate cu investigații de laborator și investigații paraclinice.

- Întocmește în mod corect și complet documentația medicală pentru bolnavii asistați.

- Planifică judicios bolnavii la tratament pe proceduri și ore urmărindu-se evitarea aglomerației și a suprapunerilor.

- Organizează și asigură condițiile necesare aplicării procedurilor de recuperare medicală a bolnavilor repartizați.

**Art. 33.** - Cabinetele de recuperare, medicină fizică și balneologie din cadrul Hotelului Ceres – Băile 1 Mai au următoarele atribuții principale:

- asigură asistență medicală de specialitate bolnavilor cazați în cadrul hotelului;

- stabilesc diagnosticul și tratamentul pacienților ;

- întocmesc în mod corect și complet documentația medicală pentru bolnavii asistați;

- planifică judicios bolnavii la tratament pe proceduri și ore urmărindu-se evitarea aglomerației și a suprapunerilor.

- organizează și asigură condițiile necesare aplicării procedurilor de recuperare medicală a bolnavilor repartizați.

**Art. 34.** - Laboratorul recuperare, medicină fizică și balneologie – Hotelul Ceres – Băile 1 Mai are în principal următoarele atribuții:

- ține evidența bolnavilor cuprinși în acțiunea de recuperare medicală;

- întocmește planurile de recuperare medicală a bolnavilor împreună cu personalul de specialitate;

- efectuează tratamente de recuperare prin kinetoterapie și balneofizioterapie recomandate de medicii de specialitate;

**Art. 35.** - Compartimentul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale are în principal, următoarele atribuții, conform prevederilor legale în vigoare:

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitate;

- organizează activitatea de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al spitalului;

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

- elaborează cartea de vizită a spitalului care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate, organizarea serviciilor, dotarea edilitară și tehnică a spitalului în ansamblu și a subunităților din structură, facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric, prepararea și distribuirea alimentelor, starea și dotarea spălătoriei, depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală, circuitele organice și funcționale din unitate, în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;

- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele „fierbinți”, cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;

- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu șefii secției de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura spitalului, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei spitalului, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;

- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al spitalului;

- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;

- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;

- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;

- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică;

- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

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

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

- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistenți, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;

- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al spitalului, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează după caz triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 36.** - Biroul evaluare și statistică medicală are în principal următoarele atribuții:

- organizează și monitorizează activitatea de informatică din cadrul spitalului, luând toate măsurile necesare pentru derularea acesteia în condiții optime;
- este responsabil pentru organizarea bazelor de date ale spitalului, verificarea și codificarea informațiilor medicale, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- colectează și prelucrează lunar datele transmise de secții și laboratoare, în vederea întocmirii raportului de decontare a serviciilor medicale prestate;
- colaborează cu celelalte structuri ale spitalului pe probleme legate de statistică medicală
- transmite conform reglementărilor în vigoare datele statistice specifice solicitate de instituțiile abilitate: Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Bihor, Casa de Asigurări de Sănătate Bihor, Direcția Județeană de Statistică Bihor;
- pune la dispoziția tuturor structurilor interne datele solicitate, iar la dispoziția structurilor externe date statistice medicale, cu acordul managerului spitalului și în conformitate cu legislația în vigoare;
- transmite informări operative, în timp real, managerului spitalului, membrilor comitetului director și a celorlalte persoane cu atribuții de decizie;
- participă la monitorizarea lunară a indicatorilor de performanță ai spitalului, prin furnizarea datelor și cifrelor corecte necesare calculării acestora;
- asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a paginii de internet a spitalului.

**Art. 37.** - Biroul de management al calității serviciilor medicale, are în principal următoarele atribuții:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
  - manualul calității;
  - procedurile
- 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;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

**Art. 38.** - Compartimentele funcționale se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin spitalului cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-juridică.

