



ORAȘUL LIPOVA

315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133,
fax: +40-257-563067 www.primarialipova.ro, contact@primarialipova.ro

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Spitalului
orășenesc Lipova, urmare a reorganizării în conformitate cu prevederile Legii
nr.296/2023**

Consiliul Local al Orașului Lipova:

Având în vedere:

- prevederile art.121 din Constituția României;
- prevederile art.XVII, alin.3 și art.XVIII din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile art.129, alin.3, lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările și ulterioare;
- inițiativa Primarului Orașului Lipova exprimată prin referatul de aprobare nr. 22.341/07.12.2023;
- raportul de specialitate nr.22.342/07.12.2023, întocmit de către d-na Bătrâna Adriana Ronelia, Șef Birou Administrație Publică Locală din aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova;
- Hotărârea nr.13/06.12.2023 a Consiliului de Administrație al Spitalului orășenesc Lipova;
- avizul comisiilor de specialitate;
- votul „pentru” a 17 consilieri, fiind îndeplinită condiția de *majoritate simplă*, cerută de prevederile art.139, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările și ulterioare.

În temeiul art.139 alin.1 și art.196, alin.1, lit.a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările și ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului orășenesc Lipova, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

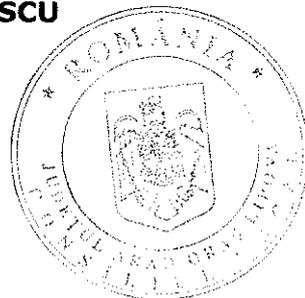
Art.2 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează structurile funcționale din cadrul Spitalului orășenesc Lipova.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Arad, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și celor interesați, prin grija Compartimentului Administrație Publică Locală și Relații cu Publicul.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gabriel-Sebastian TEODORESCU

**Lipova, la 21.12.2023
Nr.169**



CONTRASEMNEAZĂ

**p.SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,
Cosmin Adrian STANA**



ORAȘUL LIPOVA

315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133,
fax: +40-257-563067 www.primarialipova.ro, contact@primarialipova.ro

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Spitalului
orășenesc Lipova, urmare a reorganizării în conformitate cu prevederile Legii
nr.296/2023**

Consiliul Local al Orașului Lipova:

Având în vedere:

- prevederile art.121 din Constituția României;
- prevederile art.XVII, alin.3 și art.XVIII din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile art.129, alin.3, lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările și ulterioare;
- inițiativa Primarului Orașului Lipova exprimată prin referatul de aprobare nr. 22.341/07.12.2023;
- raportul de specialitate nr.22.342/07.12.2023, întocmit de către d-na Bătrâna Adriana Ronelia, Șef Birou Administrație Publică Locală din aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova;
- Hotărârea nr.13/06.12.2023 a Consiliului de Administrație al Spitalului orășenesc Lipova;
- avizul comisiilor de specialitate;
- votul „pentru” a 17 consilieri, fiind îndeplinită condiția de *majoritate simplă*, cerută de prevederile art.139, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările și ulterioare.

În temeiul art.139 alin.1 și art.196, alin.1, lit.a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările și ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului orășenesc Lipova, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

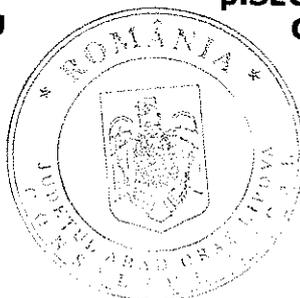
Art.2 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează structurile funcționale din cadrul Spitalului orășenesc Lipova.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Arad, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și celor interesați, prin grija Compartimentului Administrație Publică Locală și Relații cu Publicul.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gabriel-Sebastian TEODORESCU

**Lipova, la 21.12.2023
Nr.169**



**CONTRASEMNEAZĂ
p.SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,
Cosmin Adrian STANA**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL
NR.169/21.12.2023

Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate simplă	21.12.2023	
Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	12.01.2024	
Comunicarea către prefectul județului	28.12.2023	
Comunicarea către primar	12.01.2024	
Aducerea la cunoștința publică	12.01.2024	



ORAȘUL LIPOVA

315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133,
fax: +40-257-563067 www.primarialipova.ro, contact@primarialipova.ro

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Spitalului
orășenesc Lipova, urmare a reorganizării în conformitate cu prevederile Legii
nr.296/2023**

Consiliul Local al Orașului Lipova:

Având în vedere:

- prevederile art.121 din Constituția României;
- prevederile art.XVII, alin.3 și art.XVIII din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile art.129, alin.3, lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările și ulterioare;
- inițiativa Primarului Orașului Lipova exprimată prin referatul de aprobare nr. 22.341/07.12.2023;
- raportul de specialitate nr.22.342/07.12.2023, întocmit de către d-na Bătrâna Adriana Ronelia, Șef Birou Administrație Publică Locală din aparatul de specialitate al Primarului orașului Lipova;
- Hotărârea nr.13/06.12.2023 a Consiliului de Administrație al Spitalului orășenesc Lipova;
- avizul comisiilor de specialitate;
- votul „pentru” a 17 consilieri, fiind îndeplinită condiția de *majoritate simplă*, cerută de prevederile art.139, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările și ulterioare.

În temeiul art.139 alin.1 și art.196, alin.1, lit.a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările și ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului orășenesc Lipova, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează structurile funcționale din cadrul Spitalului orășenesc Lipova.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Arad, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și celor interesați, prin grija Compartimentului Administrație Publică Locală și Relații cu Publicul.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gabriel-Sebastian TEODORESCU

**Lipova, la 21.12.2023
Nr.169**



CONTRASEMNEAZĂ

**p.SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,
Cosmin Adrian STANA**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL
NR.169/21.12.2023

Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate simplă	21.12.2023	
Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	12.01.2024	
Comunicarea către prefectul județului	28.12.2023	
Comunicarea către primar	12.01.2024	
Aducerea la cunoștința publică	12.01.2024	



SPITALUL ORĂŞENESC LIPOVA
 Str. AUREL VASILESCU nr. 11 LIPOVA, Jud. ARAD
 C.I. 3518806; Tel. 0257563215; Fax 0257563017

ANMCS

Asociația Națională de
 Control al Activității Medicale

CREȘTE ÎMPREună

APROBAT

Prin HCL nr.169/21.12.2023

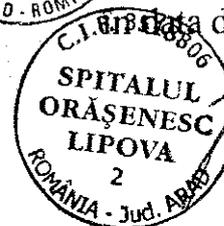
PRIMĂRIA ORĂȘULUI LIPOVA
 Nr. înregistrare 82943
 Data 06.12.2023

Aprobat de Consiliul de Administrație
 în sesiunea din data de 06.12.2023



Aprobat de manager,
 Dr. Fanata Pavel Florin

Data de 05.12.2023



REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SPITALULUI ORĂŞENESC LIPOVA

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Spitalul Orasenesc Lipova este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, sub autoritatea administrației publice locale, care asigură asistență medicală spitalicească și funcționează pe principiile prevăzute în Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

(2) Spitalul Orasenesc Lipova își desfășoară activitatea medicală în 3 locații, str. Aurel Vanatu nr. 11 (funcționeaza: Sectia Recuperare Medicina Fizica, Sectia Medicina Interna, Compartiment Pediatrie, Laboratorul Radiologie si Imagistica Medicala si aparatul functional ,Laboratorul de analize, Statistica Medicala, Cabinet Planificare Familiala, Camera de Garda), strada Metianu nr. 5 (funcționeaza Farmacia, Dispensarul TBC) si str. Detasament Paulis nr. 15 (funcționeaza Sectia Pneumoftiziologie si Compartimentul Pneumologie).

(3) Spitalul Orasenesc Lipova este unitate sanitară acreditată în ciclul I de acreditare a unităților sanitare cu paturi.

(5) Spitalul Orasenesc Lipova este clasificat în categoria IV – nivel de competență bazal deoarece asigură servicii medicale pentru o populație de pe raza administrativ-teritorială limitată, pentru afecțiuni cu grad mic de complexitate.

(6) Spitalul Orasenesc Lipova este unitate sanitară al cărei management al asistenței medicale se află la Consiliul Local al Orașului Lipova și furnizează servicii medicale în condițiile autorizației sanitare de funcționare și ale Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și ale normelor de aplicare ale acestuia.

(7) Spitalul Orasenesc Lipova este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

(8) Bugetul de venituri și cheltuieli se elaborează de membrii comitetului director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor, birou și se avizează de Consiliul de administrație și se aprobă de Consiliul Local al Orașului Lipova prin hotărâre, la propunerea managerului.

