



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040 268 211 313, Fax: 0040 268 213 020
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

PROIECT

HOTĂRÂREA NR. _____

din data de _____

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș

Consiliul Local al Municipiului Făgăraș, întrunit în ședință _____,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Făgăraș nr.4457-1/2020, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare nr.6875/16.06.2020 al Spitalului Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș, înantată cu adresa nr.8520/30.07.2020 înregistrată la Municipiul Făgăraș cu nr.41487/03.08.2020;

- adresa nr.850/30.07.2020 înregistrată la Municipiul Făgăraș cu nr.41487/2020 a Spitalului Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș, prin care solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare nr.6875/16.06.2020 al Spitalului Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș,

- Hotărârea nr. 100/31.08.2020 a Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș prin care se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș,

Ținând seama de prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, modificată și completată, precum și Ordinul nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal,

În temeiul art.129, art.139, art.196 al.(1) lit.”a”, art.197, art.198 al.(1) și al.(2), art.243 al.(1) lit.”a” din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș, conform anexei.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Spitalul Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș și Managerul Spitalului.

INIȚIATOR,
Primar
SUCACIU GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul general al municipiului,
GIUNCA LAURA ELENA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040 268 211 313, Fax: 0040 268 213 020
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

Nr.44576-1/ 02.09.2020

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Spitalului
Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș

Având în vedere:

- adresa nr.850/30.07.2020 înregistrată la Municipiul Făgăraș cu nr.41487/2020 a Spitalului Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș, prin care solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare nr.6875/16.06.2020 al Spitalului Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș,

- Hotărârea nr. 100/31.08.2020 a Consiliului de Administrație al Spitalului Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș prin care se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș,

- referatul de specialitate nr. 44576/02.09.2020 al compartimentului resurse umane din cadrul UAT Municipiul Făgăraș,

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit.a, art.196 alin.(1) lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

Propun spre analiză și aprobare proiectului de de hotărâre.

PRIMAR,
GHEORGHE SUCACIU



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040 268 211 313, Fax: 0040 268 213 020
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

Nr. 44576 / 02.09.2020

Aprob,
PRIMAR,
Sucaciu Gheorghe

REFERAT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare al Spitalului Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș

Având în vedere:

- adresa nr.850/30.07.2020 înregistrată la Municipiul Făgăraș cu nr.41487/2020 a Spitalului Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș, prin care solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare nr.6875/16.06.2020 al Spitalului Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș,

- Hotărârea nr. 100/31.08.2020 a Consiliului de Administratie al Spitalului Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș prin care se aprobă Regulamentul de Organizare și Functionare al Spitalului Municipal „Dr. Aurel Tulbure” Făgăraș,

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, modificată și completată, Ordinul nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal,

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit.a, art.196 alin.(1) lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

Tinând seama de cele de mai sus, vă rugăm dispuneți.

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,

Giunca Laura Elena

COMP. RESURSE UMANE,

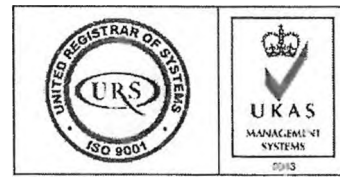
Barcea Simona

Muntean Adrian

44576

02 SEP 09 2020

U.A.T. MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ
SPITALUL MUNICIPAL "Dr. Aurel Tulbure" FĂGĂRAȘ
str. Ghioceilor nr. 1, Făgăraș, jud. Brașov, cod 505200
Tel: 0268 - 212521, 2, 3, 4 ; Fax: 0268 - 211254
www.spitalulfagaras.ro
E-mail : secretariat@spitalulfagaras.ro



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

HOTARAREA NR. 100 DIN 31.08.2020

PRIVIND aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Dr. Aurel Tulbure Fagaras ;

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE, intrunit in data de 31.08.2020,

Avand in vedere prevederile art 187 alin. (11) din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

HOTARASTE :

Art. 1) Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Dr. Aurel Tulbure Fagaras, conform anexei ;

Art. 2) Odata cu intrarea in vigoare a prezentei hotarari orice alta dispozitie contrara se abroga ;

Art. 3) Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari, se incredinteaza membrii Comitetului Director al Spitalului Municipal Dr. Aurel Tulbure Fagaras.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
MARIANA CAJU

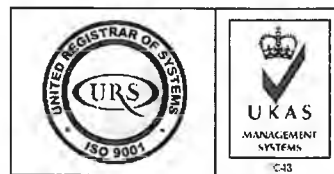
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Mariana Caju', written over the printed name.

R-01
CF

Spitalul Municipal "Dr. Aurel Tulbure"
Nr. 8520
Ziua 30 Luna 07 Anul 2020

U.A.T. MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ
SPITALUL MUNICIPAL "Dr. Aurel Tulbure" FĂGĂRAȘ

str. Ghioceilor nr. 1, Făgăraș, jud. Brașov, cod 505200
Tel: 0268 - 212521, 2, 3, 4; Fax: 0268 - 211254
www.spitalulfagaras.ro
E-mail: secretariat@spitalulfagaras.ro
Operator Date cu caracter personal 14198
Nr. din data



UKAS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

Catre ,

CONSILIUL LOCAL FAGARAS

MUNICIPIUL FAGARAS
Nr. 41487
Ziua 03 Luna 08 Anul 2020

Prin prezenta va inaintam spre aprobare Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal Dr. Aurel Tulbure Fagaras

Manager

Dr. Pandrea Viorica Mihaela

Director medical

dr. Ursu Adina

Director financiar

ec. Hanes Dorina



SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Spitalul Municipal "Dr. Aurel Tulbure" Făgăraș		
Nr.	0875	
Ziua	Luna	Anul
16	06	2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

INTRODUCERE

Spitalul Municipal "Dr.Aurel Tulbure" Fagaras este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică care funcționează conform Legii 95/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Activitatea organizatorică și funcțională este reglementată și supusă controlului la nivel teritorial Consiliului Local Fagaras.

D.S.P. Brasov supraveghează respectarea politicii sanitare, în colaborare cu Consiliul Local Fagaras - organ administrativ teritorial în subordinea căruia funcționează Spitalul Municipal "Dr.Aurel Tulbure" Fagaras, proprietar al bunurilor imobile (clădiri, terenuri) aflate în administrarea spitalului și care participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere și gospodărire, extindere, modernizare și finalizare a construcțiilor spitalului.

Spitalul Municipal "Dr.Aurel Tulbure" Fagaras asigură prin secțiile și serviciile din structură asistență medico-chirurgicală complexă, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților.

Prin Compartimentul de Primire a Urgențelor (CPU), spitalul asigură primul ajutor și asistența medicală de urgență persoanelor a căror stare de sănătate este critică.

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

CAPITOLUL 1 CONDUCEREA

Conducerea Spitalul Municipal "Dr.Aurel Tulbure" Fagaras este asigurată de:

- 1.1. Consiliul de administrație
- 1.2. Manager
- 1.3. Comitetul director

1.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

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

Membrii consiliului de administrație sunt:

- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a județului Brasov;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local Fagaras din care unul să fie economist;
- un reprezentant numit de Primarul Municipiului Fagaras;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Pentru toate funcțiile sunt numiți și membrii supleanți în consiliul de administrație.

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentanții nominalizați de sindicatele legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către Consiliul Local Fagaras.

Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- 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 act administrativ al Primarului Municipiului Fagaras;
- 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 în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183[^]3 alin. (1) din Legea nr. 95/2006.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi. a Președintelui Consiliul de Administrație sau a managerului și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Dispozițiile art. 180 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Persoanele din conducerea spitalului, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute la art. 180, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății.

Declarația se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

Modelul declarației de interese și cel al declarației referitoare la incompatibilități se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

Persoanele din conducerea spitalului au obligația de a depune și o declarație de avere, al cărei model se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

1.2. M A N A G E R U L

Managerul este ordonator de credite, reprezintă spitalul în relațiile cu terții și conduce activitatea Comitetului director, fiind președintele acestuia. (art.182-Legea 95/2006 și Ordinul

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1384/2010)

Managerul încheie un contract de administrare pe un mandat de 3 ani cu Primaria Municipiului Fagaras care cuprinde drepturi și obligații ale părților precum și indicatorii de performanță ai activității spitalului.

În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite Decizii.

În absența managerului, Spitalul Municipal "Dr.Aurel Tulbure" Fagaras este condus de o persoană din cadrul acestuia, desemnată de manager prin decizie scrisă.

În conformitate cu Ordinul nr. 1384/2010 managerul are în principal următoarele atribuții:

1.2.1. În domeniul strategiei serviciilor medicale:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a 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 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; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
- îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță ai activității asumați prin contractual de administrare încheiat cu Consiliul Județean Brasov;
- 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 asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea 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 al 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 Casa de Asigurări de Sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Județeană Brașov 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 cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
- 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.

1.2.2. În domeniul managementului economico-financiar:

- îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, răspunzând de:
 - elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu împreună cu comitetul director, pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
 - urmărirea modului de realizare a veniturilor;
 - angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
 - integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
 - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - alte atribuții stabilite de dispozițiile legale;
- propune spre aprobare ordonatorului de credite ierarhic superior bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu avizul Consiliului de Administrație;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate județeană sau cu case de asigurări de sănătate

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

private și alți operatori economici;

- 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;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului județean, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
- aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- 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;
- răspunde de organizarea spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

1.2.3. În domeniul managementului resurselor umane și al structurii organizatorice:

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, 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 specifice comitetului director și pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical;
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- încheie contractele 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 cărora sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați și urmărește executarea acestora;
- stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
- numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat 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 4 ani, în cuprinsul cărora sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 8 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

- 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, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
- verifică și 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;
- verifică și răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Local Fagaras, în condițiile legii;
- în situația în care Spitalul Municipal "Dr. Aurel Tulbure" 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;
- dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 iulie 2020, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

1.2.4. În domeniul managementului administrativ:

- răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- reprezintă spitalul în justiție și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- transmite Consiliului Local Fagaras, Direcției de Sănătate Publică a Județului Brasov, direcției medicale sau structurii similare din Ministerul Sănătății, după caz, informări 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 organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic, de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- 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 Direcției de Sănătate Publică a Județului Brasov, direcției medicale ori structurii medicale similare din Ministerul Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- 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 conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, 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 maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- elaborează, împreună cu comitetul director, 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;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

- asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

1.2.5. În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

- depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege în termen de 15 zile de la numirea în funcție,
- actualizează declarația prevăzută la punctul anterior ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- depune declarație de avere în condițiile prevăzute la primele două puncte.

1.3. COMITETUL DIRECTOR

În conformitate cu art.183 din Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 funcționează în următoarea componență:

1.3.1. Manager

1.3.2. Director Medical

1.3.3. Director Financiar-Contabil

Atribuțiile Comitetului director:

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;
- 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;
- analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 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;
- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile și protocoalele de practică medicală;
- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;
- 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;
- întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă direcției de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice;
- negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

1.1.1. MANAGERUL

Atribuțiile managerului au fost prezentate la Capitolul 1, pct. 1.2.

1.1.2. DIRECTORUL MEDICAL

Coordonează, îndrumă și răspunde de asistența medicală acordată populației în secțiile cu paturi din Spitalul Municipal "Dr. Aurel Tulbure" Fagaras și de activitatea serviciilor și laboratoarelor care deservește secțiile spitalului.

Asigură stabilirea și comunicarea sarcinilor de serviciu pentru medicii șefi de secții, de laboratoare, cabinete din ambulatoriu direct coordonate, conform normelor legale în vigoare și supraveghează modul cum aceștia respectă normele privind stabilirea sarcinilor pe persoane în serviciul respectiv.

Are și alte atribuții specifice stabilite sau impuse prin Ordinul Ministrului Sănătății.

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Atribuțiile Directorului medical:

- în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- 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;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- 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 (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 alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Atribuțiile în asigurarea calitatii serviciilor hoteliere adresate pacientului sunt:

- verifica în permanenta eventualele toxiiinfecții alimentare care pot să apară;
- stabilește nr. de porții de hrană pentru pacienții existenți;
- verifica zilnic nr. de calorii pe tip de dietă;
- efectuează periodic controale în blocul alimentar;
- efectuează periodic controale la stocurile de alimente;
- efectuează periodic controale la traseul lenjeriei;
- verifica ritmul de schimbare a lenjeriei pe tip de secție;
- efectuează controale periodic asupra calitatii serviciului spalatorie.

1.3.3. DIRECTORUL FINANCIAR- CONTABIL

Atribuțiile directorului financiar- contabil:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a Spitalului Municipal "Dr. Aurel Tulbure" Fagaras, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- organizează contabilitatea din cadrul Spitalului în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor trimestriale și anuale;
- angajează unitatea prin semnătură alături de managerul general, în toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la asigurarea integrității patrimoniului unității;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare;
- asigură îndeplinirea formelor de scădere din evidență a bunurilor de orice fel în cazurile și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;
- împreună cu Biroul Administrativ Tehnic Achiziții întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contabilă și financiară în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate în vederea îmbunătățirii continue a ocrotirii sănătății;
- prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor;
- organizează și ia măsuri de realizare a pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- asigură alimentarea cu fonduri a unității în limita bugetului aprobat;
- îndrumă organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv;
- analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, întocmește proiectul centralizat și îl prezintă managerului spre discutare și aprobare;
- analizează și supune spre aprobare propunerea de repartizare pe acțiuni și unități a creditelor aprobate;
- urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli și propune luarea de măsuri corespunzătoare;
- analizează propunerile de modificări de alocații trimestriale și de virări de credite bugetare și extrabugetare și întocmește situația centralizatoare a acestora pe care o înaintează organului competent conform normelor în vigoare;
- analizează și recomandă măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- analizează și propune lista investițiilor care urmează să se realizeze;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- verifică și întocmește darea de seamă contabilă centralizată;
- analizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli centralizat la D.S.P.J. și C.J.A.S.S. și face propuneri corespunzătoare de îmbunătățirea indicatorilor financiari propuși în corelare

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

cu indicatorii sanitari;

- analizează cu D.S.P.J. și C.J.A.S.S. propunerile de repartizare a creditelor alocate;
- urmărește execuția bugetară și analizează corelația dintre cheltuielile financiare și desfășurarea activității de ocrotire a sănătății în vederea asigurării unei eficiențe maxime;
- asigură stabilirea și comunicarea sarcinilor de serviciu personalului din compartimentele direct coordonate conform normelor în vigoare;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- aplică și respectă legislația în domeniu și Ordinele Ministerului Finanțelor și Ministerului Sănătății;
- respectarea programului de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă;
- ridicarea nivelului personal de pregătire profesională și a salariilor din subordine.

CAPITOLUL 2 CONSILII ȘI COMISII

Din structura spitalului fac parte următoarele consilii și comisii:

- 2.1. Consiliul medical
- 2.2. Consiliul Etic
- 2.3. Nucleul de Calitate
- 2.4. Comisia Medicamentului
- 2.5. Comisia de Disciplină
- 2.6. Comisia de Analiză a Decesului
- 2.7. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă
- 2.8. Comisii de Examinare

2.1. CONSILIUL MEDICAL

Consiliului Medical are ca președinte pe Directorul Medical al Spitalului Municipal "Dr.Aurel Tulbure" Fagaras și este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef.

Componența Consiliului Medical va fi aprobată prin Decizie a managerului.

Atribuțiile consiliului medical: (Legea 95/2006 art.186)

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică 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;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare.

2.2. CONSILIUL ETIC

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și O.M. 1502/2016 la nivelul spitalului s-a înființat Consiliul Etic.

Componența Consiliului Etic va fi aprobată prin Decizie a managerului.

Atribuțiile Consiliului Etic:

- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - nerespectarea demnității umane;
 - emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar;
- consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia;
- cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință, la fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate;
- analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:
 - a) managerul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- b) secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;
- c) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;
- d) președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;
- e) membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;
- f) în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;
- g) secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;
- h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;
- i) managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- j) managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;
- k) managerul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.
- avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare;

2.3. NUCLEUL DE CALITATE

În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului Municipal "Dr. Aurel Tulbure" Fagaras funcționează unitatea de control intern - Nucleu de calitate.

Componenta Nucleului de Calitate va fi aprobată prin Decizie a managerului.

Nucleul de calitate funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/2001 al C.N.A.S., Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor-se înființează la nivelul spitalului ca unitate de control intern, având ca scop monitorizarea permanentă a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților:

- urmărește respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale, stabilite prin ordinul sus-menționat;
- elaborează propuneri de îmbunătățire;
- raportează trimestrial indicatorii de calitate;
- organizează anchetele de evaluare a satisfacției asiguraților.

Nucleul de calitate se supune controlului extern realizat de o comisie formată din reprezentanți ai Casei Județene de Asigurări de Sănătate Brasov, ai Direcției de Sănătate Publică Brasov și ai Colegiului Medicilor Brasov.

2.4. COMISIA MEDICAMENTULUI

Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului (Comisia privind supravegherea controlului legalității consumului de medicamente).

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Componența Comisiei Medicamentului va fi aprobată prin Decizie a managerului.

Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite prin Decizie de către manager:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; acesta 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.

2.5. COMISIA DE DISCIPLINĂ

În conformitate prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii și Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și cu aprobarea Comitetului Director funcționează Comisia de Disciplină care-și exercită atribuțiile conform legislației în vigoare pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportament (conf. H.G.1344/2007), având următoarea componență:

Comisia pentru personalul medico-sanitar și Comisia pentru personalul tehnic administrativ vor fi numite prin Decizie a managerului.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină (Codul Muncii):

- 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;

2.6. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESULUI

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului se constituie Comisia de analiză a decesului.

Componența Comisiei de analiză a decesului va fi aprobată prin Decizie a managerului.

2.7. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

La nivelul spitalului s-a constituit un Comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Componența Comitetului de securitate și sănătate în muncă va fi aprobată prin Decizie a

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

managerului.

Atribuțiile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare 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;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- 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, 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;
- în cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

2.8. COMISII DE EXAMINARE

Având în vedere OMS nr 1470/2011, la nivelul spitalului se vor constitui comisii de examinare ori de câte ori vor fi necesare în vederea organizării concursurilor pentru posturile vacante scoase la concurs, conform specificului locului de muncă scos la concurs.

Componența comisiilor de examinare pentru testarea cunoștințelor teoretice și practice a personalului sanitar și auxiliar sanitar și de examinare pentru testarea cunoștințelor teoretice și practice a personalului tehnic administrativ va fi aprobată prin Decizie a managerului.

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Deasemeni, pentru promovarea prin examen a personalului, se constituie prin Decizie a managerului o comisie formată din trei membri, după cum urmează:

- Șeful structurii unde se află angajatul care urmează să fie promovat;
- Conducătorul ierarhic al acestuia;
- Reprezentantul serviciului RUNOS care asigură și secretariatul comisiei;

**CAPITOLUL 3 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
A SPITALULUI**

Pentru asigurarea asistenței medicale, Spitalul Municipal "Dr.Aurel Tulbure" Fagaras va funcționa cu următoarea structură organizatorică - aprobată prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 648 / 2010 și corelată cu Ordinul 1224/2010 - începând cu data de 01 noiembrie 2011:

- Sectia medicina internă, din care :	40 paturi
* comp.diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	5 paturi
- Secția recuperare, medicina fizica și balneologie	20 paturi
- Secția chirurgie generală , din care :	48 paturi
* comp.ortopedie și traumatologie	8 paturi
- Secția pediatrie, din care	25 paturi
- Secția obstetrică – ginecologie, din care :	45 paturi
* comp. neonatologie	15 paturi
- Compartiment boli infectioase	20 paturi
- Comp. dermatovenerologie	5 paturi
- Secția ATI	15 paturi
- Secția neurologie	35 paturi
- Secția cardiologie, din care :	20 paturi
* comp. terapie intensivă coronarieni	5 paturi
- Centrul de hemodializă	9 aparate
- Compartiment de Primire Urgente (CPU)	

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

TOTAL	273 paturi
- Spitalizare de zi hemodializă	9 paturi
- Spitalizare de zi	32 paturi
- Farmacie	
- Sala de nașteri	
- Bloc operator	
- Cabinet planificare familială	
- Cabinet medicina muncii	
- Laborator analize medicale cu punct de recoltare probe biologice in ambulatoriu integrat	
- Laborator radiologie și imagistica medicală	
- Compartiment endoscopie digestivă	
- Compartiment explorari functionale	
- Serviciul de anatomie patologică	
- comp. histopatologie	
- comp. citologie	
- prosectura	
- Compartiment de prevenire infectii asociate asistentei medicale	
- Centru de Sănătate Mintala (CSM)	
- staționar de zi	10 locuri
- Dispensar TBC	

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile :

- medicina internă

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- cardiologie
- chirurgie generală
- urologie
- ortopedie și traumatologie
- pediatrie
- obstetrica - ginecologie
- neurologie
- ORL
- recuperare, medicina fizica și balneologie
- dermatovenerologie
- diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
-nefrologie
-ortopedie pediatrica

- Aparat functional

CAPITOLUL 4 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI MEDICAL

4.1. PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

4.1.1. Medic Șef Secție:

În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

- organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
- solicită conducerii Spitalului Municipal "Dr.Aurel Tulbure" Fagaras necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției;
- asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;

- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
- răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
- întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
- selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- aprobă zilele libere și concediile legale de odihnă conform planificării;
- informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;
- coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- instruește personalul medical din subordine;
- susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției ;
- propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;
- propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
- organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
- organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
- introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante în secție;
- organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;
- asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
- coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

de persoanele vinovate;

- organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere etc.) a pacienților internați;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
- controlează calitatea alimentelor pe secție;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;

Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- semnează toate documentele specifice din aria de competență;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Municipal "Dr.Aurel Tulbure" Fagaras;

4.1.2. Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă 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 gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire și supraveghere a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemiologice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

4.1.3. Medic primar, specialist – Laborator

- efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- răspunde prompt la solicitai în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
- efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modifică ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;
- interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
- anunță în scris conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;
- solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
- răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;

- verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
- verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- anunță în scris conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
- răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
- verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
- folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine;
- respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 1226/2012);
- supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosința sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
- poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii, normele de securitate, manipulare a reactivilor și a celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice, normele P. S. I.;
- respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- nu părăsește serviciul înainte de sosirea schimbului și predă verbal toate problemele secției;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politic și a unei conduite

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională
 - respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
 - execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;
 - răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

4.1.4. Medic primar, medic specialist – Radiologie:

- efectuează investigații de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de bună conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului;

4.1.5. Medici Rezidenți:

- să frecventeze cu regularitate cursurile teoretice și practice de specialitate;
- să-și însușească în cele mai bune condiții cunoștințele teoretice și practice de specialitate;
- să aplice în practică în întregime tehnicile prevăzute în programele de pregătire ale unităților unde se pregătesc;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, legile statului, ordinele și programele Ministerului Sănătății privind perfecționarea pregătirii profesionale și celelalte dispoziții cuprinse în regulamentul de ordine interioară;
- specialiștii formați în urma promovării concursului de rezidențiat pe post sunt obligați să lucreze la unitatea sanitară cu care au încheiat contract individual de muncă cel puțin un număr egal de ani cu durata corespunzătoare pregătirii în rezidențiat; nerespectarea obligației îl obligă pe medical resident la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, respective a cheltuielilor de personal pe perioada pregătirii în rezidențiat, proporțional cu perioada lucrată;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- medical va răspunde patrimonial, conform art. 254, alin. 1 din Codul Muncii, pentru pagubele material produse din vina și în legătură cu munca lui;

4.1.6 Atribuțiile personalului medical cu studii superioare în relația cu Casa de Asigurări de Sănătate Brașov

4.1.6.1. În relațiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale au următoarele obligații:

- a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical;
- c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- d) să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se poate face numai în format electronic;
- e) să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate, și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate;
- f) să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv pe cele privind evidențele obligatorii, pe cele cu regim special și pe cele tipizate;
- g) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- h) să respecte programul de lucru și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate, cu avizul direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, pentru repartizarea acestuia pe zile și ore, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în norme, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate; avizul direcției de sănătate publică se depune la casa de asigurări de sănătate în termen de maximum 30 de zile de la data semnării contractului; în situația în care programul avizat de direcția de sănătate publică este diferit față de cel prevăzut în contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate, programul de lucru prevăzut în contract se modifică în consecință;
- i) să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, în maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii modificării, și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;
- j) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- k) să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și să îl elibereze, ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală, care este formular cu regim special unic pe țară, pentru prescrierea substanțelor și

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

preparatelor stupefiante și psihotrope; să furnizeze tratamentul adecvat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și să prescrie medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;

l) să asigure utilizarea formularului de bilet de trimitere pentru investigații paraclinice, care este formular cu regim special unic pe țară, și să recomande investigațiile paraclinice în concordanță cu diagnosticul, ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate;

m) să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;

n) să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

o) să acorde cu prioritate asistență medicală femeilor gravide și sugarilor;

p) să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;

q) să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în norme;

r) să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în condițiile prevăzute în prezentul contract-cadru și în norme;

s) să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale;

ș) să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;

t) să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Elveția, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;

ț) să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;

u) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale;

v) răspunde în solidar cu unitatea sanitară pentru prejudiciul cauzat datorita erorilor legate de activitatea depusa pentru eliberare a rețetelor, în raport cu sancțiunile dispuse, respectând procedura până la final, respectiv validarea rețetelor inclusiv cele offline înaintea de expirare a termenului de 30 de zile.

x) să încaseze sumele reprezentând contribuția personală pentru unele servicii medicale de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

y) să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigațiile paraclinice - și prescripția medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații, casele de asigurări de sănătate recuperează de la furnizori contravaloarea serviciilor medicale recomandate/medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost efectuate/eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din Fond;

z) să recomande asiguraților tratamentul adecvat, cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor, conform prevederilor legale în vigoare;

a') să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor.

4.1.6.2. În relațiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate, pe lângă obligațiile generale prevăzute la art. 4.1.6.1. , furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate sunt obligați:

a) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, care este formular cu regim special utilizat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, cu excepția: urgențelor, afecțiunilor cronice prevăzute în norme, pentru care se organizează evidența distinctă la nivelul medicului de familie și al medicului de specialitate din ambulatoriu, afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate și pentru care asiguratul are stabilit un plan de monitorizare și tratament pentru minimum 6 luni, serviciilor de medicină dentară, precum și a serviciilor de planificare familială. Lista cuprinzând afecțiunile confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din unitățile ambulatorii care acordă asistență medicală de specialitate pentru specialitățile clinice se stabilește prin norme. Pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Elveția, beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate acordă servicii medicale numai pe baza biletului de trimitere în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România, cu excepția situației în care pacienții respectivi beneficiază de servicii medicale programate, acordate cu autorizarea prealabilă a instituțiilor competente din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Elveția. Pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Elveția, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare-reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice. Pentru pacienții din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de servicii medicale acordate pe teritoriul României furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare-reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

b) să informeze medicul de familie, prin scrisoare medicală expedită direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul și tratamentele efectuate și recomandate; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală, după caz, a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, după caz, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicală este un document tipizat, care se întocmește în două exemplare, din care un exemplar rămâne la medicul de specialitate, iar un exemplar este transmis medicului de familie, direct sau prin intermediul asiguratului; scrisoarea medicală conține obligatoriu numărul contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate pentru furnizare de servicii medicale și se utilizează numai de către medicii care desfășoară activitate în baza acestui contract; modelul scrisorii medicale este prevăzut în norme;

c) să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice medicului de familie care a făcut recomandarea și la care este înscris asiguratul sau medicului de specialitate din ambulatoriu care a făcut recomandarea investigațiilor medicale paraclinice, acesta având obligația de a transmite rezultatele investigațiilor medicale paraclinice, prin scrisoare medicală, medicului de familie pe lista căruia este înscris asiguratul; transmiterea rezultatelor se poate face și prin intermediul asiguratului;

d) să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;

e) să raporteze, în vederea contractării la casa de asigurări de sănătate, lista cu bolnavii cu afecțiuni cronice aflați în evidența proprie și, lunar, mișcarea acestora;

f) să verifice biletele de trimitere cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;

g) să întocmească evidențe distincte și să raporteze distinct serviciile realizate, conform contractelor încheiate cu fiecare casă de asigurări de sănătate, după caz.

4.1.6.3. În relațiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale paraclinice, pe lângă obligațiile generale prevăzute la art. 4.1.6.1. și cele de la art. 4.1.6.2. (1) lit. c), d) și g), sunt obligați:

a) să efectueze investigațiile medicale paraclinice numai în baza biletului de trimitere, care este formular cu regim special utilizat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, cu condiția ca medicul care a eliberat biletul de trimitere să se afle în relație contractuală cu aceeași casă de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală furnizorul de servicii medicale paraclinice;

b) să verifice biletele de trimitere în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;

c) să utilizeze numai reactivi care intră în categoria dispozitivelor medicale in vitro și au declarații de conformitate CE emise de producători și să practice o evidență de gestiune cantitativ-valorică corectă și la zi pentru reactivi în cazul furnizorilor de investigații medicale paraclinice - analize medicale de laborator;

d) să facă mentenanță și întreținerea aparatelor din laboratoarele de investigații medicale paraclinice - analize medicale de laborator conform specificațiilor tehnice, iar controlul intern și înregistrarea acestuia să se facă conform standardului de calitate SR EN ISO 15189;

e) să facă dovada îndeplinirii criteriului de calitate ca parte componentă a criteriilor de selecție, în condițiile prevăzute în norme, pe toată perioada de derulare a contractului; pentru furnizorii de servicii medicale paraclinice - analize medicale de laborator, lista de analize

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

medicale care însoțește certificatul de acreditare reprezintă cel puțin 50% din analizele medicale de laborator prevăzute în pachetul de servicii medicale paraclinice de bază;

f) să pună la dispoziția organelor de control ale caselor de asigurări de sănătate documentele justificative - facturi, certificate de conformitate UE, fișe tehnice - cu privire la tipul și cantitatea reactivilor achiziționați și care au fost utilizați pentru toate investigațiile medicale paraclinice efectuate în perioada pentru care se efectuează controlul, investigații medicale paraclinice de laborator raportate conform contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate, precum și pentru orice alte investigații de același tip efectuate în afara relației contractuale cu casa de asigurări de sănătate în perioada pentru care se efectuează controlul; refuzul furnizorului de a pune la dispoziția organelor de control ale casei de asigurări de sănătate documentele justificative anterior menționate se sancționează conform legii și conduce la rezilierea de plin drept a contractului de furnizare de servicii medicale. În situația în care casa de asigurări de sănătate sesizează neconcordanțe între investigațiile medicale efectuate în perioada verificată și cantitatea de reactivi achiziționați conform facturilor și utilizați în efectuarea investigațiilor, aceasta procedează la suspendarea contractului de furnizare de servicii medicale paraclinice și sesizează mai departe instituțiile abilitate de lege să efectueze controlul unității respective;

g) să asigure prezența unui medic cu specialitatea medicină de laborator sau biolog, chimist, biochimist cu grad de specialist în fiecare laborator de analize medicale/punct de lucru, pe toată durata programului de lucru declarat și prevăzut în contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate pentru respectivul laborator/punct de lucru, cu obligația ca pentru cel puțin o normă pe zi - 7 ore - programul laboratorului/punctului de lucru să fie acoperit de medic/medici de laborator care își desfășoară într-o formă legală profesia la laboratorul/punctul de lucru respectiv; să asigure prezența unui medic de radiologie și imagistică medicală în fiecare laborator de radiologie și imagistică medicală/punct de lucru din structura furnizorului, pe toată durata programului de lucru declarat și prevăzut în contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate pentru respectivul laborator/punct de lucru;

h) să prezinte la contractare, respectiv pe parcursul derulării contractului de furnizare de servicii medicale: avizul de utilizare sau buletinul de verificare periodică, emis conform prevederilor legale în vigoare, pentru aparatura din dotare, după caz. Această prevedere reprezintă condiție de eligibilitate pentru aparatul/aparatele respectiv(e), în vederea atribuirii punctajului conform metodologiei prevăzute în norme;

i) să consemneze în buletinele care cuprind rezultatele investigațiilor medicale paraclinice - analizelor medicale de laborator efectuate și limitele de normalitate ale acestora;

j) să stocheze în arhiva proprie imaginile rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală, în conformitate cu specificațiile tehnice ale aparatului și în condițiile prevăzute în norme, pentru asigurații cărora le-au furnizat aceste servicii;

4.1.6.3. În relațiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate, pe lângă obligațiile generale prevăzute la art. 4.1.6.1., , furnizorii de servicii medicale din structuri cu paturi sunt obligați:

a) să informeze medicul de familie al asiguratului ori, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, transmise direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

asiguratului: scrisoarea medicală sau biletul de ieșire din spital sunt documente tipizate care se întocmesc la data externării, într-un singur exemplar care este transmis medicului de familie/medicului de specialitate din ambulatoriul de specialitate, direct ori prin intermediul asiguratului; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea la externare a prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală și, după caz, pentru unele materiale sanitare, recomandare dispozitive medicale, respectiv eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru;

b) să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, după caz;

c) să transmită instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform reglementărilor în vigoare;

d) să verifice biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;

e) să monitorizeze gradul de satisfacție al asiguraților prin realizarea de sondaje de opinie în ceea ce privește calitatea serviciilor medicale furnizate asiguraților conform unui chestionar standard, prevăzut în norme;

f) să respecte pe perioada derulării contractului protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate conform prevederilor legale;

4.2. PERSONAL MEDICAL CU STUDII MEDII

4.2.1. Asistenta șefă

Asistenta (sora) șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție.

Asistenta (sora) șefă din secție are în principal următoarele sarcini:

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- participă la raportul de gardă al medicilor;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registraturii medical;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemie;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei (sorei) șefei;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
- sprijină bună desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiu și a elevilor de la cursurile organizate de Crucea Roșie;
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
- colectarea datelor la nivel de pacient conform Instrucțiunilor Centrului de Colectare, Statistică Sanitară și Documentare Medicală:
 - date demografice,
 - diagnostic principal, diagnostice secundare,
 - proceduri terapeutice,
 - starea la externare a pacientului,
 - asigurarea corectitudinii datelor colectate,
 - păstrarea confidențialității datelor colectate.

Asistentă șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele prevăzute de Ordinul Ministerului Sănătății nr.961/2016, în:

- saloane și toate încăperile aparținând secției;
- coridoare;
- scările dintre etajul secției și etajul inferior;
- uși lift.
- răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

4.2.2. Asistent medical – secțiile cu paturi:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon, asigurând supravegherea

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

permanentă a pacienților – în mod deosebit a celor care prezintă riscul unui comportament deviant;

- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces identifică cadavrul, inventariază obiectele personale și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

4.2.3. Asistent medical – Radiologie:

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe coperțile filmelor;
- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

4.2.4. Asistent medical – Farmacie:

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- participă la activități de cercetare;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare,

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

4.2.5. Asistent medical – Laborator:

- pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz;
- pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
- prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- prepară soluții dezinfectante;
- asigură autoclavarea produselor biologice;
- efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
- participă la efectuarea necropsiilor;
- respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

4.2.6. Asistent medical dietetician:

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;

- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazine și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazine;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

4.2.7. Asistent medical de la Blocul Operator pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- cunoașterea instrumentarului și a modului de funcționare al aparaturii și instalațiilor;
- pregătirea instrumentarului pentru intervențiile chirurgicale, asistarea bolnavului pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoi deosebite.

4.2.8. Asistent medical din Sectia ATI pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- participă sub îndrumarea medicului ATI la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește cu deosebită atenție evoluția postoperatorie.

4.2.9. Asistent medical de la sala de pansamente pe lângă atribuțiile generale are următoarele atribuții specifice locului de muncă:

- asigură sterilizarea instrumentarului și materialului necesar pe care-l are în gestiune;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- ajută medicul sau efectuează la indicația acestuia pansamentele.

4.2.10. Asistent medical de la sterilizare instrumentar:

- utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
- sterilizează întreg instrumentarul medical;
- respectă indicațiile date de compartimentul de nozocomiale;
- răspunde direct de starea de igienă a centrului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfecție.

4.2.11. Asistent de anatomie patologică:

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează și eliberează cadavre aparținătorilor;
- răspunde de exactitatea datelor consemnate în registrul de intrare și predare a cadavrelor, de bună păstrare și utilizare a inventarului;
- ține legătura cu administrația, cu organele judiciare în privința datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie;
- înregistrează piesele pentru examenele histologice.

4.3. ALT PERSONAL MEDICAL

4.3.1. Infirmiera:

- își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical contribuind la supravegherea permanentă a pacienților – în mod deosebit a celor care prezintă riscul unui comportament deviant;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
 - golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
 - după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
 - nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
 - va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
 - poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - respectă regulamentul de ordine interioară;
 - respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
 - transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
 - execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

4.3.2. Brancardier:

- își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- se ocupă de transportul bolnavilor;
- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
- va ajuta la fixarea/ poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
- va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

4.3.3. Îngrijitoare curățenie:

- efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
- efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

locuri;

- efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curăță și dezinfectează urinarele, scuipătorile, etc. conform indicațiilor primite;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

4.4. Centrul de Primiri Urgențe (CPU)

- triază urgențele la prezentarea la spital;
- primește și stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate *urgențe majore*;
- asigură asistența medicală de urgență pentru urgențe majore;
- face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- asigură consult de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
- asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;
- înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală;
- formează continuu personalul propriu și formează în medicina de urgență alte categorii de personal medical.

4.5. Laborator de Anatomie Patologică:

- efectuează cercetări histo-patologice a materialului provenit de la necropsie
- colaborează cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale (bacteriologice, biochimice, experimentale);
- colaborează cu laboratorul de medicină legală în cazurile prevăzute de lege.

4.6. Bucătăria dietetică

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuției mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;

4.7. Compartimentul de Prevenire Infecției Asociate Asistentei Medicale:

Are ca atribuții supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.

Activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

4.8. Farmacie

În cadrul Spitalului Municipal "Dr.Aurel Tulbure" Fagaras funcționează 1 farmacie cu circuit închis.

Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

4.9. Ambulatoriul integrat

Asigură stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu;

Asigură monitorizarea și controlarea pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

Asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.

4.10. Centrul de Sănătate Mintală

- depistarea activă și precoce a tulburărilor și îmbolnăvirilor psihice și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții ireversibile;
- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor și defectivilor psihici ambulatori prin echipa complexă (medici psihiatri, psihologi, logopezi);
- orientarea bolnavilor psihici și defectivilor pentru inserarea și reinserarea socio- profesională, colaborând cu organele interesate;
- dezvoltarea la copii în special a tehnicilor de educare a expresiei gestuale, de tratare a tulburărilor de vorbire, a disgrafiei;
- organizarea activității de ergoterapie conform legii;
- prevenirea și combaterea alcoolismului și toxicomaniilor.

4.11. Dispensarul T.B.C.

- asigură consultații de specialitate bolnavilor suspecti sau confirmați cu tuberculoză;
- face ancheta familială și la locul de muncă în cazul bolnavilor cu tuberculoză;
- asigură tratament supravegheat tuturor bolnavilor cu tuberculoză până la vindecare.

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4.17. Laborator Analize Medicale

- efectuarea de analize medicale de: hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, mocologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- afișarea în programul Hipocrate la timp, a rezultatelor examenelor efectuate.

4.18. Laborator Radiologie și Imagistică Medicală

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator.

4.20. Cabinet Medicina Muncii

- organizarea și participarea la evaluarea riscurilor profesionale;
- monitorizarea stării de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea muncii;
- reabilitarea profesională, reinsertia, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
- comunicarea riscului profesional către toți factorii implicați în procesul muncii;
- consilierea angajatorului privind adaptarea muncii la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- acordarea asistenței medicale de urgență în caz de accidente de muncă sau boli acute în timpul activității profesionale;
- consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de sănătate și securitate la locul de muncă;
- participarea la sistemul informational național privind accidentele de muncă și bolile profesionale.

CAPITOLUL 5 STRUCTURI ORGANIZATORICE FUNCTIONALE

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Municipal "Dr.Aurel Tulbure" Fagaras are în structură servicii, birouri și compartimente funcționale:

- 5.1. Birou Financiar Contabil
- 5.2. Birou Resurse Umane- Juridic
 - 5.2.1. Atribuții Personal
 - 5.2.2. Atribuții Salarizare
 - 5.2.3 Atributii Juridic
- 5.3. Biroul managementul calității serviciilor medicale, DRG si statistica
- 5.4. Birou Administrativ
- 5.5. Compartiment Tehnic
- 5.6. Compartiment achizitii publice- contractare
- 5.7. Compartiment Compartiment securitatea muncii, PSI, situatii de urgenta
- 5.8. Compartiment informatica

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

5.9. Compartiment aprovizionare-transport

5.10. Preotul

Pentru constituirea serviciului este necesar un număr de minim 5 posturi iar pentru constituirea biroului este necesar un număr de minim 3 posturi.

5.1. Birou Financiar Contabilitate este subordonat directorului financiar-contabil și are următoarele atribuții:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor 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;
- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii elementelor patrimoniale conform prevederilor legale și valorificarea rezultatelor acesteia;
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;

5.2. Birou Resurse Umane Normare Organizare Salarizare- Juridic este subordonat managerului și are următoarele atribuții:

5.2.1. Atribuții Personal:

- întocmirea ștatului de funcții conform legislației în vigoare;
- urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi)
- întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- ținerea evidenței salariaților și a dosarelor personale;
- întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbarea funcție, desfacerea contractului)etc;
- eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișei postului pentru fiecare angajat în parte;
- eliberarea adeverințelor solicitate de salariați;
- furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- urmărirea existența vizei controlului financiar preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- transmiterea la CJAS a documentelor de asigurare de răspundere civilă și a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici a autorizațiilor de liberă practică pentru asistenței medicali în vederea încheierii contractului de furnizări de servicii medicale;

5.2.2. Atributii Salarizare:

- asigurarea acordării drepturilor salariale în conformitate cu legislația în vigoare;
- totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avute în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli ale spitalului furnizând date de specialitate;

5.2.3 Atributii Juridic:

- avizează pentru legalitate, actele care angajează răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
- soluționează contestațiile, clarificările, litigiile cu privire la contractele întocmite;
- asigură consultanță de specialitate conducerii spitalului.
- răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii.

5.3. Biroul managementul calității serviciilor medicale, DRG si statistica are următoarele atribuții:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - 1.b1) manualul calității;
 - 2.b2) procedurile;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează activitatea de elaborare a documentelor sistemului de management al calității
- b) analizează modul de îndeplinire a activităților zilnice de către personalul medical și face propuneri de modificare a procedurilor și protocoalelor medicale în cazul în care constată existența unor neconcordanțe
- c) analizează indicatorii cantitativi și calitativi ai activității medicale a unității și face propuneri de îmbunătățire a acestora

Consilierul juridic are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură respectarea prevederilor legale la întocmirea procedurilor și protocoalelor medicale
- b) redactează răspunsul la solicitări interne / externe
- c) redactează răspunsul la reclamații și sesizările
- d) ține evidența reclamațiilor și sesizărilor și face propuneri de îmbunătățire a activității secțiilor/compartimentelor dacă este cazul
- e) ține evidența legislației aplicabile în domeniul calității serviciilor medicale acordate de spital și o aduce la cunoștința conducerii spitalului
- f) reprezintă spitalul la instanțele judecătorești în privința cererilor de chemare în judecată care au ca obiect cazuri de malpraxis

Directorul financiar contabil are următoarele atribuții specifice:

- a) analizează lunar indicatorii economici ai activității spitalului și face propuneri de îmbunătățire a acestora
- b) ține evidența veniturilor și cheltuielilor din bugetele secțiilor spitalului
- c) analizează indicatorii cantitativi și calitativi ai activității spitalului și face propuneri conducerii spitalului și conducerii secțiilor pentru îmbunătățirea acestora

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Coordonatorul Compartimentului de Management al Calității, numit prin decizia managerului spitalului, are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;
- b) asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- c) asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru sesiunile de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;
- d) asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației;
- e) rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
- f) raportează conducerii unității la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem;
- g) asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor.
- h) menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management.

Statisticianul spitalului are următoarele atribuții specifice:

- a) cunoaște și aplică procedurile, regulamentele și protocoalele adoptate de spital în vederea menținerii acreditării spitalului obținute de la ANMCS și implementării controlului intern managerial conform cu Ordinul nr. 600/2018; colaborează cu toate structurile spitalului în vederea prelucrării, stocării și furnizării datelor necesare în acest sens;

5.4. Birou Administrativ este subordonat managerului și are în principal următoarele atribuții:

- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- participă la efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură funcționarea blocului alimentar, spălătoriei, garderobei, atelierului de lenjerie, a depozitelor de rufe curate;
- asigurarea bunei funcționări a centralei telefonice;
- asigurarea și controlul stării de curățenie din curtea spitalului și din incinta unității (subsol, administrație);
- primirea corespondenței, înregistrarea, repartizarea pe servicii, expedierea corespondenței, clasarea și îndosărierea corespondenței;
- organizarea și păstrarea arhivei;
- execută la termenul precizat orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice repartizate serviciului administrativ.

5.5 Compartiment Tehnic are în principal următoarele atribuții:

- urmărirea efectuării lucrărilor de investiții și reparații capitale și curente ale spitalului;
- urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- urmărește efectuarea reparațiilor conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor.
- asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilirea necesarului de materiale tehnice, de întreținere, construcții, etc. în vederea unei bune

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

aprovozionări;

- dotarea cu echipament de prevenire a incendiilor, controlând buna funcționare a acestora;
- buna funcționare a rețelelor de electricitate, a instalațiilor de apă și gaze, a instalațiilor termice
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare.
- asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității;
- efectuarea permanentă a instructajelor periodice de protecție și sănătate în muncă.

5.6. Compartiment Achizitii Publice -Contractare. este subordonat managerului.

Compartimentul Achizitii Publice Contractare are în principal următoarele atribuții:

- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Biroul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție prin colaborarea cu Biroul Juridic din unitate.
- întocmirea referatelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, la propunerea secțiilor, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- efectuarea licitației electronice;
- după finalizarea procedurilor de achiziție organizate se încheie contracte cu furnizorii stabiliți câștigători. urmărește graficul de livrări și respectarea clauzelor contractuale în vederea aprovizionării ritmice, cu încadrarea în fondurile alocate prin bugetul anual;
- întocmește planul de investiții pentru bugetul de stat și surse proprii;
- urmărește achiziționarea produselor solicitate de secții pentru fondurile alocate prin programele naționale;

5.7. Compartiment securitatea muncii, PSI, situatii de urgenta

În conformitate cu HGR nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă la nivelul Spitalului Municipal "Dr. Aurel Tulbure" Fagaras funcționează SIPP în subordinea directă a managerului.

Serviciul SIPP are următoarele atribuții:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/său control psihologic periodic;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- participarea la cercetarea evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

5.8. Compartimentul Informatica

Este subordonat managerului și asigură condițiile pentru buna funcționare a sistemului informatic (infrastructura, soft, implementare, instruire), a INTRANET-ului și INTERNET-ului în Spital și are în principal următoarele atribuții:

- Programarea, implementarea și dezvoltarea aplicațiilor cerute de către departamentele spitalului;
- Propuneri pentru organizarea și dezvoltarea sistemului informatic al Spitalului;
- Urmărirea stării de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații ale Oficiului de Calcul; asigurarea remedierii defecțiunilor apărute;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Instruirea personalului Spitalului, care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe optime;
- Administrarea rețelei de calculatoare;
- Întreținerea calculatoarelor din rețeaua Spitalului: instalare/reinstalare sisteme de operare și aplicații pe stațiile de lucru; autentificarea stațiilor și utilizatorilor pe server pentru acces la rețea; diagnosticare probleme și reparații hardware;
- Colaborarea cu Biroul Resurse Umane și Biroul Financiar pentru raportarea situațiilor către Casa Teritorială de Pensii, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Direcția Județeană a Finanțelor Publice, Casa de Asigurări de Sănătate, MS, etc.

5.9. Compartiment Aprovizionare Transport, este subordonat Directorului Financiar și asigură:

- coordonarea activității magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- urmărirea distribuirii judicioase a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport.
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;

5.10. Preotul

Activitatea sa este organizată și funcționează potrivit protocolului încheiat între Ministerul Sănătății și Patriarhia Română. Acesta își exercită activitatea la capela aflată în Spital sau la patul bolnavului.

Este în subordinea directă a Managerului.

CAPITOLUL 6 FINANȚAREA SPITALULUI

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, Spitalul Municipal "Dr.Aurel Tulbure" Fagaras este finanțat din:

1. Venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Brasov sau casele de asigurări de sănătate.
2. De la bugetul Ministerul Sănătății Publice prin Direcția de Sănătate Publică se asigură:
 - desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
 - dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii;
 - investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
 - expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale.

Finanțarea este asigurată la: Centrul de Sănătate Mintală, Dispensarul Medical T.B.C., Medicii Rezidenți.

3. Consiliul Local Fagaras participă la finanțarea unor cheltuieli cu bunuri și servicii, reparații, consolidare, extindere, modernizare și finalizare a construcțiilor spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.
4. Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:
 - donații și sponsorizări;
 - închirierea temporară a unor spații;
 - contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări;
 - servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
 - alte surse.

**CAPITOLUL 7 INSTRUCȚIUNI PRIVIND OBLIGAȚIILE CE LE REVIN
MEDICILOR ȘI PERSONALULUI MEDICAL ÎN MOMENTUL INTERNĂRII DE ZI ȘI
CONTINUE**

În temeiul Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și OMS 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare de zi vor fi parcurși următorii pași:

- fișa de spitalizare de zi - FSZ se completează pentru fiecare pacient.
- în cazul în care pe parcursul episodului de spitalizare de zi pacientul este internat în regim de spitalizare continuă se va închide FSZ și se va deschide o FOCG.
- FSZ poate fi închisă în aceeași zi în care a fost deschisă sau la o dată ulterioară, dar nu mai târziu de 31 decembrie a anului respectiv.
- proceduri pentru internarea în spitalizare de zi:

MEDICUL CURANT are următoarele obligații:

- solicită biletul de trimitere de la medicul de familie sau biletul de internare de la medicul specialist;
- informarea pacientului despre diagnostic și procedurile care urmează să fie efectuate.

PACIENTUL are următoarele obligații:

Se prezintă la biroul de internări cu:

- carte de identitate
- biletul de trimitere sau biletul de internare
- dovada calității de asigurat (conform capitolului „CUM SE FACE DOVADA DE ASIGURAT”).

BIROUL DE INTERNĂRI

Verifică existența documentelor necesare internării:

- carte de identitate;

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

- biletul de trimitere sau biletul de internare;
- dovada calităţii de asigurat;
- completează fişa de spitalizare de zi (FSZ).

Dacă pacientul nu prezintă actele necesare internării, va semna o declaraţie pe propria răspundere (anexa nr. 2) că vor prezenta actele necesare internării, sub sancţiunea imputării cheltuielilor de spitalizare.

SECŢIILE

Medicul şef de secţie are obligaţia de a controla FSZ dacă este completă şi contrasemnează FSZ.

Medicul curant are obligaţia de a completa:

- diagnosticul principal, diagnosticul secundar şi codificării conform Listei tabelare de bolilor;
- procedurile medicale se codifică conform Listei tabelare a procedurilor;
- investigaţiile de laborator se codifică conform Nomenclatorului investigaţiilor de laborator;
- tipul servicii medicale spitalizare de zi se completează conform tipurilor de servicii reglementate prin HG de aprobare a Contractului – cadru;
- înregistrarea procedurilor medicale şi investigaţiile de laborator se face distinct pentru fiecare vizită;
- înregistrarea tratamentelor efectuate;
- epicriză;
- semnătura şi parafa medicului.

Asistenta şefă

- urmăreşte fiecare FSZ dacă este înscrisă la biroul de internări, prezintă documentele care atestă calitatea de asigurat;
- atrage atenţia pacientului care nu are dovada de asigurat să o prezinte în timp util, dovadă pe care o va preda serviciului statistică.

SERVICIUL STATISTICĂ

- până la data de 25 ale fiecărei luni verifică în baza de date a spitalului situaţia neasigurărilor şi completarea FSZ din luna precedentă;
- întocmeşte un tabel cu neasiguraţii, FSZ incomplete pe care îl înaintează Directorului Medical;
- va returna pe secţii FSZ incomplete.

DIRECTORUL MEDICAL

- va anunţa asistentele şefe cu privire la numărul de FSZ incomplete şi returnate pe secţii pentru a fi finalizate;
- va informa Managerul de existenţa de FSZ incomplete.

CUM SE DOVEDESTE CALITATEA DE ASIGURAT:

Documentele justificative care trebuie prezentate, la cerere, caselor teritoriale de asigurări

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

de sănătate - ce se vor atașa obligatoriu Foi de observație:

- copii în vârstă de până la 14 ani - Certificat de naștere.
- copii de la 14 la 18 ani - Carte de identitate.

Tinerii cu vârsta cuprinsă între 18 și 26 de ani dacă nu realizează venituri din muncă - Act de identitate și adeverința de elev sau carnetul de elev vizat la zi și declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că nu a realizat venituri din muncă sau document eliberat de organul fiscal teritorial din care să rezulte că nu are venituri din muncă.

Absolvenții de liceu, până la începerea anului universitar, dar nu mai mult de 3 luni - Act de identitate și un act din care să rezulte absolvirea liceului.

Studentii dacă nu realizează venituri din muncă - Act de identitate, declarație pe proprie răspundere privind faptul că nu realizează venituri din muncă și adeverință de student sau legitimația de student vizată la zi.

Tinerii cu vârsta de până la 26 de ani care provin din sistemul de protecție a copilului și nu realizează venituri din muncă sau nu sunt beneficiari de ajutor social - Act de identitate, act doveditor că provine din sistemul de protecție a copilului, declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că se află în îngrijirea altei persoane și a documentelor eliberate de unitățile fiscale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile și/sau nu este beneficiar de ajutor social.

Salariați - Act de identitate și adeverință eliberată de angajator care poartă viza casei de asigurări de sănătate.

Persoane fizice autorizate (PFA) - Act de identitate și dovada ultimei plăți la FNUASS.

Asociați sau Administratori la societăți comerciale - Act de identitate și dovada achitării contribuției calculată asupra veniturilor impozabile (dividende, respectiv indemnizații de administrare stabilite de AGA).

Persoane care beneficiază de indemnizație de șomaj - Act de identitate și carnetul și/sau adeverință eliberată de - AJOFM.

Persoanele fizice fără venit obligate să se asigure - Act de identitate și ultima chitanța de plată în care este stipulată ultima lună/trimestru pentru care s-a plătit.

Pensionarii - Act de identitate, fotocopie după ultimul cupon/talon de pensie.

Beneficiar de ajutor social - Act de identitate și adeverință eliberată de primărie din care să rezulte că se încadrează în categoria persoanelor care au dreptul la ajutor social conform Legii nr. 416/2001.

Persoane cu handicap - Act de identitate, certificat de încadrare într-un grad de handicap, vizat periodic și documentul eliberat de unitățile fiscale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile.

Asigurarea de sănătate facultativă (membrii misiunilor diplomatice, cetățenii străini și apatrizii care se află temporar în țară și nu au solicitat viză de lungă ședere, cetățean român cu domiciliul în străinătate care se află temporar în țară) - Act de identitate și dovada calității de asigurat se face cu ultima chitanță de plată în care este stipulată ultima lună/trimestru pentru care s-a efectuat plata.

Beneficiari de legi speciale (Decretul Lege nr. 118/1990: veteran de război, erou martir al revoluției, etc.) - Act de identitate, un document doveditor care să încadreze persoana în una din categoriile enumerate, eliberat de instituția abilitată să elibereze acest act (vezi mai jos) și document eliberat de unitățile fiscale teritoriale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile, altele decât cele din pensii.

Deținuții politici - Certificatul din care reiese că este încadrat în prevederile Decret-Lege nr. 118/1990.

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Eroii Revoluției din decembrie 1989 - Certificatul de erou al Revoluției.

Veterani de război - Legitimația de veteran.

Femeile însărcinate, dacă nu au nici un venit sau au venituri sub salariul de bază minim brut pe țară - Act de identitate, adeverință medicală și documentul eliberat de unitățile fiscale teritoriale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile sau, pe baza documentelor justificative, că realizează venituri sub salariul de bază minim brut pe țară.

Lehuzele, dacă nu au nici un venit sau au venituri sub salariul de bază minim brut pe țară - Act de identitate, certificatul de naștere a copilului și documentul eliberat de unitățile fiscale teritoriale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile sau, pe baza documentelor justificative, că realizează venituri sub salariul de bază minim brut pe țară.

Persoanele care se află în concediu pentru creșterea copilului - Act de identitate și decizia emisă de direcțiile teritoriale de muncă, familie și egalitate de șansă și ultimul talon de plată a indemnizației de creștere a copilului.

Persoanele care se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă - Act de identitate și adeverință emisă de angajator.

Bolnavii cu afecțiuni incluse în programele naționale de sănătate stabilite de Ministerul Sănătății Publice, până la vindecarea respectivei afecțiuni, dacă nu realizează venituri din muncă, pensie sau din alte surse - Act de identitate și adeverință medicală eliberată de medicul curant sau de medicul coordonator al programului de sănătate care să ateste boala inclusă în programele naționale de sănătate și document eliberat de unitățile fiscale din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile.

Coasiguratul - Act de identitate și un document care atestă calitatea de asigurat a persoanei în întreținerea căreia se găsește coasiguratul, document care să ateste relația de rudenie sau căsătorie, declarație pe proprie răspundere că nu realizează venituri impozabile sau document eliberat de organul fiscal teritorial din care să rezulte că nu realizează venituri impozabile și declarație pe proprie răspundere a persoanei asigurate prin care declară că are în întreținere persoana coasigurată. Pot fi coasigurați numai următoarele categorii de persoane: soțul, soția și părinții fără venituri proprii, aflați în întreținerea unei persoane asigurate.

Persoanele care se află în executarea măsurilor prevăzute în art. 105, 113 și 114 din Codul penal și pentru persoanele care se află în perioada de amânare sau de întrerupere a executării pedepsei privative de libertate, dacă nu au venituri - Adeverință emisă de instituțiile din subordinea Ministerului Internelor și Reformei Administrative.

Persoanele care sunt returnate sau expulzate ori sunt victime ale traficului de persoane și se află în timpul procedurii necesare stabilirii identității - Act de identitate (dacă e stabilită identitatea persoanei) și adeverință eliberată de instituțiile din subordinea Ministerului Internelor și Reformei Administrative din care să rezulte că se află în această situație.

Cetățenii străini și apatrizii care au solicitat și obținut prelungirea dreptului de ședere temporară sau au domiciliul în România - Act de identitate (pașapoarte) și document eliberat de casa de asigurări de sănătate.

Cetățenii străini care au domiciliul în străinătate - Act de identitate (pașapoarte) și cardul european de asigurări de sănătate.

Calitatea de asigurat și drepturile de asigurare încetează odată cu pierderea dreptului de domiciliu sau de ședere în România.

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PRECIZĂRI:

1. În momentul eliberării Certificatelor care atestă incapacitatea temporară de muncă (concediile medicale), conform punctului 25 din ORDINULUI nr. 470 din 11 mai 2010 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății 15/2018.: "Asigurații au obligația să completeze și să depună la medicul prescriptor o declarație pe propria răspundere conform modelului... anexat" (anexa nr. 1 – la prezentul regulament)

Declarațiile astfel completate vor fi păstrate de către medicul prescriptor și, la solicitarea plătitorilor de indemnizații de asigurări sociale de sănătate, vor fi puse la dispoziția acestora o copie a declarației «Conformă cu originalul».

2) În conformitate cu Ordinul nr. 1.782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor privind completarea fișei pentru spitalizarea de zi (FSZ): Datele de identificare a spitalului și datele de identificare ale pacientului se completează la fel ca în formularul "Foaie de observație clinică generală".

În acest sens se anexează la foaia de observație de zi dovadă care atestă calitatea pacientului de asigurat.

În cazul în care pacientul nu dispune la momentul internării/prezentării la CPU a dovezii respective, acesta are obligația de a completa Declarația pe propria răspundere (anexata nr.2), urmând a se întreprinde măsurile necesare pentru remiterea acesteia.

Manager
Dr. Pandrea Viorica Mihaela

Director Medical
Dr. Ursu Adina

Director Financiar Contabil
Ec. Hanes Dorina



Birou Juridic
Jr. Chiusdea Ciprian

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

8. ANEXE

ANEXA NR.1

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a..... angajat (ă) al/a....., cu sediul....., cetățean....., născut (ă) la data de....., în localitatea..... /, domiciliat (ă) în....., str..... nr..., bl..., sc..., et..., ap..., sectorul/județul....., posesor (oare) al/a..... seria..... nr....., eliberat (ă) de... la data de....., cod numeric personal....., cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele:

Pe perioada valabilității concediului medical seria... nr..., acordat în data de..., voi locui la adresa de reședință din:

Str..... nr..., bl..., sc..., et..., ap..., sectorul/județul.....

Prin prezenta declar că sunt de acord cu următoarele condiții de eliberare a concediului medical:

- Să anunț angajatorul/plătitorul de indemnizații de asigurări sociale de sănătate cu privire la incapacitatea temporară de muncă, precum și datele medicului care a eliberat certificatul de concediu medical, în primele 24 de ore de la obținerea acestuia, sau în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, să anunț angajatorul/plătitorul de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare;

- Să menționez adresa de reședință pentru perioada concediului medical;

- Să fiu prezent la adresa de reședință indicată pe toată perioada concediului medical, cu excepția situațiilor justificate cu documente medicale pentru efectuarea de tratamente de specialitate, analize paraclinice sau alte proceduri medicale;

- Pe durata valabilității concediului medical pot fi vizitat la adresa indicată, în intervalele orare 08,00-11,00; 12,00-17,00 și 18,00-20,00, de persoanele abilitate, desemnate în conformitate cu legislația în vigoare, obligându-mă să mă legitimez.

În cazul nerespectării acestor condiții, voi suporta rigorile legislației în vigoare.

observațiile medicului prescriptor	
---------------------------------------	--

Data

Declarant
(numele, prenumele și semnătura)

SPITALUL MUNICIPAL "DR. AUREL TULBURE" FAGARAS
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

ANEXA NR.2

DECLARAŢIE,

Subsemnatul....., cu domiciliul în....., str..... nr... Bl...
Sc... Et... ap..., jud/sect..., având CI/BI seria..... nr..... şi CNP....., cunoscând
dispoziţiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere
următoarele:

La data internării în Spitalul Municipal "Dr.Aurel Tulbure" Fagaras sunt beneficiar al
dreptului de asistenţă medicală gratuită, pentru că sunt:

- asigurat prin intermediul C.A.S.
- sunt elev
- sunt pensionar
- sunt coasigurat (asiguratul fiind.....)
- sunt beneficiar al ajutorului social
- sunt beneficiar al ajutorului de şomaj
- sunt persoană cu handicap
- alte situaţii care dau dreptul la asistenţă medicală gratuită...

Mă angajez ca până la data externării din spital să prezint copie după actul care face
dovada dreptului meu de a primi asistenţă medicală gratuită, sub sancţiunea suportării de către
mine personal a cheltuielilor efectuate de unitatea sanitară cu ocazia spitalizării mele.

Data

Semnatura: _____