1. Activitatea economico-financiară și administrativă se asigură prin următoarele birouri și compartimente:

1. Biroul resurse umane, normare, organizare și salarizare.
2. Biroul financiar-contabilitate.
3. Biroul tehnic - administrativ.
4. Biroul achiziții publice, contractare
5. Compartimentul aprovizionare, transport.
6. Compartiment juridic
7. Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență

**Art. 39.** - Biroul RUNOS este subordonat direct managerului și are, în principal, următoarele atribuții:

- Întocmește și verifică statul de funcții și organigrama, conform structurii organizatorice aprobate, pentru toate categoriile de personal precum și lucrările necesare pentru modificarea și completarea acestora, conform dispozițiilor legale.

- Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante, încadrarea personalului admis la concursuri cu respectarea strictă a condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare funcție.

- Organizează concursurile/examenele de angajare și promovare a salariaților.

- Ține evidența fișei postului în colaborare cu șefii de secție, laboratoare, compartimente și birouri.

- Efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, ore suplimentare).

- Asigură stabilirea și acordarea drepturilor salariale în conformitate cu legislația în vigoare .

- Întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților, și modificări ale contractelor individuale de munca prin încheierea actelor adiționale, întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- Întocmește anual sau la dispoziția conducerii situația privind normarea cu personal, ține evidența posturilor vacante și temporar vacante, face propuneri de ocupare a acestora în funcție de necesități și condițiile financiare alocate cheltuielilor de personal, verifică și răspunde de încadrarea în normativele de personal aprobate.

- Întocmește documentația de modificare sau completare a structurii spitalului, și a organigramei.

- Ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, rezultatele acestora le pune la dispoziția conducerii.

- Întocmește dosarele de pensionare conform dispozițiilor legale în vigoare.

- Întocmește lunar statele de plată ale salariaților, centralizatorul statelor de salarii.

- Întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale și asigură transmiterea acestore către organele abilitate în termenele prevăzute de lege.

- Ține evidența individuală a drepturilor salariale și de personal acordate în cursul anului salariaților și eliberează la cerere adeverințe cu veniturile realizate.

- Ține evidența concediilor de orice fel, eliberează adeverințe la solicitarea angajaților și foștilor angajați, completează legitimațiile de serviciu.

- Întocmește listele pentru acordarea tichetelor de masă.



- Întocmește fișele fiscale ale salariaților.
- Întocmește și depune la forurile competente situațiile și dările de seamă statistice, M.S., D.S.P. Bihor, CASS Bihor, Direcția de Statistică, Direcția Finanțelor Publice, Casa de Pensii, I.T.M.;
- Întocmește anual planul de perfecționare profesională a salariaților.
- În colaborare cu compartimentul juridic face propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al spitalului pe care le supune aprobării managerului.
- Realizează lunar și răspunde de analiza cheltuielilor de personal în vederea calculului încadrării cheltuielilor de personal în limitele impuse de lege.
- Urmărește, studiază și aplică noile acte normative ce apar și care vizează specificul activității RUNOS.

**Art. 40.** - Biroul Financiar-Contabilitate este subordonat directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții :

- aplică și respectă legislația în vigoare referitoare la:
- organizarea și conducerea contabilității;
- planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- elaborează proiectul de venituri și cheltuieli al spitalului;
- conduce contabilitatea operațiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și a rezultatelor;
- angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- modul de întocmire, circulare, înregistrare și arhivare a documentelor financiar-contabile;
- reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituției publice;
- întocmirea situațiilor financiare ale spitalului la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale, prin salariații anume desemnați;
- asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiilor legale a operațiilor de încasări și plăți în numerar;
- analizează și face propuneri cu privire la situația stocurilor de bunuri materiale pentru prevenirea risipei, imobilizării de fonduri și formării de stocuri supranormative;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului spitalului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- analizează modul de utilizare a resurselor materiale și financiare ale spitalului, și propune comitetului director măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor inutile;
- monitorizează lunar gradul de realizare a indicatorilor financiari ai spitalului și informează managerul ;
- îndeplinește toate sarcinile specifice stabilite prin legislația în vigoare;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- efectuează trimestrial închiderea conturilor de venituri și cheltuieli;

**Art. 41.** - Compartimentul juridic este subordonat managerului și are următoarele atribuții :

- Acordare de asistență juridică pentru spital;
- Avizarea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și a altor acte care produc efecte juridice;
- Participarea la negocierea și încheierea contractelor;
- Redactarea cererilor de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac;
- Apărarea intereselor 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;
- Participarea la negocierea de înțelegeri internaționale privind domeniul de activitate în care funcționează sau, după caz, avizează asemenea înțelegeri;
- Preocuparea obținerii titlurilor executorii și sesizarea directorului financiar-contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizarea organelor de executare silită competente;
- Urmărirea, semnalizarea și transmiterea zilnică organelor de conducere și serviciilor interesate noilor acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;
- Contribuirea prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietăților publice și private a statului aflate în administrarea spitalului, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
- Semnalizarea organelor competente a cazurilor de aplicare neuniformă a actelor normative și când este cazul face propuneri corespunzătoare;
- Analizarea împreună cu biroul financiar-contabil și cu alte compartimente interesate a modului în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității spitalului și cauzele care generează prejudicii aduse avutului public sau infraționi.
- Redactarea proceselor verbale ale Consiliului de Administrație, ale Comitetului Director și a contractelor, în vederea respectării normelor în vigoare;
- Ținerea evidenței actelor normative cu aplicare în sistemul sanitar, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I și a celor cu caracter general sau privind problemele financiar-contabile ce se regăsesc în activitatea spitalului;
- Asigurarea, cu instiintarea managerului, de consultanță juridică tuturor compartimentelor spitalului;
- Asigurarea informării personalului privind actele normative din domeniul de activitate al spitalului, nou apărute;

**Art. 42.** - Compartimentul aprovizionare, transport este subordonat directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții:

- efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor achiziționate;
- asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare spitalului;
- răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de încadrarea în cota lunară de carburanți, stabilită potrivit legii;
- asigură aprovizionarea spitalului, conform contractelor de achiziție publică încheiate și a graficelor de furnizare;
- organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspunde de controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale de autovehicule din parcul auto
- asigură condițiile necesare pentru depozitarea produselor în condiții optime;

- întocmește dările de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport.

**Art. 43.** - Biroul tehnic - administrativ este subordonat directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții :

- Organizează și asigură paza obiectivelor, bunurilor, valorilor conform legislației în vigoare;
- la măsuri pentru menținerea stării de igienă în spital, urmărirea bunei desfășurări a vizitelor aparținătorilor bolnavilor internați, conform programului de vizită;
- Întocmește situațiile cerute de agenția de mediu și Inspekția Sanitară de Stat pe linie de mediu și deșeuri;
- Asigură activitatea de gestionare a deșeurilor periculoase și nepericuloase, rezultate din activitățile medicale, conform normelor legale în vigoare;
- Urmărește asigurarea stării de igienă a containerelor pentru colectarea reziduurilor menajere, periodicitatea transportului acestora la rampa de gunoi;
- Asigură întreținerea curățeniei din curțile, parcurile și grădinile spitalului;
- Asigură procurarea și distribuția echipamentului de protecție și de lucru al personalului și ține evidența perioadelor de înlocuire a acestora conform normativelor legale;
- Verifică și urmărește aprovizionarea unitatii cu materiale consumabile;
- Asigură contractarea tuturor utilităților necesare derulării activității unitatii;
- Întocmește dosarele de obiectiv ale clădirilor unitatii;
- Asigură verificările metrologice și ale Inspekției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR) pentru aparatura din dotare;
- Tine evidenta aparatului si dispozitivelor medicale din unitate ;
- Urmărește buna functionare a aparatului si dispozitivelor medicale din unitate ;
- la măsuri în vederea emiterii Avizelor de functionare O.T.D.M. Bucuresti pentru aparatura medicala , conform normelor in vigoare ;
- Asigură implementarea Sistemului de Management al Sigurantei Alimentare , H.A.C.C.P.(Hazard analisys.Critical control points)
- Tine evidenta aparatelor supuse verificarilor metrologice (cantare, balante, bascule , rezervoare de combustibil , etc.) conform normelor in vigoare ;
- la măsuri în vederea emiterii Buletinelor de verificare metrologica pentru aparatele mai sus mentionate , de către Biroul Român de Metrologie, emiteria si renoirea Autorizatiei Sanitare de Functionare, Autorizatiei de Mediu, Documentele de inregistrare sanitara veterinara si pentru siguranta alimentelor pentru unitatile de vanzare cu amanuntul , Autorizatiile de Gospodarie a Apelor ;
- Coordonează activitatea personalului muncitor din blocurile alimentare ale spitalului ;
- Coordonează activitatea personalului din spalatoriile spitalului ;
- Coordonează activitatea personalului din croitoriile spitalului ;
- Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale;
- Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă.
- Urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparatului și utilajelor din dotare.
- Asigură funcționarea în bune condiții a atelierului de lenjerie, blocul alimentar, garderoba bolnavilor;
- Realizează evidența exactă a dispozitivelor medicale din dotare;
- la măsurile necesare pentru verificările metrologice ale dispozitivelor medicale;
- Personalul muncitor și auxiliar sanitar(brancardieri și portari) are obligația de întreținere a spațiilor verzi și a căilor de acces după următorul orar:

- Spații verzi, zilnic între orele 7,30-8,30; 17,30-18,30
- Căi de acces, zilnic între orele 7,30-8,30; 17,30-18,30

**Art. 44.** - Biroul achiziții publice, contractare este subordonat managerului și are în principal următoarele atribuții:

- înregistrează și direcționează spre compartimentul aprovizionare, transport referatele de necesitate în vederea centralizării acestora pentru întocmirea planului anual de achiziții;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice împreună cu biroul aprovizionare transport și stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu managerul instituției și directorul financiar - contabil;
- creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, preturile practicate;
- estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- definitivează programul anual al achizițiilor publice și-l supune avizării directorului financiar – contabil, apoi aprobării managerului instituției și Consiliului de administrație;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;
- elaborează nota de justificare pentru procedura selectată;
- elaborează sau, după caz, coordonează, documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, și către Monitorul Oficial, partea a VI-a;
- primește de la Agenția Națională Reglementarea Monitorizarea Achizițiilor Publice, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauza, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- răspunde, conform prevederilor legale de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- asigură respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedura ales;
- sesizează conducerii nerespectarea procedurilor de achiziție din partea comisiilor și propune măsuri corective;
- răspunde de respectarea întocmai a procedurilor de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate, împreună cu comisia de licitație desemnată;

- redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- participa împreună cu comisia de contestatii desemnata de către manager, soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul spitalului;
- păstrează și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor.
- execută orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori, în limita prevederilor legale;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartitia acestora către compartimentele solicitante;
- participă în comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

**Art. 45.** -- Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- asigură aplicarea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- elaborează strategia de instruire a salariaților în situații de urgență, în special în domeniul P.S.I. și protecției muncii;
- urmărește desfășurarea exercițiilor practice din cadrul instruirilor trimestriale privind apărarea împotriva incendiilor;
- verifică periodic starea tuturor mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- elaborează proceduri de instruire a personalului în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și accidentelor;
- răspunde de verificare și întreținerea echipamentelor de stingere a incendiilor;
- asigură aplicarea și respectarea normelor P.S.I.;
- asigură aplicarea și respectarea legislației în vigoare referitoare la protecția civilă;
- întocmește planurile specifice pentru situațiile de urgență, asigură aplicarea lor dacă este cazul.

**Art. 46.** – Formația muncitori, are în principal următoarele atribuții;

- Asigură întreținerea clădirilor, a instalațiilor spitalului și centralei telefonice;
- Efectuează lucrări de reparații curente;
- Urmărește efectuarea lucrărilor de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ executarea lucrărilor de către constructor;
- Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- Stabilește necesarul de materiale de întreținere, construcții;
- Asigură asistența tehnică la recepționarea aparatelor, utilajelor și instalațiilor în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- Avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotare în conformitate cu legile în vigoare;

## **CAPITOLUL V**

### **CONSILIILE ȘI COMISIILE DIN CADRUL SPITALULUI**

**Art. 47.** - În cadrul Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix, conform prevederilor legale în vigoare, funcționează următoarele consilii și comisii:

- Consiliul medical,
- Consiliul de etică
- Comisia Medicamentului;
- Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă;
- Comisia de evaluare a ofertelor;
- Comisia pentru asigurarea calității studiilor clinice cu beneficiu terapeutic.,
- Comisia de cercetare disciplinară;
- Comisia de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
- Comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art. 48.** - (1) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, și de laboratoare iar președintele acestuia este directorul medical al spitalului.

(2) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
  - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
  - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
  - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
  - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
  - prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale;
  - stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
  - elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
  - înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
  - evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
  - evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
  - participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
  - înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

- face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 49.** - (1) Consiliul de etică este format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- 2 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- un consilier juridic, desemnat de către managerul unității sanitare;
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

(2) Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

(3) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

- promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- 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;

- primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării;

- analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare<sup>3</sup>;

<sup>3</sup> Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003; Ordinul ministrului sănătății nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, art. 217, 218 și 219 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codurile deontologice profesionale; Regulamentele interne ale unităților sanitare.

- verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică<sup>4</sup>, pe baza sesizărilor primite;

<sup>4</sup> Legea nr. 46/2003; art. 217, 218 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

- analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți<sup>5</sup> sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

<sup>5</sup> Art. 257, în acord cu art. 175 alin. (2) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare; art. 219 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare.

- analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

- emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

- emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

- 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;

- aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

- 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;

- 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;

- aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

- 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;

- analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.



**Art. 50.** - Comisia medicamentului a fost înființată conform prevederilor legale și a cărei sarcină principală constă în supravegherea și controlul consumului de medicamente în spital.

**Art. 51.** - Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă funcționează în baza prevederilor legii și are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul spitalului cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

**Art. 52.** - Comisia de evaluare a ofertelor conform are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

Atribuțiile comisiei de evaluare sunt următoarele:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
- realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;

- în cazuri justificate, conform prevederilor legale , elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;

- elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut legal .

**Art. 53.** - Comisia pentru asigurarea calității studiilor clinice cu beneficiu terapeutic, constituită conform prevederilor legale, desfășură activități de cercetare științifică medicală. Sistemul de Asigurare a Calității garantează realizarea studiilor clinice în acord cu legislația europeană armonizată (ICH) cu respectarea reglementărilor de bună practică în studiul clinic (BPSC), buna practică de laborator (BPL) și a Declarației de la Helsinki.

**Art. 54.** - Comisia de cercetare disciplinară are în principal următoarele atribuții:

- analiza abaterilor de la disciplina etică și profesională;
- analiza încălcării regulamentului intern;
- analiza încălcării normelor de etică și deontologie medicală;
- stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- propune sancțiunea ce urmează a fi aprobată de către manager.

**Art. 55.** - Comisia de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**Art. 56.** - Comisia de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante are următoarele atribuții principale:

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

**Art. 57.** – Comisia de examinare pentru promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare are următoarele atribuții principale:

- stabilește tipul probelor susținute, probă scrisă sau probă practică, după caz;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește și realizează proba practică;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă sau proba practică;
- transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților;

- semnează procesele – verbale întocmite de către secretarul comisiei.

**Art. 58.** – Comisia de soluționare a contestațiilor la examenele organizate pentru promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare are în principal următoarele atribuții:

- soluționează contestațiile depuse de candidați prin reevaluarea lucrării scrise sau probei practice;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților

## **CAPITOLUL VI**

### **FINANȚAREA SPITALULUI**

**Art. 59.** - Spitalul de Recuperare Medicala Băile Felix este spital public finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate, alte prestații efectuate pe baza de contract, precum și din alte surse conform legii.

**Art. 60.** - Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurări de Sănătate Bihor reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului și se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Bihor, în funcție de indicatorii stabiliți în Contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

**Art. 61. - (1)** Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății pentru:

- desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- activități specifice ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
- activități didactice și de cercetare fundamentală;

**(2)** Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a)** donații și sponsorizări;
- b)** legate;
- c)** asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d)** închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e)** contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- f)** editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g)** servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h)** servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- i)** contracte de cercetare;
- j)** alte surse, conform legii.

**Art. 62. - (1)** Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

**(2)** Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se aprobă de ministrul sănătății, ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

**(3)** Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

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

**(5)** Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, Ministerului Sănătății și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății, .

(6) Controlul asupra activității financiare a spitalului public se face, în condițiile legii, de Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății sau de alte organe abilitate prin lege.

**Art. 63. - (1)** Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
- sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- sponsorizări cu destinația "dezvoltare";
- o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;
- sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute la alin. (2).

## **CAPITOLUL VII**

### **IMPLICAREA APARTINĂTORILOR LA ÎNGRIJIREA UNOR CATEGORII DE BOLNAVI (INCLUSIV COPII 0-16 ANI)**

**Art. 64. - (1)** În cazul în care unitatea este obligată să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează și se aduc la cunoștința publicului.

(3) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

(4) Se exceptează de la prevederile alin. (3) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

(5) 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 aproape de cel familial.

Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

(6) Personalul unității nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

(7) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

## **CAPITOLUL VIII**

### **SECRETUL PROFESIONAL**

**Art. 65. - (1)** Secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce medicul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesul pacientului.

(2) Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel.

(3) Secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituțiile medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză.

(4) În comunicările științifice cazurile vor fi în așa fel prezentate încât identitatea bolnavului să nu poată fi recunoscută.

(5) În cazul în care nu este contrar intereselor pacientului, medicul curant va permite accesul mass-media la pacient numai cu acceptul acestuia. Medicii șefi ai unităților medicale sunt obligați să ia toate măsurile în așa fel încât accesul mass-media la pacient să se facă numai cu acceptul medicului curant și al pacientului. Acordarea de informații cu privire la un anumit caz se poate face numai cu acordul pacientului, al medicului curant și al șefului unității medicale.

(6) Evidențele medicale trebuie păstrate ca materiale secrete profesionale.

(7) Medicul va informa pacientul asupra bolii acestuia, tratamentului necesar și a șanselor de însănătoșire. Medicul va evita să trezească prin comportamentul lui imaginea unei boli mai grave decât este ea în realitate.

(8) Medicul va păstra o atitudine de strictă neutralitate și neamestec în problemele familiale ale bolnavului, exprimându-și părerea numai dacă este solicitat și numai dacă intervenția este motivată de interesul sănătății bolnavului.

(9) Medicul curant are obligația de a păstra anonimatul pacientului la solicitarea acestuia.

(10) Medicul nu trebuie să se implice în problemele legate de interesele materiale din familia bolnavului său.

## CAPITOLUL IX

### ACCESUL PACIENȚILOR/APARTINĂTORI LA DOCUMENTELE MEDICALE

**Art. 66. - (1)** În conformitate cu prevederile art. 24 din Legea nr. 46/2003 drepturilor pacientului și ale art. 9 din Ordinul nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, pacientul are acces la datele medicale personale, spitalele având obligația de a asigura pacienților accesul neîngrădit la aceste date, astfel:

- pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale ( inclusiv FOCG), la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu părți din acestea;
- pacienții au dreptul să ceară corectarea, completarea, stergerea, clarificarea și/sau aducerea la zi a datelor personale;
- pacientul poate solicita direct, prin aparținătorii legali ( copii, persoane cu handicap), precum și prin intermediul unor cadre medicale nominalizate de acesta, să aibă acces la propria FOCG astfel, acesta își va putea consulta propria FOCG, numai în incinta spitalului și numai sub stricta supraveghere a unui cadru medical ( medic, asistenta medicală, etc);
- este interzisă ridicarea, fotocopierea sau sustragerea prin orice alte mijloace a FOCG, aceasta având statut de document medico-legal întocmit într-un singur exemplar și care se arhivează la unitatea spitalicească emitentă;
- toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial de către reprezentanții spitalului, chiar și după moarte;
- furnizorii de îngrijiri de sănătate implicați în tratamentul pacientului au acces la informațiile medicale ale pacientului;
- toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată cu modul lor de stocare.

**(2)** Excepții de la regula secretului medical:

- Deși secretul medical este obligatoriu, interesul societății primează față de interesul personal. Este permisă, asadar, dezvăluirea unor informații a caror cunoaștere este importantă în vederea prevenirii și combaterii epidemiilor, bolilor venerice, bolilor cu extindere în masă etc. (OMSP nr.386/2004).

- Nu constituie o abatere situația în care legea sau o curte judecătorească obligă medicul să dezvăluie aspecte cuprinse în secretul medical. Atenție: poliția sau procuratura nu pot înlocui decizia judecătorească.

- Pacienții au dreptul la protejarea secretului medical. Medicii nu pot dezvălui nici o informație pe care aceștia, în calitate de profesioniști, au aflat-o direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei.

- Secretul medical trebuie păstrat și față de aparținători, de colegi și cadre sanitare neinteresate în tratament. Secretul persistă și după terminarea tratamentului, sau moartea pacientului.

**(3)** Prezentul regulament reglementează modalitatea de eliberare a informației din dosarele medicale, de către spital, în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical și garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul medical.

**(4)** Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.

**(5)** Informația privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a unității medicale.

**(6)** Cererea este distribuită oficiului juridic pentru confirmarea legalității cererii.

**(7)** După verificare, este distribuită secției ce se ocupă de eliberarea informațiilor în scris sau electronic (în funcție de ce este precizat în cerere)

**(8)** În cazul când informația solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia ea va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai târziu de 10 zile de la înregistrarea cererii.

## **CAPITOLUL X**

### **CIRCUITUL FOCG DE LA INTERNARE PANA LA EXTERNARE SI REGIMUL DE PASTRARE**

**Art. 67. - (1)** FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

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

**(3)** Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt îngrijirile medicale de recuperare.

**(4)** În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții care furnizează îngrijiri de același tip, nu se deschide o nouă FOCG.

**(6)** Secțiile în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip recuperare medicală, medicina fizică și balneologie sunt toate secțiile clinice ale spitalului.

**(7)** FOCG are o importanță deosebită, deoarece conține informații și date medicale, compuse atât din relatarile pacientului, cât și din constatările obiective ale medicului și din rezultatele investigațiilor paraclinice.

**(8)** Administrarea acestui conglomerat de date medicale conferă FOCG o triplă dimensiune:

- FOCG – document medical privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală, a statisticii medicale și a deciziilor medical-administrative la nivel de ramură sau la nivel de spital.

- FOCG – document medico-legal privit și analizat din perspectiva Codului Penal.

- FOCG – document etic privit și analizat din perspectiva Codului de Deontologie

Medicală

**(9)** FOCG se întocmește de către medicul curant și se păstrează pe secție pe perioada spitalizării pacientului. După externarea pacientului, FOCG se transmite la Biroul de primire

pentru a se verifica data externării, după care se transmite pentru a fi prelucrată la Biroulul de evaluare și statistică medicală a unității.

## **CAPITOLUL XI**

### **LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI ȘI ZONELE INTERZISE ACCESULUI PUBLIC**

**Art. 68. - (1)** Pacientul are libertatea de a se deplasa în interiorul spitalului, cu excepția orelor de tratament medical de recuperare și de vizită.

**(2)** Zonele interzise accesului sunt semnalizate pacienților cu sintagma „accesul persoanelor străine strict interzis”.

**(3)** Deplasarea pacientului în afara spitalului se va face doar cu acordul medicului curant sau a medicului de gardă, pe baza biletului de însoțire.

**(4)** Sectoarele și zonele interzise accesului public sunt semnalizate pacienților cu sintagma „accesul persoanelor străine strict interzis”.

## **CAPITOLUL XII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 69. -** Prezentul regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților, indiferent de gradul profesional și de durata contractului individual de muncă precum și pentru:

- a) cadrele didactice care desfășoară activitate în spital;
- b) personalul încadrat într-o altă unitate care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- c) bolnavii internați în secțiile cu paturi sau tratați în sistem ambulatoriu, precum și familiile sau rudele acestora sau vizitatori;
- d) firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului și care în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți au obligația de a respecta prezentul regulament referitor la curățenia și circuitele spitalului, integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului, cu care intră în contact.

**Art. 70. -** Orice modificare și completare a prezentului regulament de organizare și funcționare se face prin ordin al ministrului sănătății.

**MANAGER,**  
Șef lucrări dr. Suci Nicoleta Ramona