(9) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secții/ compartimente/laboratoare, birou și se raportează lunar și trimestrial către Consiliul Local și se avizează de Consiliul de administrație.

Art.2. Alte date cu caracter general

(1) Atribuțiile instituției, activitățile și sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

(2) Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competență, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, a Ordinului Biochimicștilor, Biologilor și Chimicștilor sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, dar și a Consiliului etic, salariații respectând Codul de etică și integritate profesională al unității

(3) Relațiile de muncă sunt reglementate de Legea nr.53/2003 - Codul Muncii -republicata, Legea nr.95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, precum și de Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

(4) Personalul Spitalului Orasenesc Lipova este constituit din personal contractual, iar în vederea delimitării atribuțiilor și al stabilirii răspunderilor, s-au avut în vedere acte normative specifice sistemului sanitar și administrației publice locale.

(5) Salarizarea personalului contractual cu funcții de conducere și execuție din cadrul Spitalului Orasenesc Lipova , se stabilește potrivit prevederilor legale.

(6) Spitalul Orasenesc Lipova este operator de date cu caracter personal înscris în registrul de evidență a operatorilor de date cu caracter personal nr. 4638 număr care apare pe toate documente emise de unitate și care conțin date cu caracter personal și respectă prevederile regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI ORASENESC LIPOVA

Art.3. Înființare

(1) Spitalul Orasenesc Lipova , este unitate sanitară cu paturi cu personalitate juridica, conform O.M.S. nr. 1942/13.11.2007 cu sediul în str AUREL VANATU , nr. 11 , Orasul Lipova.

Art.4. Structura organizatorică

(1) Structura organizatorică a Spitalului Orasenesc Lipova conform avizului Ministerului Sanatatii cu nr XI/A/RL/3841/4254/19.12.2011 și Autorizației sanitare de funcționare nr 143/24.10.2022 pentru Sectia Recuperare Medicina Fizica si Balneologie, Sectia Medicina Interna, Compartiment Pediatrie; Asistenta Medicala in regim de spitalizare de zi cu 2 paturi Pediatrie; Ambulatoriul integrat in specialitatiile: medicina interna, pediatrie, pneumologie, recuperare medicina fizica si balneologie; Laborator Radiologie; Laborator analize medicale; Cabinet de planificare familiala; Compartiment de evaluare si statistica medicala; Camera de garda; Prosectura str. Aurel Vanatu nr. 11, Anexa I la Autorizatia sanitara de functionare nr. 143/24.10.2022 pentru Farmacie cu circuit inchis si Dispensar TBC str. Metianu nr. 1 , Anexa II la Autorizatia sanitara de functionare nr. 143/24.10.2022 pentru Sectia Pneumologie strada Detasamentul Paulis nr. 15 emisa de Directia de Sanatate Publica a Judetului Arad este urmatoarea:

Sectia Interne	25 paturi
Sectia recuperare med.fizica	25 paturi
Sectia pneumologie	25 paturi **
Din care	
Paturi tbc	18 paturi
Compartiment Pediatrie	20 paturi
Compartiment chirurgie generala	6 paturi *
Compartiment obstretica ginecologie	6 paturi *
Compartiment ATI	3 paturi *
Camera de garda	
Total:	110 paturi
Insotitori	3 paturi
Farmacie	
Sala de operatii	
Sterilizare	
Laborator analize medicale	
Laborator radiologie	
Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)	
Compartiment de evaluare si statistica medicala	
Cabinet planificare familiala	
Dispensar TBC	
Spitalizare de zi pediatrie	2 paturi

Ambulatoriu integrat cu cabinete in specialitatiile :

- medicina interna
- pneumologie
- recuperare medicina fizica si balneologie
- obstretica ginecologie
- pediatrie
- diabet zaharat





- oncologie

Ambulatorii de specialitate cu cabinete în specialitățile:

- chirurgie generală
- ORL
- urologie
- cardiologie
- endocrinologie
- neurologie

Laboratoarele deservește secțiile cu paturi și ambulatoriul integrat al spitalului.

Aparat funcțional.

Nota:

*secțiile sunt în curs de organizare

**utilizează până la finalizarea spațiilor necesare înființării noilor compartimente, paturile acestora, secția funcționând cu 30 paturi TBC și 10 paturi pneumologie

Ambulatoriul integrat cu cabinetele de specialitate sunt autorizate urmând a se încheia contract de prestări servicii cu Casa de Asigurări de Sănătate Arad.

CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Art.5. Spitalul Orasenesc Lipova are următoarele atribuții obligatorii:

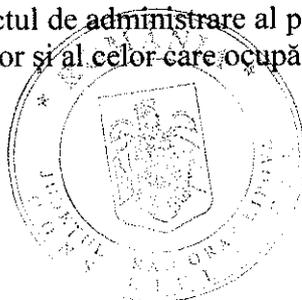
- a) să funcționeze cu autorizație sanitară de funcționare valabilă;
- b) să fie unitate acreditată;
 - a. - să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordinul Ministrului Sănătății cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- c) să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- d) să aibă organizat și funcțional compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- e) să asigure atât semnalizarea exterioară corespunzătoare spitalului în zonă, cât și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- f) să asigure asistență medicală pacienților .
- g) să asigure prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor și subprogramelor naționale de sănătate publică.
- h) să asigure controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de pacienți expuse unui risc crescut de îmbolnăvire.
- i) să asigure asistență medicală, copilului, tineretului, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora.
- j) să asigure primul ajutor medical și asistență medicală de urgență.
- k) să asigure condiții de efectuare a consultațiilor investigațiilor, tratamentului, precum și condiții de cazare, igienă, alimentație specifice categoriilor de pacienți.
- l) să asigure recuperarea medicală a pacienților bolnavi cu deficiențe.
- m) să asigure depozitarea, prepararea și distribuția medicamentelor precum și distribuția instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare; controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse; informarea și documentarea în domeniul medicamentelor.
- n) să stabilească factorii de risc din mediul de viață, a influenței acestora asupra stării de sănătate a pacienților și controlului aplicării normelor de igienă.



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



- o) să efectueze analize și anchete medico-sociale pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sănătate a populației
- p) să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat și pentru personalul firmelor contractoare
- q) să promoveze acțiunile privind educația sanitară a copilului.
- r) să asigure condițiile necesare pentru protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare.
- s) să asigure asistență medicală și să funcționeze în perioade de calamități (înzăpezire, inundații, etc.) sau în alte situații cu caracter deosebit (război, conflicte sociale, atacuri teroriste), participând cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.
- t) să răspundă, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.
- u) să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități fiind suportate de personalul beneficiar.
- v) să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care acestea sunt furnizate.
- w) să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor deduse din serviciile medicale acordate asiguraților, precum și din intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului.
- x) să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și să respecte dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.
- y) să completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).
- z) să informeze medicii din cadrul Spitalului Orasenesc Lipova că au obligația să completeze scrisoarea medicală prin care informează medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate precum și orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului.
- aa) să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- bb) să asigure cheltuielile pentru combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale din fondurile contractate.
- cc) să îngrijească și să asigure permanența serviciilor medicale furnizate pacienților internați.
- dd) să respecte destinația sumelor contractate cu Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Arad.
- ee) să transmiterea datelor solicitate de Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Arad, Direcția de Sănătate Publică Arad și Consiliul Local al Orașului Lipova privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- ff) să prezinte indicatorii specifici stabiliți prin norme către Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Arad, în vederea contractării.
- gg) să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate, precum și utilizarea eficientă a sumelor cu această destinație.
- hh) să respecte legislația cu privire la luarea măsurilor pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor incluși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.
- ii) să angajeze, să transfere, să suspende și să desfacă contractul de muncă al salariaților potrivit prevederilor legale.
- jj) să încheie și să desfacă contractul de administrare al persoanelor angajate în unitate care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și al celor care ocupă funcții de șefii de secție, de laborator și de serviciu medical.





SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

kk) să aplice normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;

ll) să organizeze și să răspundă de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar precum și de celelalte categorii de personal din subordine, în limita bugetului alocat.

mm) să îndrume și monitorizeze personalul nou încadrat în perioada de probă, în vederea însușirii și respectării sarcinilor din fișa postului

nn) Să se asigure că noul angajat va fi informat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea în condiții de siguranță a activității sale;

oo) să urmărească aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat.

pp) să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale și respectarea codului de conduită și integritate profesională

qq) să organizeze efectuarea inventariilor la subunități (compartimente, secții, laboratoare) și să urmărească modul de asigurare a integrității patrimoniului;

rr) să organizeze și să răspundă de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;

ss) să asigure controlul gestionar și financiar de fond;

tt) să elaboreze documentațiile tehnice pentru investigații și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;

uu) să asigure implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu în conformitate cu legislația în vigoare.

vv) să stabilească și să planifice necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare, aparatură medicală, produse tehnico-medice, reactivi și alte bunuri care să asigure acordarea asistenței medicale și desfășurarea activității administrative, în funcție de priorități și să facă demersurile necesare achiziționării acestora, cu încadrare în bugetul alocat.

ww) să controleze respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor

xx) să controleze și să verifice echipa medicală, șefii de compartimente/secții/laboratoare dacă monitorizează bunele practici în utilizarea antibioticelor

yy) să înregistreze, să aibă evidența aparaturii medicale din dotare și să asigure service, verificare și mentenanță pentru aceasta.

zz) să obțină avizele și certificatele de utilizare a aparaturii din dotare

aaa) să funcționeze cu toate autorizațiile valabile

bbb) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

ccc) să evalueze riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate

ddd) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

eee) să răspundă de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

fff) să asigure obligatoriu toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

ggg) să asigure echipamentele de protecție (conform H. G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate, cu modificările și completările ulterioare) și de lucru, precum și materialele igienico-sanitare în cantitatea și la calitatea necesară asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare și unei protecții complete a salariatului

hhh) să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă

iii) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent

jjj) să asigure obligatoriu accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



kkk) să obțină obligatoriu autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități.

Art.6. Asigurarea calității actului medical se face prin:

- a. efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale ale bolnavilor spitalizați, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și terapeutice;
- b. stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- c. furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- d. aprovizionarea, depozitarea și distribuirea medicamentelor potrivit normelor în vigoare;
- e. urmărirea calității medicamentelor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic;
- f. informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- g. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectante;
- h. asigurarea unui microclimat corespunzător;
- i. prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j. aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- k. încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- l. informarea despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate atât pacienților, cât și populației, în general;
- m. acordarea asistenței medicale se face cu personalul de specialitate medico-sanitar care trebuie să se conformeze normelor de etică și deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărui cetățean, să îngrijească toți bolnavii cu același interes, fără discriminare și fără condiționare de alte avantaje materiale sau servicii personale.
- n. să își asume răspunderea pentru prejudicii cauzate pacienților, din culpă medicală, răspunderea putând fi și individuală și revine persoanei care a cauzat prejudiciul
- o. să înregistreze persoanele cărora li se acordă asistență medicală, să întocmească fișa de consultație, foaia de observație și alte asemenea acte stabilite prin dispozițiile legale.
- p. să elibereze, la externarea pacientului: bilet de externare, scrisoare medicală, prescripție medicală, certificat de constatare a decesului (după caz), recomandare de dispozitive medicale.
- q. să acorde asistență medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea persoanei este critică, asigurând, dacă este cazul, transportul medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.
- r. să verifice dacă pacientul are calitatea de asigurat, respectiv să fie copiii până la vârsta de 18 ani care beneficiază de asigurare, fără plata contribuției în condițiile art. 154 din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare.
- s. să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor serviciilor medicale acordate asiguraților, precum și intimitatea și demnitatea acestora, conform legislației în vigoare privind drepturile pacientului.
- t. să identifice zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic

Art.7. Obligațiile spitalului privind drepturile pacientului sunt:

- a) Să trateze pacientul cu respect și considerație față de cultura, convingerile, valorile și preferințele acestuia;
- b) Să respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare





- c) să asigure asistență medicală nediscriminatoriu pentru toate categoriile de pacienți, din toate zonele și toate etniile sau culturi religioase.
- d) Să obțină acordul informat al pacientului cu privire la efectuarea serviciilor medicale.
- e) Să îi asigure pacientului intimitate și confidențialitate privind starea de sănătate;
- f) Să asigure un mediu de îngrijire curat și sigur;
- g) Să informeze pacientul cu privire la regulile și regulamentele ce îi sunt aplicabile pe durata spitalizării;
- h) Să informeze pacientul cu privire la serviciile oferite de spital pentru îngrijirea medicală, confortul și siguranța acestuia;
- i) Să informeze pacientul cu privire la diagnosticul, planul de tratament, rezultate, într-o manieră deschisă și clară;
- j) Să informeze pacientul cu privire la riscurile, avantajele/dezavantajele diferitelor metode de tratament;
- k) Să asigure păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității datelor prin reglementări interne specifice, după cum urmează:
 - (1) toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
 - (2) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres; în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie;
 - (3) pacientul are acces la datele medicale personale;
 - (4) medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa; obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective;
 - (5) obligația medicului de a păstra secretul profesional persistă și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat;
 - (6) transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei: medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză;
 - (7) derogări de la regula păstrării secretului profesional - derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectarea vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege;
- l) Să asigure gestionarea dosarului medical al pacientului astfel:
 - m) pe toată perioada spitalizării, foaia de observație clinică generală a bolnavului internat pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în camera asistentului-șef, care va fi responsabil de gestiunea dosarelor pacienților;
 - n) dosarul va avea un opis zilnic care va cuprinde: numele și prenumele pacientului; numărul foii de observație; salonul/rezerva unde se află internat;
 - o) o listă centralizată cu pacienții, foaia de observație clinică generală corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic la camera asistentelor;
 - p) foaia de observație clinică generală va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice și, după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentului-șef sau medicului de gardă, după caz;
 - q) spitalul asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.
- r) Să obțină consimțământul pentru intervenția medicală și în cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere
- s) Să asigure accesul la dosarul medical și să elibereze, o singură dată, copii ale documentelor medicale, la solicitare.



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



t) Să suporte din sumele contractate cu casele de asigurări de sănătate, suma aferentă serviciilor hoteliere standard (cazare standard și masă la nivelul alocației de hrană) pentru însoțitorii copiilor bolnavi în vârstă de până la 3 ani, precum și pentru însoțitorii persoanelor cu handicap grav sau accentuat.

u) 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 pe care îl înmânează la internare.

v) Să elaboreze metodologia privind rambursarea cheltuielilor suportate de asigurați pe perioada internării, în regim de spitalizare continuă și de zi.

w) Să ramburseze contravaloarea cheltuielilor la cererea asiguraților în situația în care asigurații, pe perioada internării, în baza unor documente medicale întocmite de medicul curant din secția în care aceștia sunt internați, suportă cheltuieli cu medicamente și investigații paraclinice la care ar fi fost îndreptățiți fără contribuție personală, în condițiile contractului-cadru și ale normelor de aplicare ale acestuia,

x) Să asigure neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA SPITALULUI

Art.8. Conform Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicare, spitalul public este condus de un manager care încheie contract de management cu primarul Orașului Lipova pentru o perioadă de 4 ani.

Art.9. (1) Conducerea spitalului este asigurată, conform prevederilor legale în vigoare, de către:

- a) consiliul de administrație;
- b) managerul spitalului;
- c) comitetul director.

Art.10. (1) **Consiliu de administrație** format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului și are următorii membri:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Arad
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local al Orașului Lipova
- c) un reprezentant numit de primarul Orașului Lipova
- d) un reprezentant al Colegiului Medicilor din România, filial Arad, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, filial Arad cu statut de invitat.

Spitalul este obligat să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

(2) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;

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

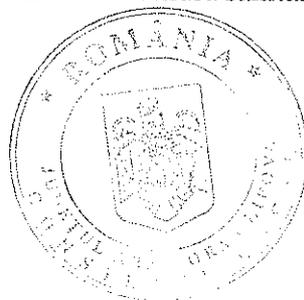
d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

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

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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





(5) Membrii Consiliului de administrație ai spitalului se numesc prin act administrativ de către Consiliul Local al Orașului Lipova

(6) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(7) 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 (șase) luni.

(8) Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele.

Art.11. (1) Membrii **Comitetului director** sunt

- a) Managerul
- b) Directorul medical
- c) Directorul financiar-contabil
- d) Asistentul Șef Coordonator

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

(3) Comitetului Director are următoarele atribuții **generale**:

a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

c) propune managerului, în vederea aprobării:

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

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

d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

i) 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;

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

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

l) 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;

m) 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;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

n) 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;

o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

r) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

s) negociază cu șeful de secție/laborator 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;

t) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

u) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;

v) asigură prin structurile de specialitate ale spitalului implementarea cu celeritate a recomandărilor și măsurilor dispuse de organele de control și audit abilitate conform legii: Curtea de Conturi, Corpul de Control, Serviciul Audit Public, etc.

(3) Atribuțiile comitetului director al unității sanitare în privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016 sunt următoarele:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnicomaterială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

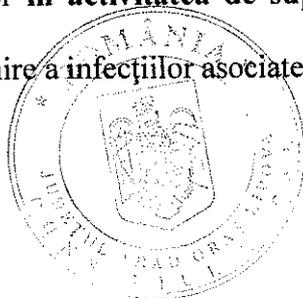
i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

(4) Atribuțiile Comitetului director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;





- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
 - c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
 - f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
 - h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
 - j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
 - k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.
- (5) Potrivit prevederilor legale în vigoare, membrii comitetului director (directorul medical, directorul financiar-contabil) trebuie să încheie contract de administrare cu managerul spitalului pe o perioadă de 3 ani.
- (6) Modelul contractului de administrare pentru membrii comitetului director se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.
- (7) Drepturile și obligațiile persoanelor care ocupă funcțiile specifice comitetului director sunt stabilite potrivit contractelor de administrare.

Art.12. (1) **Managerul** spitalului are atribuțiile de ordonator terțiar de credite și răspunde de modul de utilizare al fondurilor numai pentru nevoile unității pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale (Legea 95/2006).

- (2) Managerul conduce Comitetul director.
- (3) Managerul spitalului, încheie contract de management cu Autoritatea publică locală reprezentată prin Primarul orasului Lipova, pe o perioadă de 4 ani.
- (4) Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.
- (5) Obligațiile managerului *în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice*, conform **Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010** privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:
 - a) 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;
 - b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
 - c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
 - d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
 - e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
 - f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



g) 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 căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

h) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

j) 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;

k) 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 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

l) solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la lit. k) nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

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

n) repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la lit. m);

o) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

p) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

q) 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;

r) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

s) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

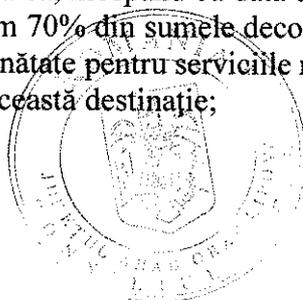
t) răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medicosanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

u) răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

v) propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

w) în situația în care spitalul public 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;

x) dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, 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;





- y) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- z) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- aa) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.
- (6) Obligațiile managerului în *domeniul managementului serviciilor medicale*, conform *Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010*, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:
- a) 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;
- b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- c) aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- d) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e) elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- f) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
- h) desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- i) răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- j) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- k) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- l) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- m) 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;
- n) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- o) 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;
- p) poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- q) poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- r) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- s) 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;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

t) 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;

u) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(7) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;

c) 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;

d) 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;

e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

f) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

g) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

h) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

i) răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

j) identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

k) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

l) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(8) Obligațiile managerului în **domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese**, conform **Ordinului ministrului sănătății nr. 1384/2010**, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

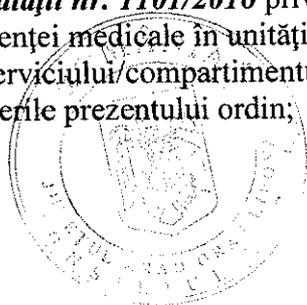
b) actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

c) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

d) depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

(9) Atribuțiile managerului în **privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale** conform **Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare sunt:

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;





- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directa subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

(10) Managerul are în subordine directă:

- a) Directorul medical
- b) Directorul Financiar Contabil
- c) Compartiment RUNOS
- d) Birou statistică, informatică
- e) Compartiment prevenirea și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale
- f) Biroul Managementul calității, servicii medicale
- g) Compartiment achiziții publice
- h) Serviciul administrativ

Art.13. Directorul medical

(1) Directorul medical are următoarele **atribuții specifice:**

- a) 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;
- b) 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;



SPITALUL ORASENESCU LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

n) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

(2) **Directorul medical** are următoarele atribuții specifice, *în privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale* conform **Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016**:

a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

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

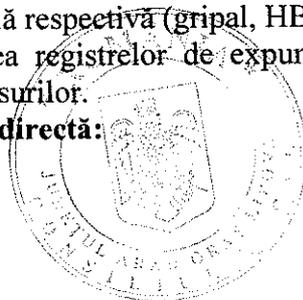
f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;

h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

(3) **Directorul medical are în subordine directă:**





SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



- a) Camera de gardă
- b) Secțiile și compartimentele cu paturi
 - Secția Medicina Interna
 - Secția Recuperare medicina fizica
 - Laborator de recuperare si medicina
 - Secția Pneumoftiziologie
 - Compartiment Pneumologie
 - Compartiment Pediatrie
- c) Laborator analize medicale
- d) Laborator radiologie și imagistică medicală
- e) Cabinet planificare familială
- f) Dispensar TBC
- g) Farmacia cu circuit închis
- h) Compartiment Dietetică

Art.14. Directorul financiar contabil

(1) Directorul financiar contabil conform *Ordinului ministrului sănătății nr. 1628/2007* are următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g) angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiarcontabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- r) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACRÉDITARE
CICLUL al II-lea

s) împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

(2) Directorul financiar contabil are următoarele atribuții specifice, în *privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale* conform *Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016* sunt:

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

(3) **Directorul financiar-contabil are în subordine directă:**

a) Compartimentul financiar contabil

Art. 15. Asistentul Șef Coordonator

(1) *Atribuțiile specifice* asistentei sefe coordonatoare conform *Ordinului ministrului sănătății nr. 1628/2007* privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății sunt:

a) controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;

b) organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;

c) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

d) monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății;

e) stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;

f) analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

g) colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;

h) controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;

i) controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

j) analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat- sindicat;

k) participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;

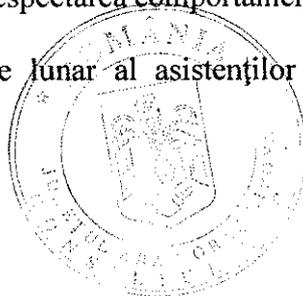
l) analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;

m) ia măsuri pentru buna funcționare a biroului de internări;

n) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;

o) ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;

p) aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;





q) ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

r) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

s) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

(2) Asistenta sefa coordonatoare pe spital are următoarele atribuții specifice, în privința prevenirii și combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului ministrului sănătății nr. 1101/2016 sunt:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică.;

h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;

o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;

s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu

Art.16. La numirea în funcție, directorul medical, directorul financiar contabil și asistentul șef coordonator au obligativitatea încheierii cu spitalul, reprezentat de managerul acestuia, a unui contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori de performanță.

CAPITOLUL V. SECȚII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI

Art.17. SECȚIA CU PATURI

(1) Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime, de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al pacienților internați.

(3) Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare a spitalului.

(4) Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- a) deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă;
- b) biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct
- c) sau pe baza recomandării de internare, cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate (în cazul copiilor care au împlinit vârsta de 14 ani) conform procedurii de internare.

(5) Aceste servicii constau în:

- a) consultații;
- b) investigații;
- c) tratament medical sau chirurgical;
- d) îngrijire, medicamente și materiale sanitare, cazare și masă, recomandări la externare.

(6) Asigurații suportă contravaloarea:

- a) serviciilor medicale efectuate la cerere;
- b) serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările în vigoare, conform normelor.

(7) Repartizarea pacienților în secții, pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru internații de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere.

(8) La eliberarea certificatelor de concediu medical (pentru însoțitori) se va ține seama de instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

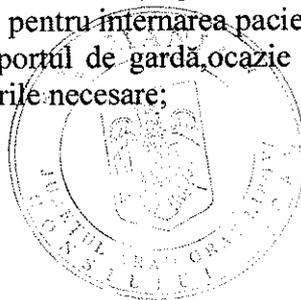
(9) Atribuțiile personalului medical din secțiile cu paturi sunt în concordanță cu specificul și specialitatea fiecărei secții.

Art. 18. Libertatea de circulație a pacientului

(1) Pacientul pe perioada internării respectă regulile stabilite la nivelul spitalului și se deplasează în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații numai însoțit de personal medical (asistent medical/medic rezident/infirmieră/brancardier, după caz).

Art. 19. MEDICUL ȘEF DE SECȚIE din secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce;
- b) răspunde de aplicarea dispozițiilor legale pentru internarea pacienților în secțiile cu paturi;
- c) organizează, la începutul programului, raportul de gardă, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;





SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



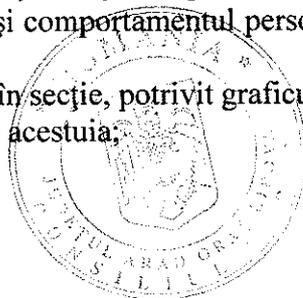
- d) îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției pe care o conduce ;
- e) răspunde de calitatea actului medical;
- f) răspunde de atribuțiile asumate prin contractul de administrare încheiat cu managerul spitalului;
- g) examinează fiecare pacient la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie și la externare; examinează zilnic bolnavii din secție;
- h) organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetul de specialitate de profil, din ambulatoriu;
- i) face propuneri fundamentate cu privire la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- j) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, fiind un indicator al contractului de administrare încheiat cu managerul spitalului;
- k) programează activitatea tuturor medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul îmbunătățirii pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate din secție;
- l) controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării pacienților;
- m) organizează și răspunde de acordarea asistenței medicale de urgență la primire și în secție;
- n) organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție ,conform reglementărilor în vigoare ;
- o) organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală, împreună cu cabinetul de profil similar din ambulatoriu de specialitate și i-a măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire ;
- p) colaborează cu medicii șefi ai altor secții,coordonatori de compartimente și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător ;
- q) organizează consultațiile medicale de specialitate ;
- r) urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- s) controlează ,îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- t) controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;
- u) controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică ale pacienților în primele 24 de ore de la internare și de prescrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- v) controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale,a documentelor medicale întocmite în secție;
- w) răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine ;
- x) întocmește și semnează condica de medicamente a pacienților pe care îi are în îngrijire ;
- y) supraveghează tratamentele medicale executate de cadre medii, și auxiliare sanitare, iar la nevoie participă personal;
- z) controlează întocmirea, la ieșirea din spital,a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
- aa) 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.);
- bb) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- cc) controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea,prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- dd) controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- ee) organizează activitatea de educație sanitară și controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- ff) analizează lunar concordanța diagnosticului dintre medicul de familie, ambulatoriu și spital, trimiterile între aceștia, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- gg) participă la confruntarea anatomo-patologică a cazurilor deosebite;



- hh) controlează permanent ținuta personalului din secție;
- ii) informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- jj) întocmește fișele de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- kk) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- ll) cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de secții, acestia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
 - mm) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
 - nn) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - oo) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc.);
 - pp) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
 - qq) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
 - rr) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
 - ss) asigură aprobarea și transmiterea termenelor stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art. 20. MEDICUL DE SPECIALITATE are în principal următoarele atribuții:

- a) examinează pacienții imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat;
- b) folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- c) examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriză;
- d) prezintă medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- e) participă la consultări cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite participă la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- f) comunică zilnic medicului de gardă pacienții grav bolnavi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- g) întocmește și semnează condica de medicamente a pacienților pe care îi îngrijește;
- h) supraveghează tratamentele medicale executate de cadre medicale și auxiliare sanitare, iar la nevoie le execută personal;
- i) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- j) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfașurată de personalul mediu, auxiliar și elementar cu care lucrează;
- k) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- l) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- m) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al pacienților internați pe care îi are în îngrijire;
- n) asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;





- o) 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;
- p) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarelor din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- q) execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulator conform planului întocmit de medicul șef al secției;
- r) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- s) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;

Art. 21. MEDICUL DE GARDĂ DIN SECȚIILE CU PATURI, are în principal următoarele atribuții :

- a) răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute de regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă, în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- b) controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico- sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- c) supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le execută personal;
- d) supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- e) înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- f) internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau refuzul acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- g) răspunde de chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- h) întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- i) acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;
- j) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
- k) anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- l) confirmă decesul, menționând aceasta în foaia de observație, întocmește fișa de deces și de dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după două ore de la deces;
- m) asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- n) controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină; refuză servirea felurilor necorespunzătoare de mâncare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
- o) anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- p) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor;
- q) întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

r) participă și prezintă raportul de gardă.

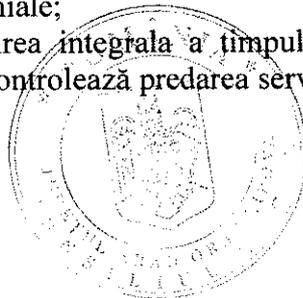
În situația când există mai mulți medici de gardă, unul dintre aceștia îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activității și reprezintă pe managerul spitalului.

Art. 22. MEDIC COORDONATOR PROGRAM NAȚIONAL DE SĂNĂTATE are în principal următoarele atribuții :

- a) organizează evidența nominală a beneficiarilor programelor naționale de sănătate derulate pe baza de cod numeric personal, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
- b) raportează conducerii instituției trimestrial și anual, în primele 5 zile după încheierea perioadei pentru care se face raportarea, indicatorii specifici programelor naționale de sănătate;
- c) monitorizează modul de derulare a programelor naționale de sănătate pe care le coordonează;
- d) monitorizează permanent consumul de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea, care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate pe care le coordonează;
- e) întocmesc un raport de activitate trimestrial, respectiv anual, pe care îl transmit conducerii instituției până la data de 10 a lunii următoare celei pentru care se raportează;
- f) raportul de activitate prevăzut la litera e) cuprinde: stadiul realizării activităților prevăzute în cadrul programului, analiza comparativă a costurilor medii realizate raportate la costurile medii la nivel național prevăzute în lege, probleme și disfuncționalități întâmpinate în realizarea activităților, propuneri de îmbunătățire a modului de derulare a programelor naționale de sănătate;
- g) informează permanent conducerea instituției cu privire la disfuncționalitățile identificate în derularea programelor naționale de sănătate și propune măsuri de soluționare a acestora.

Art.23. ASISTENTA SEFĂ DIN SECȚIE este subordonată direct medicului șef de secție și are în principal următoarele atribuții:

- a) îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului medical auxiliar din secție;
- b) asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- c) controlează modul cum se asigură bolnavilor internati regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
- a) semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- b) organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, ocazie cu care se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- c) participă la raportul de gardă al medicilor;
- d) însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- e) ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registraturii medical;
- f) întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție; organizează și asistă la distribuirea mesei;
- g) asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- h) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- i) controlează medicamentele de la aparat și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- j) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemică;
- k) se îngrijește de asigurarea instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor nosocomiale;
- l) 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 șefe;

- m) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- n) participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar din secție;
- o) se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- p) sprijină buna desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflate în stagiu;
- q) supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- r) organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.

Art.24. ASISTENTA MEDICALĂ CU ȘCOALĂ POSTLICEALĂ, STUDII SUPERIOARE DE SCURTĂ DURATĂ (SORA) are în principal următoarele atribuții

- a) primește bolnavii internați și ajută la acomodarea acestora în condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;
- b) participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena bolnavilor;
- c) administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os;
- d) supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscrind zilnic în foaia de observație, temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
- e) programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îl însoțește;
- f) pregătește bolnavii pentru intervențiile chirurgicale;
- g) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- h) prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- i) ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- j) distribuie hrana bolnavilor, și în cazuri personale (copii, invalizi) asigură hrănirea directă a acestora;
- k) asigură și răspunde de întreținerea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- l) asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- m) se încadrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigație și tratament al bolnavilor, asistentei (sorei) care intră în tură, sau asistentei șefe.

Art.25. ASISTENTA (SORA) MEDICALĂ DE PEDIATRIE, îndeplinește în afara atribuțiilor prevăzute și următoarele atribuții specifice :

- a) în secția de pediatrie și chirurgie pediatrică: izolează copiii suspecți de boli infecțioase;
- b) efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
- c) urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
- d) administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;
- e) supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- f) administrează medicamentele per os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile respiratorii;
- g) organizează acțiuni instructiv educative multilaterale, la copiii școlari și preșcolari cu spitalizare prelungită;



h) se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație sanitară.

Art.26. ASISTENTA (SORA) MEDICALĂ DE LA STAȚIA CENTRALĂ DE STERILIZARE INSTRUMENTAR are în principal următoarele atribuții:

- a) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzător;
- b) eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- c) sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;
- d) procedurile de control și marcare a produselor finite;
- e) sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- f) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- g) efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare, a fiecărui aparat;
- h) banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- i)ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și sarje;
- j) efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- k) asigurarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
- l) asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- m) supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- n) verificarea calitatii aerului, apei și fluidelor utilizate;
- o) verificarea stării de igienă a suprafețelor;
- p) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- q) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

Asistentul medical de la Sterilizare instrumentar - are în plus următoarele sarcini:

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

Art.27. ASISTENTA(SORA) MEDICALĂ DIETETICIANĂ are în principal următoarele atribuții:

- a) supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- b) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuția alimentelor, la întreținerea igienică a blocului alimentar, a examenelor medicale periodice;
- c) face parte din comisia de meniuri, calculând periodic valoarea calorică și structura meniurilor;
- d) centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pe secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- e) participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- f) controlează și urmărește în secțiile de bolnavi modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- g) răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare

Art.28. INFIRMIERA are în principal următoarele atribuții

- a) efectuează igiena individuală a bolnavilor gravi;
- b) întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;
- c) ajută asistenta din salon la recoltarea produselor biologice și asigură transportul sau păstrarea acestora;
- d) ajută bolnavii grav să se alimenteze și să se deplaseze, în condițiile igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
- e) înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă ;





- f) transportă în condiții de igienă alimentele de la bucătărie și ajută asistenta de salon la distribuirea hranei bolnavilor;
- g) asigură spălarea veselei, tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiile de alimente;
- h) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- i) execută orice alte sarcini primite din partea asistentei cu care lucrează;
- j) colectează, depozitează și transportă conform prevederilor legale în vigoare deșeurile medicale înțepătoare și neînțepătoare;
- k) predă deșeurile medicale înțepătoare și neînțepătoare reprezentantului firmei specializate să colecteze aceste deșuri pe bază de proces-verbal de predare-primire.
- l) transporta bolnavii conform indicațiilor primite;
- m) face dezinfectia materialului rulant: carucior, brancard, etc.

Art. 29. INGRIJITORUL are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor etc. ;
- b) curăță și dezinfectează zilnic băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- c) efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- d) curăță și dezinfectează ploștile, urinarele, scuiptoarele, tavițele renale etc., conform indicațiilor primite;
- e) transportă gunoii și reziduurile alimentare la rampa de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se pastrează;
- f) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.

Art.30. (1) LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE are în principal următoarele atribuții :

- a) asigură efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiul de evoluție al bolii și examenelor profilactice;
 - b) recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
 - c) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
 - d) redactarea corectă și redistribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
 - e) asigură exploatarea la parametrii optimi a aparatului din dotare conform metodologiei metrologice;
 - f) colaborează cu medicii șefi de secții și de laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care solicită analizele și se folosesc rezultatele;
 - g) urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate.
- (2) **SEFUL DE LABORATOR** are în principal următoarele atribuții:
- a) organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
 - b) repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
 - c) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă;
 - d) execută împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi din ambulator;
 - e) analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
 - f) controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
 - g) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
 - h) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor și instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar;
 - i) verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj, în secțiile spitalului, modul de recoltare a analizelor;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



j) colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;

k) urmărește aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemie;

l) întocmește foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;

m) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectivă al spitalului

(3) **CHIMISTUL, BIOLOGUL ȘI ALȚI SPECIALIȘTI CU PREGĂTIRE SUPERIOARĂ DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE ȘI EXPLORĂRI FUNCȚIONALE** au în principal următoarele atribuții:

a) efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef în conformitate cu pregătirea lor de baza;

b) întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;

c) controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;

d) răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice în conformitate cu prevederile legale;

e) răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-anti-epidemie la locul de muncă

(4) **ASISTENTUL, LABORANTUL DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE ȘI DE EXPLORĂRI FUNCȚIONALE** are în principal următoarele atribuții:

a) pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examenele de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;

b) sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinsecția meselor de lucru după utilizarea lor;

c) prepară mediile de cultură, reactivi și soluțiile curente de laborator, precum și coloranții uzuali;

d) execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;

e) efectuează sub supravegherea medicului de specialitate, reacții, serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;

f) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;

g) execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist;

h) în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia.

i) primește produsele aduse la laborator pentru analiză;

j) verifică starea produselor la prezentarea acestora;

k) verifică modul de ambalare;

l) verifică biletul de trimitere și concordanța dintre bilet și datele înscrise pe eticheta care însoțește produsul;

m) informează medicul șef de laborator asupra solicitărilor de urgență;

n) înregistrează și numerotează probele aduse la laborator în ziua respectivă;

o) se îngrijește ca buletinele analizelor efectuate să fie trimise zilnic la cabinetele de consultații din ambulator sau secții; în caz de urgență, comunică telefonic rezultatul analizelor efectuate;

p) ține evidența analizelor care se execută într-un timp mai lung și răspunde ca rezultatele să ajungă în ambulator sau pe secții, imediat după efectuarea lor;

q) se îngrijește de trimiterea probelor către alte laboratoare, la indicația șefului laboratorului;

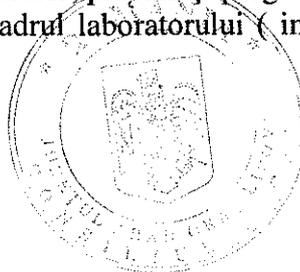
r) ține zilnic evidența statistică a activității laboratorului, întocmește lucrările de statistică ale laboratorului, în raport cu instrucțiunile în vigoare.

(5) **ÎNGRIJITORUL DIN LABORATOR** are în principal următoarele atribuții :

a) efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinsecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator;

b) execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator, precum și pregătirea mediilor de cultură ;

c) transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate) precum și cele necesare recoltării de probe de teren.





SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



Art. 31. (1) LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;
- b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- c) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- d) supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi; răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice;
- e) stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor, etc. și tratamentul radioterapeutic;
- f) urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiate și consemnează în fișa de tratament a pacientului cele constatate;
- g) organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- h) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament în specialitatea respectivă;
- i) execută, examenle și tratamentele recomandate de medicii din secțiile cu paturi;
- j) analizează modul în care se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- k) aduce la cunoștința managerului/ directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator precum și măsurile întreprinse;
- l) gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- m) controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și al altor obiecte de inventar;
- n) urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
- o) asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

(2) MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOG are în afara atribuțiilor prevăzute și următoarele sarcini specifice :

- a) supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi; răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- b) urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- c) stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor și tratamentul radioterapeutic;
- d) urmărește evoluția afecțiunii la bolnavii iradiati, precum și a zonei tegumentare iradiate și consemnează în fișa de tratament a bolnavului, cele constatate.

Art. 32. (1) LABORATORUL DE MEDICINĂ FIZICĂ ȘI RECUPERARE MEDICALĂ are în principal următoarele atribuții:

- a) ținerea evidenței bolnavilor, invalizilor și deficienților motori incluși în acțiunile de recuperare medicală;
- b) întocmirea planurilor de recuperare medicală a pacienților bolnavi, invalizi, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator;
- c) efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motori care necesită tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
- d) transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

Art. 33. PROFESORUL DE CULTURĂ FIZICĂ MEDICALĂ are în principal următoarele atribuții :

- a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici, pe baza indicațiilor medicului;
- b) aplică tratamente prin gimnastică medicală;
- c) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



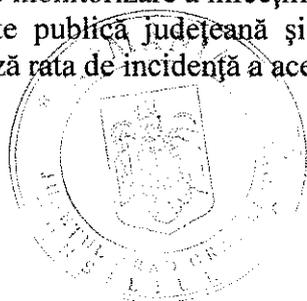
- d) participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavului;
- e) organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- f) desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice.

Art. 34. ASISTENTA MEDICALĂ DIN CABINETUL DE BALNEO-KINETO-TERAPIE SI RECUPERARE MEDICALĂ are în principal următoarele atribuții :

- a) aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- b) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului; transmite fisierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- c) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- d) pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând defecțiunile;
- e) urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- f) supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

Art. 35. COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1101/2016 **privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile și realizează, în principal, următoarele activități:**

- a. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c. șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate -asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e. organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g. organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- j. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l. verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m. raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;





SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



- n. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o. colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p. solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s. organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x. întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art. 36. FARMACIA

- (1) Farmacia cu circuit închis este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate.
- (2) Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe Denumirea Comercială Internațională (D.C.I.) sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).
- (3) Funcționează potrivit reglementărilor legale și are următoarele atribuții :
 - a) păstrează, prepară și difuzează medicamentele de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor în vigoare, specialități farmaceutice autorizate și alte produse farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății Publice;
 - b) depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice ;
 - c) organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
 - d) asigură, în cadrul competenței sale primul ajutor bolnavilor;
 - e) asigură controlul prin:
 - verificarea organoleptică și fizică ;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



- verificarea operațiunilor finale ;
 - analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize ;
 - validarea prescripțiilor medicale
- f) asigură educația sanitară a populației în domeniul medicamentului, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;
- g) prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății Publice.

(4) **FARMACISTUL SEF**, respectiv farmacistul gestionar, are următoarele atribuții :

- a) organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității ;
- b) întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- c) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei ;
- d) organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- e) controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor din farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții ;
- f) răspunde de organizarea și efectuarea la timp și corectă a tuturor lucrărilor de gestiune ;
- g) asigură măsurile de protecția muncii, de igienă, P.S.I. și respectarea acestora de către întreg personalul ;
- h) participă la ședințele semestriale organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, respectiv în unitățile sanitare, pentru analiza calității medicamentelor, potrivit dispozițiilor Ministerului Sănătății Publice ;
- i) participă la ședințele consiliului medical ;
- j) colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistenței de medicamente ;
- k) face parte din nucleul de farmacovigilență al spitalului;
- l) participă la raportul de gardă.

(5) **ASISTENTUL DE FARMACIE** are în principal următoarele atribuții:

- a) efectuează eliberări de produse condiționate, materiale sanitare, cu excepția rețetelor magistrale și produselor toxice și stupefiante ;
- b) eliberează medicamente conform condițiilor de prescripții și condițiilor de aparat ;
- c) efectuează diviziuni de produse condiționate, preparate galenice, droguri chimice, plante medicinale ;
- d) ajută farmacistul la operațiile tehnice de preparare a medicamentului, sub supravegherea directă a acestuia ;
- e) efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidențele tehnico-operative repartizate și răspunde de corecta lor executare.

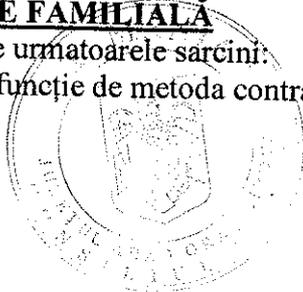
Art. 37. **CAMERA DE GARDĂ**

- a) triajul urgențelor la prezentarea la spital;
- b) primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate al urgențelor majore;
- c) asigurarea asistenței medicale de urgență pentru urgențe majore în echipele mobile de intervenție;
- d) investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- e) consultul de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital, pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- f) monitorizare, tratament și reevaluare pentru pacienții care necesită internare;
- g) tratament, stabilizare și reevaluare pentru pacienții care nu necesită internare.

Art. 38. **CABINET PLANIFICARE FAMILIALĂ**

Cabinetul de planificare familială are următoarele sarcini:

- a) supravegherea pacienților în funcție de metoda contraceptivă utilizată;





- b) acordă consultații contraceptive;
- c) activități profilactice diagnostice și terapeutice ce se referă la boli cu transmitere sexuală, cancer genito-mamar;
- d) desfășoară acțiuni de educație sanitară pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială în unități de învățământ, mass-media, rețele medicale primare și altor grupuri de interese;
- e) crează o percepție semnificativă și corectă în rândul populației asupra sănătății reproductive, ameliorarea acceptabilității contracepției, prevenirea sarcinii nedorite;
- f) asigură o accesibilitate a populației la informație, educație, consiliere în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială.

Art. 39. DISPENSAR TBC

(1) Organizare

Spitalul Orasenesc Lipova, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.

În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligații alături de medicul coordonator, printre care:

- a) răspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- b) dispune măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- c) răspunde de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul programelor și subprogramelor de sănătate;
- d) răspunde de raportarea corectă și la timp a datelor către D.S.P Arad;
- e) răspunde de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate la D.S.P. Arad;
- f) răspunde de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție;
- g) alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;

Medicii coordonatori de programe/subprograme naționale de sanatate sunt numiți prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestora.

Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

Dispensarul TBC este condus de un medic coordonator și are drept scop de activitate prevenirea și combaterea bolilor respiratorii tuberculoase și/sau netuberculoase cu risc de cronicizare.

(2) Atribuții generale TBC:

- a) asigurarea asistentei medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor TBC adulți
- b) asigurarea primului ajutor medical și a asistentei medicale de urgență cu sau fără dovada de asigurat;
- c) programarea pacienților la controalele periodice conform recomandărilor din Programul Național de Control a Tuberculozei;
- d) aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;
- e) organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei pulmonare;
- f) studierea morbidității și mortalității din teritoriul aferent prin tuberculoza, precum și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- g) dispensarizarea pacienților cu tuberculoza respiratorie și extrarrespiratorie cu localizare mai ales intratoracică, precum și a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de îmbolnăvire tbc;
- h) informarea permanentă a pacienților privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoaștere și păstrarea propriei sănătăți, potrivit prevederilor legale;
- i) instituirea înregistrărilor în evidența activă a tuturor cazurilor de tuberculoza de pe teritoriul orașului Lipova;

- l) ...
- l) ...
- l) ...
- m) depistarea precoce a tuberculozei pulmonare si/sau extrapulmonare de tip intratoracic in rândul populatiei arondate (consultatii pentru urgente respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie si medici de alte specialitati, consulturi intersectii);
- n) asigura asistenta ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afectiuni ne - TBC acute si cronice conform ghidurilor de diagnostic si tratament la suspiciunea majora de tuberculoza pulmonara activ-evolutiva, luarea de masuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare in spital cu profil Pneumoftiziologie sau in sanatorii T.B.C.;
- o) organizarea de actiuni de supraveghere si aplicare de masuri specifice in focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, esecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali si de la locul de munca; instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS); cu monitorizarea aplicarii DOTS;
- p) asigura preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii si continuarea tratamentului antituberculos in faza sa ambulatorie;
- q) asigura evaluarea bacteriologica, radiologica si clinica a bolnavilor de tuberculoza in curs de tratament conform Programului National de Control al Tuberculozei;
- r) asigura organizarea, desfasurarea si evaluarea activitatii de depistare a tuberculozei prin instituirea de activitati specifice de tip SCREENING.

(3) Atribuțiile medicului pneumolog din dispensarul TBC

- 1) elaboreaza propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare directorului medical si spre aprobare managerului;
- 2) respecta normele de protectia muncii;
- 3) respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 4) stabileste normarea fiecarui cadru medical;
- 5) face propuneri de achizitii de medicatie specifica si materiale sanitare;
- 6) coordoneaza toate activitatile privind derularea Subprogramului National TBC pe care le efectueaza impreuna cu personalul aflat in subordinea sa;
- 7) stabileste atribuțiile dispensarului in conformitate cu cele prevazute de Programul National de Control al Tuberculozei;
- 8) în activitatea de control al aplicarii Programului national de control al Tuberculozei:
 - a) stabileste responsabilitatile cadrelor medicale,
 - b) dispune masurile necesare aplicarii metodologiei de program in vederea asigurarii indeplinirii obiectivelor prevazute;
 - c) raspunde de organizarea, monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul subprogramului de sanatate PN si de raportarea la timp a datelor catre Spitalul Orășenesc Lipova;
 - d) asigura coordonarea datelor statistice care rezuma intreaga activitate profesionala;
 - e) asigura verificarea si sumarea activitatilor specifice prestate, cu prelucrarea statistica a acestor date, transmiterea lor catre rețelele de rang superior;
 - f) raspunde de veridicitatea si confidentialitatea datelor transmise conform legislatiei in vigoare cu aplicarea tuturor penalitatilor prevazute;
 - g) raspunde de comunicarea la termen a actiunilor sub forme statistice profesionale, financiare prin activitati defalcate si summate;
 - h) evalueaza impactul tuberculozei asupra starii de sanatate a populatiei cuprinsa in subprogramul de sanatate;
 - i) urmareste imbunatatirea continua a calitatii actului medical;





j) asigura un nivel tehnic profesional superior al personalului medico - sanitar propriu si al instruirii personalului medico - sanitar aflat in subordine;

k) analizeaza periodic starea de sanatate a populației, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului, respectarea tratamentului indicat), precum si altor aspecte medico-legale aferente desfasurarii actului medical.

9) participa la implementarea controlului managerial intern la nivelul structurii din care face parte;

10) în domeniul managementului calității serviciilor medicale

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

(4) **Atribuțiile Asistentului medical din cadrul Dispensarului TBC**

a) asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;

b) raspunde de starea de curatenie a cabinetului, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii ;

c) semnaleaza medicului examinarea bolnavilor gravi ;

d) termometrizeaza pacienții, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale;

e) acorda primul ajutor in caz de urgenta ;

f) efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, spirometria, IDR, pulsoximetria, precum si alte tratamente prescrise;

g) raspunde cu promptitudine la solicitarile pacienților si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a pacienților ;

h) raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare ;

i) primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare;

j) tine la zi centralizatorul statistic si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului potrivit normelor legale în vigoare.

Art. 40. AMBULATORIUL INTEGRAT

(1) Ambulatoriul de specialitate al spitalului funcționează conform Ordinului nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului în Ambulatoriu integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structura obligatoriu Cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

(2) Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

(3) Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital -ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie. Activitatea integrată se poate desfășura zilnic, săptămânal sau lunar, în conformitate cu modul de organizare a activității de către comitetul director, de comun acord cu șefii de secții, în vederea creșterii accesibilității pacientului la servicii medicale corespunzătoare și a asigurării continuității în acordarea îngrijirilor de sănătate. Programul astfel stabilit va fi comunicat casei de asigurări de sănătate cu care spitalul are contract.

(4) În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate, activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura, de regulă, în două ture, de către toți medicii, prin rotație.



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

(5) Programarea nominală a medicilor din secțiile de specialitate pe parcursul unei zile, săptămâni, luni, în funcție de organizarea activității, este propusă de șeful secției, avizată de directorul medical și aprobată de managerul spitalului.

(7) Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

(8) Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriul acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- a) examen clinic;
- b) diagnostic;
- c) investigații paraclinice;
- d) tratamente;

(9) În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate **au următoarele obligații:**

a) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate. Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența 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;

b) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;

c) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere cu excepția cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai cardului european, a urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriu;

d) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;

e) să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;

f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;

g) să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

h) cabinetele de specialitate vor defini manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;

i) obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților;

j) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

k) obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;

l) neutralizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;

m) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

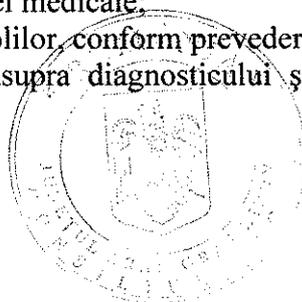
n) obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;

o) existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;

p) să respecte confidențialitatea prestației medicale;

q) să respecte normele de raportare a bolilor conform prevederilor legale în vigoare;

r) să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;





- s) să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
 - t) să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
 - u) să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
 - v) să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
 - w) să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
 - x) să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
 - y) să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
 - z) să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
 - aa) să participe la acțiunile de instruire organizate de D.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;
- (10) Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:
- a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Arad, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
 - b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
 - c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
 - d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.
- (11) Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către Casa de Asigurări de Sănătate.

Art. 41. (1) Activitatea privind **MEDICINA MUNCII** este asigurată de un medic specialist în medicina muncii, prin contractul de prestări servicii încheiat cu spitalul

(2) Atribuțiile ce decurg din contract sunt:

- a) stabilește anual un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator;
- b) identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora;
- c) supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților;
- d) organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc;
- e) instruește angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim-ajutor și a procedurilor de urgență, dacă are competență în acest sens;
- f) face recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de siguranță a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



- g) poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora;
- h) participă la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă în cadrul comitetului de sănătate și securitate în muncă;
- i) evaluează aptitudinea pentru munca în relație cu starea de sănătate și promovează adaptarea muncii la posibilitățile angajaților;
- j) consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap;
- k) întocmește rapoarte către angajator, angajați și autoritățile competente, conform legii;
- l) poate contribui prin activitatea sa la cunoașterea științifică în domeniul sănătății în muncă, respectând principiile etice aplicate în cercetarea medicală;
- m) asigură managementul serviciilor medicale de medicină a muncii.

Art. 42. (1) APARATUL FUNCTIONAL al Spitalului Orasenesc Lipova este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă.

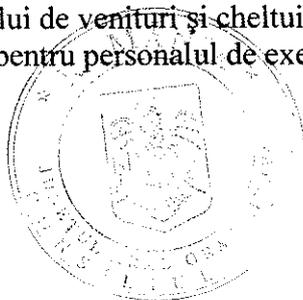
(2) **Activitatea economico-financiară și administrativă** se asigură prin următoarele servicii sau birouri :

- a) Compartiment RUNOS
- b) Birou statistică, Informatică
- c) Birou Managementul calității
- d) Compartiment achiziții publice
- e) Serviciul Administrativ
- f) Compartiment financiar contabil

Art. 43. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE ȘI SALARIZARE

(1) Este coordonat de un responsabil cu activitatea RUNOS numit prin decizia managerului, se află în subordinea managerului și are în principal următoarele atribuții :

- a) elaborarea proiectului planului de muncă și salarii ;
- b) ținerea evidenței salariaților și a dosarelor de personal ;
- c) întocmirea statului de funcții, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal ;
- d) asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcții și respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare a indicatoarelor de stagiu și studii ;
- e) efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia(gărzi,muncă suplimentară) ;
- f) asigurarea acordării drepturilor de salarizare, ca: salarii tarifare, spor de vechime neîntreruptă, spor pentru condiții vătămătoare sau periculoase, gărzi, indemnizații, premii anuale, etc.;
- g) urmărirea realizării planului de lucru și salarii, potrivit prevederilor legale;
- h) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate conform legislației în vigoare;
- i) evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- k) eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- l) furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- n) întocmirea contractelor de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat ;





- o) întocmirea formelor cerute privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcția, desfacerea contractului de muncă);
 - p) întocmirea dosarelor cerute de legislatia în vigoare, în vederea pensionării;
 - q) elaborarea pe baza datelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de învățământ și de perspectivă (perfecționări, reciclări);
 - r) asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă;
 - s) urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții;
 - a) întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația Financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal;
 - b) întocmirea declarației nr.100 privind obligațiile de plata la Bugetul de Stat și transmiterea lor online la Agenția Națională de Administrare Fiscală;
 - c) întocmirea declarației nr.112 privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și transmiterea lor online la Agenția Națională de Administrare Fiscală;
 - d) completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 233/14.03.2006 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
 - e) totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
 - f) întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
 - g) verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
 - h) organizarea și asigurarea primirii, circuitului, păstrării și evidenței corespondenței ;
 - i) asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale ;
- (2) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de secții/compartimente/birouri, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
 - b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc.);
 - d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- (3) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- (4) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
- (5) Asigură aprobarea și transmiterea termenelor stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art. 44. BIROU STATISTICĂ ȘI INFORMATICĂ MEDICALĂ are următoarele atribuții

- a) întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- b) operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
- c) coordonează exporturile de date din Sistemul DRG, centralizarea acestora și trimiterea la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar (SNSPMPDS) București;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

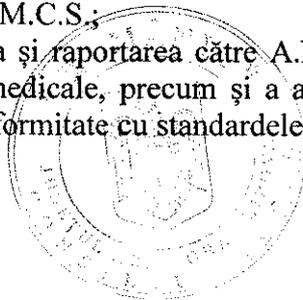


- d) preia și prelucrează datele – la nivel de pacient - de la SNSPMPDS București;
 - e) preia de pe secțiile spitalului mișcarea zilnică a bolnavilor;
 - f) urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu “ mișcarea zilnică a bolnavilor”;
 - g) raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
 - h) asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului
- ;
- i) asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
 - j) asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;
 - k) îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;
 - l) operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;
 - m) colectează datele statistice de la celelalte subunități și servicii din cadrul spitalului în vederea întocmirii rapoartelor statistice ale spitalului;
 - n) colaborează cu secțiile și cu celelalte servicii din spital în sensul de a le pune la dispoziție datele statistice și documentația medicală pentru activitatea curentă și de cercetare

Art. 45 . BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

(1) **BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE**, aflat în subordinea managerului are următoarele atribuții

- a) Elaborarea împreună cu Consiliul medical, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în acesta, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
- b) Evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate;
- c) Informarea periodică a conducerii Spitalului și a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) Coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul Spitalului, a documentelor calității în vederea implementării și dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de "Calitate". În accepțiunea prezentului Regulament, prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul Spitalului;
- e) Asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul Spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) Coordonarea și evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către A.N.M.C.S., precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;
- g) Măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către Spitalului, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- h) Coordonarea activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- i) Coordonarea activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor adoptate de către A.N.M.C.S.;
- j) Monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării Spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;





k) Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din Spitalului, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;

l) Coordonarea și participarea, alături de alte structuri din Spitalului, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;

m) Asigurarea consilierii conducerii Spitalului în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul acestuia;

n) Elaborarea și înaintarea către conducerea Spitalului a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute.

o) Asigurarea mecanismelor de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;

p) Înaintarea de propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de comandantul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);

q) Analizarea permanentă a neconformităților constatate în derularea proceselor/activităților și înaintarea de propuneri privind luarea de măsuri de îmbunătățire sau corective ce se impun;

r) