

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE	
Prof. Dr. GEORGE I. M. GEORGESCU Iași	
INTRARE	Nr. 5797
IEȘIRE	
Ziua... 15	Luna... 12 Anul... 2010

ORDIN Nr. 1470/06.12.2010

pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al  
Institutului de Boli Cardiovasculare „Prof.Dr.George I.M.Georgescu” Iași

Ministrul Sănătății,

Având în vedere :

- Referatul de aprobare al Direcției Organizare și Politici Salariale nr. *CFA 12778/2010*;
- adresa Institutului de Boli Cardiovasculare „Prof.Dr.George I.M.Georgescu” Iași nr.8181/2010;

În temeiul prevederilor art.7(4) și art.14(3) din H.G.nr.144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

emite următorul ordin :

Art.1 . Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Institutului de Boli Cardiovasculare „Prof.Dr.George I.M.Georgescu” Iași, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Institutul de Boli Cardiovasculare „Prof.Dr.George I.M.Georgescu” Iași, vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

MINISTRU,  
CSEKE ATTILA



ANEXĂ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
INSTITUTULUI DE BOLI CARDIOVASCULARE „Prof.dr. George I.M. Georgescu” IASI

CUPRINS :

Capitolul I - DISPOZITII GENERALE

Capitolul II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Capitolul III – CONDUCEREA

Capitolul IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Capitolul V - CONSILIILE SI COMISIILE CE FUNCTIONEAZA IN CADRUL INSTITUTULUI

Capitolul VI – FINANȚAREA INSTITUTULUI

Capitolul VII – ANGAJAREA SI SALARIZAREA PERSONALULUI INSTITUTULUI

Capitolul VIII – DISPOZIȚII FINALE



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE "Prof.dr. George I.M. Georgescu" IAȘI, denumit în continuare « Institutul », este instituție sanitară publică în subordinea Ministerului Sănătății, cu sediul în Iași, Bulevardul Carol I nr.50, înființat prin HG nr. 174/ 27 martie 1995.

Art. 2. În conformitate cu Criteriile de Clasificare pe categorii de unități sanitare stabilite prin Ord. M.S. 1764/2006, Institutul este spital clinic de categoria IB.

Art. 3. Institutul respectă criteriile stabilite prin Norma din 26 iulie 2006 (Anexă la Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății) privind organizarea funcțională generală astfel :

- asigură semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- posedă autorizație sanitară de funcționare și acreditare;
- asigură respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. 285/10.03.2008 în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- asigură încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- are organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale în conformitate cu regulamentul în vigoare al Ministerului Sănătății;
- asigură organizarea și respectarea programului DDD în întregul spital.

## CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. (1) Institutul este spital clinic pentru acordarea asistenței medico-chirurgicale de înaltă specialitate, de urgență, în profilele cardiologie, cardiologie interventională și chirurgie cardiovasculară.

(2) În afara sarcinilor spitalicești proprii, Institutul are atribuții în învățământul medical superior (universitar și postuniversitar), de cercetare științifică și de îndrumare metodologică în unități sanitare din județul Iași și din alte județe ale Moldovei arondate U.M.F. Iași; constituie, de asemenea, bază de învățământ pentru elevii școlilor și liceelor sanitare și pentru cursanții școlilor de infirmiere.

(3) Institutul colaborează cu celelalte unități sanitare din municipiul Iași și din alte județe ale Moldovei în vederea asigurării competente a asistenței medicale a bolnavilor atunci când intervin probleme de diagnostic sau de terapeutică cu complicații interdisciplinare.

Art. 5. Institutul are următoarele atribuții :

- a) asigură asistența medicală de înaltă calificare, preventivă, curativă și de recuperare a pacienților cu afecțiuni cardiovasculare, internați din teritoriul arondat și din țară ;
- b) monitorizează activitatea de cercetare desfășurată în cadrul colectivelor de cercetare științifică;
- c) asigură baza clinică de învățământ universitar și postuniversitar a Facultății de Medicină și Farmacie Iași;
- d) prezintă lunar, trimestrial și anual direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății, CNAS și altor instituții, rapoarte privind activitatea desfășurată și rezultatele obținute comparativ cu acțiunile propuse ;
- e) asigură consultanță și asistență tehnică în formarea personalului care lucrează în rețeaua regională de boli cardiovasculare;
- f) asigură colectarea, prelucrarea și interpretarea de date în domeniul sănătății;
- g) asigură dezvoltarea aplicațiilor informatice în sectorul propriu de activitate;



- h) inițiază și elaborează programe și campanii IEC (informare, educare, comunicare) în domeniul cardiovascular;
- i) asigură cadrul desfășurării activităților comisiilor consultative ale Ministerului Sănătății pentru rezolvarea aspectelor legate de asistență medicală;
- j) propune definirea de noi servicii în domeniul asistenței medicale.

### CAPITOLUL III CONDUCEREA INSTITUTULUI

Art. 6. (1) Conducerea institutului este formată din:

- manager, care asigură conducerea curentă a unității;
- comitet director, format din manager, director medical, 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. 7.(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 unității respective. Activitatea medicală se desfășoară în cadrul funcției de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul institutului.

Art. 8.(1) Managerul și membrii comitetului director au obligația de a depune o declarație de interese și o declarație referitoare la incompatibilități, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Declarațiile de interese, de avere și privind incompatibilitățile ale persoanelor din conducerea institutului, respectiv : managerului și membrilor comitetului director se afișează pe site-ul spitalului.

Art. 9. Managerul are încheiat contract de management cu ministrul sănătății pe o perioadă de 3 ani.

Art. 10. (1) Atribuțiile specifice managerului sunt următoarele :

1. în baza necesarului de servicii medicale pentru populația deservită, elaborează, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director, planul de dezvoltare a institutului pe perioada mandatului, pe care îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

2. răspunde, în calitatea sa de președinte al comitetului director, de fundamentarea și elaborarea planului anual de furnizare de servicii medicale;

3. întocmește, fundamentează și supune spre aprobare consiliului de administrație, cu avizul membrilor comitetului director, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;

4. aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

5. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe care îl supune spre avizare consiliului de administrație;

6. înaintează consiliului de administrație propuneri de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;

7. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului institutului, prevăzuți în contractul de administrare al spitalului.

8. răspunde de elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului



intern al institutului și a fișelor postului personalului angajat;

9. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de institut;

10. 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;

11. organizează selectarea, angajarea și concedierea personalului, cu respectarea prevederilor legislației muncii, a contractului colectiv de muncă și a normativelor de personal aprobate de Ministerul Sănătății;

12. răspunde de elaborarea planului de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

13. reprezintă institutul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

14. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

15. asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;

16. asigură crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din institut;

17. coordonează activitățile de control al calității serviciilor oferite de institut, colaborând cu consiliul medical și cu nucleul de calitate;

18. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

19. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

20. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea institutului;

21. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea institutului;

22. nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de administrare a institutului, cu excepția cazurilor de indisponibilitate;

23. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea institutului;

24. asigură organizarea și desfășurarea activității de audit public intern.

25. organizează arhiva spitalului și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

26. încheie subcontract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare, departamente și servicii, ca act adițional la contractul de muncă. În cuprinsul acestui subcontract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se stabilește anual de către consiliul de administrație;

27. prezintă consiliului de administrație informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

28. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

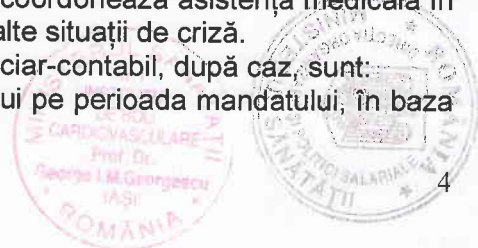
29. încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu prevederile legale;

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

31. 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.

(2) Atribuțiile generale ale directorului medical și financiar-contabil, după caz, sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a institutului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;



2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al institutului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

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

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

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei institutului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, 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. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura institutului;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, 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, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

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

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

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

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al institutului.



(3) Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a institutului, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul institutului, 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 institutul 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 unității, 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 institutului către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în institut;
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 institutului 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 directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare 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.

(4) Atribuțiile specifice directorului medical sunt :

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

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 institutului;

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 institut, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

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

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 unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie 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.

#### CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.11. (1) Conform cu structura aprobată, Institutul are următoarele secții și compartimente:

- Secția clinică de cardiologie	82 paturi
din care :	
- compartiment terapie intensivă coronarieni	22 paturi
- compartiment cardiologie interventionala	10 paturi
- Secția clinică de chirurgie cardiovasculară	35 paturi
- Secția ATI	15 paturi
- Compartiment primire urgente cardiovasculare (CPU-S)	
TOTAL	132 paturi
- Spitalizare de zi	20 paturi
- Bloc operator	
- Farmacie	
- Sterilizare	
- Unitate de transfuzie sanguina	
- Laborator analize medicale :	
- compartiment biochimie	
- compartiment hematologie	



- Laborator explorări funcționale invazive :
  - compartiment cateterism cardiac și angiografie
  - compartiment electrofiziologie
- Laborator explorări funcționale neinvazive :
  - compartiment electrocardiografie
  - compartiment ecocardiografie
  - compartiment probe de efort, monitorizare Holter și a tensiunii arteriale
- Serviciul anatomie patologică
  - Compartiment histopatologie
  - Compartiment citologie
  - Prosectura
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Compartiment medicină nucleară
- Compartiment de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale
- Compartiment evaluare și statistică medicală

Ambulatorul integrat al spitalului cu cabinete în specialitățile :

- cardiologie
- chirurgie cardiovasculară
- Activitate de cercetare
- Colectiv de cercetare pentru medicina clinică cardiovasculară
- Aparat funcțional

(2) Structura organizatorică a institutului se aprobă/modifică prin ordin al ministrului sănătății, în condiții legii.

Art.12. Principalele activități medicale derulate în secțiile cu paturi sunt :

1. Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normei din 26.07.2006 (Anexă la Legea 95/2006) privind structura funcțională compartimentelor și secțiilor din institut.
2. Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.
3. Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare și acreditare a institutului.
4. Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:
  - deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă, conform procedurii CPU;
  - biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Biroul Internari.
5. Aceste servicii constau din: consultații, investigații, tratament medical sau chirurgical, îngrijire, medicamente și materiale sanitare cazare și masă, recomandări la externare.
6. Asigurații suportă contravaloarea:
  - serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
  - serviciilor medicale efectuate la cerere;
  - serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor;
7. Pacienții cu patologii de urgență care nu aparțin specificului institutului vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate în condiții de siguranță.
8. Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii conform procedurii de internare CPU.
9. În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la



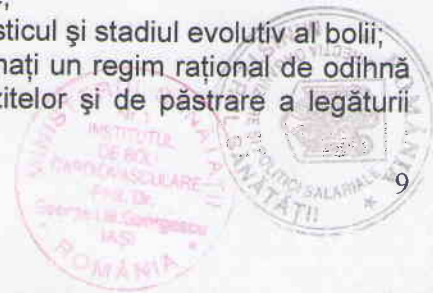
sfârșitul programului de lucru zilnic (în care nu se include și contravizita). În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

10. Este cu desavârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

11. La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005.

Art. 13. Atribuțiile secției cu paturi sunt :

1. Repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești.
2. Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;
3. Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.J.A.S. le asigură prin contracte cu terții în ambulator;
4. Declararea cazurilor de boli contagioase și a cazurilor bolilor profesionale se va face conform prevederilor HG nr.589/2007 și a Ordinului MS nr.1466/2008, respectiv HG nr.1425/2006 modificată cu HG nr.955/2010;
5. Definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte și respectarea prevederilor Ordinului MS nr.916/2006 pentru aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare și a Ordinului MS nr.261/2007 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
6. Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;
7. Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
8. Asigurarea, în conformitate cu protocolarele aprobate, a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
9. Medicația va fi acordată în institut, conform prevederilor legale în vigoare, și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant sau de medicul rezident (sub strica observației a medicului curant).
10. Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;
11. Personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are obligația utilizării filtrului cu respectarea circuitelor așa cum au fost aprobate prin aviz epidemiologic;
12. Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator de către toate secțiile în Registrul de intervenții chirurgicale se va înscrie atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării);
13. Asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;
14. Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
15. Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
16. Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;



17. Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externai unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
18. Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
19. Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;
20. Activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Art.14. Sectia de Anestezie Terapie Intensiva are in principal urmatoarele atributii:

- a) asigura anesteziile din salile de operatii pe baza unui program operator facut de comun acord de catre medicul sef al sectiei cu profil chirurgical si cu medicul anestezist; interventiile chirurgicale vor fi planificate cu cel putin 48 ore inaintea efectuării lor – in cazul interventiilor mari , si cu 24 ore pentru interventiile mici si mijlocii, cu exceptia urgentelor;
- b) supravegherea bolnavilor si efectuarea tratamentelor specifice specialitatii anestezie terapie intensiva, atat in salile de operatii, cât si in nucleele de terapie intensiva aferente in sectii, pe perioada acuta, in care sunt perturbate functiile vitale;
- c) pregatirea preoperatorie a bolnavilor internati si indrumarea prin indicatii generale in ce priveste supravegherea post-operatorie a bolnavilor spitalizati in sectiile spitalului;
- d) asigurarea desfasurarii activitatii de transfuzii si de reintregire a stocului de sange consumat.

Art.15. Compartiment primire urgențe cardiovasculare care funcționează în baza Ordinului nr. 1706/2007 are în principal următoarele atribuții :

- a) Compartimentul de Primire Urgente este organizat astfel incat sa permita primirea, trierea, investigarea, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta sositi cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport;
- b) Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din CPU;
- c) Compartimentul de Primire Urgente este deschis tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice;
- d) Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul CPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU și eventuala internare a pacientului;
- e) Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la CPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite;
- f) Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii;
- g) Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, sunt tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul CPU;
- h) Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență sunt preluate de asistentul social de gardă în urma evaluării de către un medic din cadrul CPU;
- i) Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului;
- j) Acești pacienți sunt trimiși la CPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate;
- l) Primirea pacienților de urgență în spitalele cu CPU se face numai în aceste structuri, cu excepția urgențelor minore de ortopedie, care pot fi după triaj direcționate la o cameră de gardă-ortopedie. Medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie au obligația să asigure și consultațiile în cadrul CPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice.

Art.16. Blocul operator are în principal urmatoarele atribuții:

- a) este format din mai multe sali de operatii, asigura conditiile necesare efectuării interventiilor chirurgicale de urgenta si programate.



b) coordonarea blocului operator este asigurata de medicul sef al sectiei de chirurgie cardiovasculara si asistentul sef a blocului operator.

Art. 17. (1) Farmacia are in principal urmatoarele atributii:

- a) Păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;
- b) Depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- c) Organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;
- d) Asigură în limitele competenței sale primul ajutor bolnavilor;
- e) Asigură controlul calității produselor prin:
  - Controlul preventiv;
  - Verificarea organoleptică și fizică;
  - Verificarea operațiilor finale;
  - Realizează analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
- f) Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- g) Asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- h) Asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- i) Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacie;
- j) Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- k) Obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
- l) Obligativitatea informării asiguraților referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu și fără contribuție personală;
- m) Obligativitatea informării asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;
- n) Obligativitatea soluționării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării în intervalul de timp legiferat;

(2) Farmacia cu circuit închis, este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate.

(3) Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe D.C.I. sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern). Inscricțiunile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.

(4) Farmacia este aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și sortimentele necesare. La aprovizionarea farmaciei se ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a institutului.

Art. 18. Stația centrală de sterilizare a institutului are in principal urmatoarele atributii:

- a) In cadrul acestui serviciu se efectueaza sterilizarea conform Ordinului MS nr.261/2007 privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, de catre asistentii medicali posesori de certificate;
- b) Atributiile asistentului medical de la serviciul de sterilizare sunt utilizarea celor mai bune metode de curățire, dezinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea.

Art.19. Unitatea de transfuzie sanguina este subordonata managerului institutului, își desfășoară activitatea conform Legii nr.282/2005, cu modificările și completările ulterioare, și



are următoarele atribuții :

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

Art. 20. Laboratoarele de analize medicale funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 1301/2007 și au următoarele atribuții:

1. Sunt furnizoare de servicii medicale de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.
2. Coordonatorul activității de laborator acționează permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și de transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora; laboratorul medical colaborează cu secțiile cu paturi.
3. Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi care cuprinde:
  - zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați;
  - zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
  - orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;
4. Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.
5. Transportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.
6. Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, numele și Codul Numeric Personal al pacientului.
7. Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele;
8. Șeful (coordonatorul) de laborator stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.
9. Accesul în spațiul de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.
10. În situații speciale când se impune sau este necesară prezenta unor persoane din afara Laboratorului de Analize Medicale, accesul se efectuează numai cu aprobarea șefului de laborator pe o perioadă determinată și numai în prezenta unui angajat al laboratorului.
11. Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul

programului de lucru.

Art.21. Din cadrul Laboratorului de explorari functionale invazive fac parte compartimentele : cateterism cardiac si angiografie si compartimentul de electrofiziologie.

Art.22. Laboratorul de explorari functionale neinvazive funcționează cu cele trei compartimente : Ecocardiografie, Eclectrcardiografie si Monitorizare Holter si a Tensiunii Arteriale

Art.23. (1) Serviciul de anatomie patologică este organizat conform Legii 104/2003 avand in componenta urmatoarele compartimente :

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- compartiment prosectura

(2) Atribuțiile Laboratorului de Anatomie Patologica sunt cele prevazute in Legea 104/2003, privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului și anume :

- efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie cadavrelor la autopsie și anume: piese operatorii, material bioptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemănătoare;
- efectuarea de necropsii tuturor pacienților decedați în spital;

(3) Cheltuielile aferente serviciilor medicale efectuate de laboratorul de anatomie patologică sunt suportate prin contractul încheiat de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate, din bugetul altor spitale care solicită examene histopatologice sau direct de la pacient.

Art. 24. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are urmatoarele atribuții:

- Colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
- Organizează și utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică;
- Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;
- Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util;
- Organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;
- Șeful laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Personalul care lucreaza in Laboratorul de radiologie mai are urmatoarele atributii conform Legii nr.111 din 10 octombrie 1996, privind desfasurarea in siguranta a activitatilor nucleare :
  - securitatii nucleare, protectiei impotriva radiatiilor ionizante, protectiei fizice, planurilor proprii de interventie in caz de accident nuclear si asigurarii calitatii pentru activitatile desfasurate sau a surselor asociate acestora;
  - evidentei stricte a materialelor nucleare si radioactive, precum si a tuturor sursele utilizate sau produse in activitatea proprie;
  - respectarea limitelor si conditiilor tehnice prevazute in autorizatie si raportarea oricaror depistari, conform reglementarilor specifice;
  - să suporte cheltuielile aferente colectarii, manipularii, transportului, tratarii, conditionarii si depozitarii temporare sau definitive a acestor deseuri .

Art. 25. Compartimentul Prevenire si Contorol al Infectiilor Nosocomiale are urmatoarele atribuții:

- a) Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nozocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- b) Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nozocomiale;
- c) Colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei

specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nozocomiale , pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;

d) Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nozocomiale stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;

e) Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare a deficiențelor constatate;

f) Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;

g) Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nozocomiale;

h) Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale ;

i) Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau aparută în institut ;

j) Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale ;

k) Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticsate neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat minim la 2 zile, maxim la 7 zile) ;

l) C.P.C.I.N. înregistrează și declară cazurile de infecție nozocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului ;

m) C.P.C.I.N. are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către direcția de sănătate publică.

Art.26. Ambulatoriul integrat al institutului are în principal următoarele atribuții:

(1) Ambulatoriul de specialitate al institutului este reorganizat conform Ordinului nr. 39/2008 în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă. Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

(2) Ambulatoriul integrat face parte din structura institutului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat, institut – ambulatoriu integrat, asigurând asistență medicală spitalicească continuă, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale: examen clinic, diagnostic, investigații paraclinice, tratamente.

Art. 27. Biroul resurse umane, normare, organizare, salarizare are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea statului de funcțiuni, conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
- asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de studii și stagiu;
- efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, munca suplimentară, etc.);
- asigurarea acordării drepturilor de salarizare, ca : salarii baza, spor vechime, spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare, gărzi, indemnizații, premii anuale etc.
- urmărirea realizării bugetului de cheltuieli pentru salarii, potrivit prevederilor legale;
- întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
- întocmirea și ținerea la zi a carnetelor de muncă și a registrelor de evidență ale salariaților;
- organizarea concursurilor și examenelor pentru selecția, încadrarea și/sau promovarea salariaților ;
- întocmirea și urmărirea actelor referitoare la angajări, transferuri, sancționări, promovări,

suspendări și desfaceri ale contractelor individuale de muncă ale salariaților etc.;

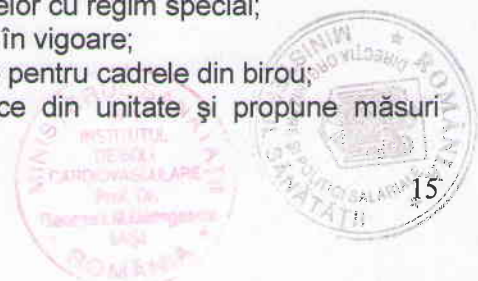
- eliberarea legitimațiilor de salariat ;
- emiterea de adeverințe doveditoare a calității de salariat;
- emiterea de adeverințe privind încadrarea în grupele de muncă;
- întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- elaborarea pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de învățământ anual și de perspectivă (perfecționări);
- asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă;
- îndrumă și urmărește împreună cu oficiul juridic din unitate aplicarea legislației în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale privind: salariul de merit, indemnizația de conducere, sporul de vechime, plata gărzilor etc.

Art. 28. Compartiment juridic are în principal următoarele atribuții:

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului actelor încheiate, care privesc unitatea;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- avizele pentru legalitate și conformitate vor fi însoțite de semnătura și parafa profesională;
- reprezintă și apără interesele Institutului în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, în baza delegației date de către conducerea unității;
- redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;

Art. 29. Serviciul financiar-contabil are în principal următoarele atribuții:

- organizează contabilitatea conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
- organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate ;
- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;
- întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;



- întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;
- răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boala și a fondului de asigurări sociale.
- organizează contabilitatea conform prevederilor legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor ;
- organizează analize periodice a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate , în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri ;
- exercită control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale ;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității ;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- se preocupă de mecanizarea lucrărilor contabile ;
- organizează evidența tehnico-operativă și de gestionare ; asigură ținerea lor corectă și la zi;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și regularizează diferențele constatate
- asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor ;
- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercită controlul operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare ;
- organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu ;
- întocmește studii privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare ;
- întocmește studii privind costurile comparative pe diverși indicatori : zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe secțiile din unitate, analizează cauzele care determină diferențe și propune eliminarea celor subiective
- analizează și pregătește din punct de vedere financiar, evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziția unității; ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune .

Art. 30. Responsabili numiți în cadrul institutului cu efectuarea controlului financiar preventiv:

- a) Efectuează activitatea de control financiar preventiv, în temeiul OG nr.119/1999, și al normelor Ministerului Finanțelor Publice nr. 522/2003 ;
- b) Organizează și execută activitatea de control financiar preventiv in cadrul institutului;
- c) Controlul financiar preventiv se exercita asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea sa devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competente delegate în condițiile legii. Nu intra în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare

și/sau patrimoniale, precum și verificarea operațiunilor deja efectuate.  
d) Controlul financiar preventiv consta în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al :

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

e) Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnică și operativă a institutului.

f) Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

g) Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabila.

h) Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.

i) Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la baza acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerealitate, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

j) Întreține relații de colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale spitalului și execută și alte sarcini de control din partea conducerii, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege.

Art.31. Compartiment achiziții publice are în principal următoarele atribuții :

1. Întocmirea și executarea programului de achiziții publice cu respectarea baremurilor în vigoare ;
2. Întocmirea documentației pentru achiziționarea aparaturii, medicamentelor, materialelor sanitare și de curățenie, alimentelor, e.t.c. cu respectarea legislației privind achizițiile publice;
3. Încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității ;
4. Asigurarea aprovizionării institutului cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc., în cele mai bune condiții ;
5. Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normelor în vigoare;
6. Întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport ;
7. Întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport;
8. Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
9. Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
10. Urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
11. Asigură aplicarea și respectarea normelor P.C.I.;
12. Organizează și asigură primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței;

Art. 32. Serviciul mentenanță are în principal următoarele atribuții:

1. coordonează, îndrumă și urmărește activitățile de întreținere, reparații, modernizări, reconstrucții, etc. la utilajele, instalațiile și echipamentele din patrimoniu ;
2. urmărește modul de elaborare a documentațiilor de execuție a reparațiilor și modernizărilor;

3. urmărește aplicarea instrucțiunilor de exploatare a utilajelor și instalațiilor ;
4. asigură valorificarea mijloacelor fixe și activelor disponibile ;
5. întocmește listele de mijloace fixe ce se casează sau se conservă : asigură evidența acestora și urmărește modul de finalizare a acestor operații ;
6. întocmește, după necesități, contracte de reparații, service și asistență tehnică cu unitățile specializate ;
7. asigură condițiile necesare desfășurării unei activități corespunzătoare în instalațiile și utilajele supuse autorizării ISCIR ;
8. perfectează contractele cu furnizorii de resurse energetice și urmărește derularea corectă a acestora ; încheie convenții de exploatare a instalațiilor în coordonanță cu aceste contracte și cu regulamentele în vigoare ;
9. verifică respectarea condițiilor de siguranță în exploatarea rețelelor de energie, gaze și utilități energetice; intervine imediat în caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor și prescripțiilor tehnice de exploatare – reparații ;
10. controlează modul de realizare a măsurilor de reducere și raționalizare a consumului de resurse energetice și utilități; răspunde de stabilirea măsurilor de corecție în cazul constatării unor nereguli în acest sens ;
11. întocmește documentații tehnice și economice pentru fundamentarea unor lucrări de reparații, modernizări sau re tehnologizări a instalațiilor energetice în vederea reducerii consumurilor energetice ;
12. întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări ;
13. asigură controlul permanent al modului cum sunt exploatate și întreținute rețelele de distribuție și instalațiile de utilizare a gazelor naturale ;
14. asigură anchetarea avariilor în instalațiile energetice și de fluide tehnologice ;
15. În domeniul investițiilor are atribuții în:
  - elaborarea proiectului de plan curent și de perspectivă;
  - analiza dotării unităților, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții și de reparații capitale și curente;
  - urmărirea asigurării documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale și întomirea acestora;
  - efectuează lucrări de reparații curente cu terții;
  - întocmește graficul de lucrări.
  - urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
  - asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
  - stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
  - elaborează caietul de sarcini în vederea achiziției de lucrări.

Art. 33. Serviciul evaluare si statistica medicala are in principal urmatoarele atribuții:

1. Întreținerea sistemului informatic (bază de date pacienți/ clinici cabinete, servicii) pe baza sistemului informațional existent sau previzibil;
2. Realizarea componentei statistico – informatice;
3. Actualizarea și întreținerea nomenclatoarelor de boli, intervenții chirurgicale, medicație, investigații clinice (colaborare cu clinicile de resort, farmacie spital, serviciul financiar si Institutul National de Cercetare si Dezvoltare in Sanatate);
4. Actualizarea, verificarea, validarea informațiilor din baza de date pe bază de program;
5. Proiectarea, editarea de rapoarte statistice sau seturi de date din baza de date a spitalului pentru conducerea spitalului, alte organe ierarhice superioare;
6. Calcularea indicatorilor de eficiență ai secțiilor (clinicilor) și institutului.





- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul institutului sau în ambulatoriul acestuia;

- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul institutului;

5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul institutului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de institut, pe care îl supune spre aprobare managerului;

7. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul institutului;

8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

11. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul institutului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

13. reprezintă institutul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

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

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

16. 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.);

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

18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul institutului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

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

21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în institut, referitoare la activitatea medicală a institutului;

22. elaborează raportul anual de activitate medicală a institutului, în conformitate cu legislația în vigoare.

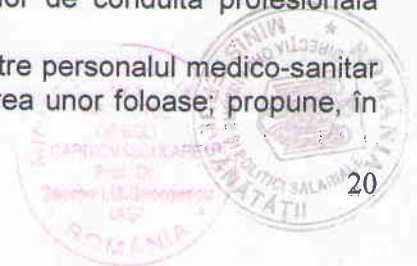
Art. 36. (1) Consiliul Etic are următoarele atribuții :

- analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient – medic – asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;

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

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

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



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

(2) Analizarea fiecărui caz se consemnează într-un proces-verbal care cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului. Procesul verbal este înaintat managerului spitalelor publice, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 37. Consiliul Științific are următoarele atribuții :

- avizează și urmărește desfășurarea studiilor clinice din institut;
- coordonează activitatea didactică de cercetare științifică medicală, de educație medicală continuă ;
- elaborează în colaborare cu Directorul Medical un plan anual de pregătire profesională a personalului medical superior ;
- aplică, monitorizează și evaluează politica necesară realizării obiectivelor naționale privind cercetarea științifică medicală ;
- identifică și atrage resurse de finanțare interne și externe ;
- asigură planificarea strategică în domeniul său de competență definind obiective strategice ale cercetării științifice medicale în spital în concordanță cu prioritățile și activitățile specifice ;

Art. 38. Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii care se întrunesc periodic, ori de câte ori este nevoie pentru a dezbate chestiuni ce privesc activitatea spitalului în funcție de atribuțiile fiecăreia, astfel:

- a) comisia de disciplina – Decizia nr. 378/2007, care are următoarele atribuții :
- Cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
  - Propune una din sancțiunile disciplinare prevăzute de Codul Muncii sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;
  - Propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate;
  - Întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează managerului unității;
- b) comisia de etica medicală – Decizia nr. 82/2010, cu următoarele atribuții :
- protejarea drepturilor, siguranței și confortului participanților la un studiu clinic și asigurarea publicului cu privire la această protecție;
  - urmărește respectarea codului de deontologie medicală;
  - cercetează cazurile de abateri de la etica profesională și propune conducerii institutului măsurile necesare;
  - verifică respectarea drepturilor pacienților, conform prevederilor Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacienților;
  - verifică (împreună cu investigatorul și/sau cu șeful secției/clinicii implicate) îndeplinirea condițiilor prevăzute de Ordinul MSF nr. 912/2006 privind aprobarea Reglementărilor pentru autorizarea unităților care pot efectua studii clinice în domeniul medicamentelor de uz uman- în vederea autorizării spitalului de către MS pentru efectuarea unui studiu clinic;
  - propune desemnarea unei persoane cu responsabilități în asigurarea calității studiilor clinice, în conformitate cu reglementările în vigoare, independentă de echipa de cercetare;
  - analizează oportunitatea studiului clinic, precum și existența documentației și a avizelor necesare (solicitate de către sponsor) din partea Agenției Naționale a Medicamentului și a Comisiei Naționale de Etică pentru Studiul Clinic în domeniul medicamentului;
  - analizează condițiile de desfășurare a unui studiu clinic (stabilite prin protocol) – conform Regulilor de bună practică în studiu clinic.
- c) comisia pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale – Decizia nr. 374/2007
- d) comisia medicamentului – Decizia nr. 109/2009, cu următoarele atribuții :
- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia institutului;
  - stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și

recomandări de experți;

- analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

e) comisia de securitate și sănătate în muncă – Decizia nr. 22/2010 are cel puțin următoarele atribuții:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

f) comisia de codificare – Decizia nr. 163/164/2008, cu următoarele atribuții :

- însușirea și aplicarea reglementărilor referitoare la codificarea clinică ;
- participarea la instructajele pe teme de codificare clinică organizate de unitate ;
- analiza lunară (trimestrială) a Indicelui de Complexitate obținut și identificarea cazurilor cu probleme în ceea ce privește codificarea eronată a diagnosticilor de externare. Cazurile astfel identificate vor fi analizate în detaliu și modificările în vederea transcrierii la regularizarea

trimestrială ;

- stabilirea influenței duratei de spitalizare asupra ICM-ului ;
  - întocmirea protocolului de diagnosticare la internare și aplicarea lui în practică ;
- g) comisia de declarare a morții cerebrale – Decizia nr. 255/2009;
- h) comisia privind farmacovigilanta – Decizia nr. 376/2009, cu următoarele atribuții :
- ia toate măsurile adecvate pentru încurajarea medicilor și profesioniștilor din domeniul sănătății să raporteze la Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale reacții adverse suspectate la medicamente;
  - raportarea reacțiilor adverse grave suspectate sau neașteptate;
  - colectarea informațiilor utile în supravegherea medicamentelor, cu referire specială la reacțiile adverse aparute la om și pentru evaluarea științifică a acestora;
  - trebuie să ia în considerare și orice informație disponibilă privind utilizarea greșită și abuzul de medicamente ce pot avea un impact asupra evaluării riscurilor și beneficiilor;
  - au obligația de a informa Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale despre deficiențele de calitate semnalate în legătură cu medicamentele;
  - au obligația să respecte prevederile legale privind retragerea din consum a medicamentelor necorespunzătoare;
  - procedezează la distrugerea medicamentelor necorespunzătoare calitativ sau expirate, în acord cu reglementările în vigoare; medicamentele stupefiante și psihotrope sunt distruse în conformitate cu legislația în vigoare;
  - ia orice alte măsuri privind întărirea activității de farmacovigilanta;
  - are ca obiectiv supravegherea efectelor nedorite ale medicamentelor, precum și
  - furnizarea cunoștințelor, metodelor și mijloacelor necesare pentru aplicarea acestei supravegheri.
- i) comisia de apărare împotriva incendiilor – Decizia nr. 56/2008 ;
- Atribuțiile principale ale comisiei de prevenire și stingere a incendiilor sunt următoarele:
- Organizează controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și stabilește măsurile necesare acordării asistenței pentru prevenirea incendiilor în cadrul institutului;
  - Asigura întocmirea și avizarea planurilor de intervenție;
  - Asigură instruirea tuturor categoriilor de salariați din cadrul institutului conform tematicii anuale întocmite;
  - Aduce la cunoștința salariaților normele, regulile și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și informează salariații cu privire la modul de comportare în caz de incendiu
  - Asigură constituirea și gestionarea rezervelor de substanțe de stingere, echipament de protecție și alte mijloace de prevenire și stingere a incendiului.
  - Asigura realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de anunțare alarmare, alimentare cu apă în caz de incendii, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență publică de incendiu.
  - Îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege în domeniul PSI, normele și regulile PSI precum și a DG PSI 001-005.
- j) comisia de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale – Decizia nr. 258/2009 ;
- k) nucleul de calitate – Decizia nr. 110/2009.

## CAPITOLUL VI FINANȚAREA INSTITUTULUI

Art. 39. Institutul este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale institutului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art. 40. Contractul de furnizare de servicii medicale al institutului cu casa de asigurări

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

Art. 41 (1) Institutul primește, în completare, sume de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, care sunt utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

(2) Din sumele primite de la bugetul de stat se asigură, potrivit art.190 alin.(2) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, următoarele:

- a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- c) activități didactice și de cercetare fundamentală;
- d) investiții legate de construirea de noi spitale, modernizarea, transformarea, extinderea și reparații capitale la clădirile existente, consolidarea construcțiilor afectate de seisme;
- d) finanțarea activității unor cabinete, prevăzute de lege, precum și drepturi de personal pentru rezidenți.

Art. 42 (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al institutului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura institutului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății și cu contractele colective de muncă.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al institutului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, respectiv Ministerul Sănătății, la propunerea managerului, cu avizul consiliului de administrație.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al institutului se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura acestuia, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare.

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secții și compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și șefii secțiilor și compartimentelor din structura institutului. Abaterile față de indicatorii din contractul cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauză.

## CAPITOLUL VII ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI INSTITUTULUI

Art.43. În conformitate cu Legea cadru 330/2009, privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice, Anexa nr. 1, ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante existente în statul de funcții al unității, în cazul personalului contractual, se face prin concurs sau examen pe baza criteriilor de selecție stabilite prin regulament de către Ministerul Sănătății, în raport cu cerințele postului.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale în cadrul examenului sau concursului se face de către o comisie desemnată prin dispoziție a managerului unității, conform prevederilor legale.

Art. 44. Salarizarea personalului unității se face în conformitate cu Legea cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice.

Salariile de bază se diferențiază pe funcții în raport cu nivelul pregătirii profesionale, experiența și răspunderea în munca, precum și cu gradul de complexitate a activității postului, după cum urmează :

- pe grade în cazul studiilor superioare și a celor superioare de scurtă durată ;
- pe trepte profesionale în cazul studiilor medii ;

Angajații din cadrul institutului, beneficiază pe lângă salariul de bază, și de sporuri acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



**CAPITOLUL VIII**  
**DISPOZITII FINALE**

Art. 45. Prezentul regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților unității, indiferent de gradul profesional și de durata contractului individual de muncă. Prevederile prezentului regulament se aplică și pentru:

- a) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în institut și care au obligativitatea să respecte regulile din prezentul regulament și să răspundă la solicitările conducerii institutului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare;
- b) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;

Art.46. Orice modificare și completare a prezentului regulament de organizare și funcționare se face prin ordin al ministrului sănătății.

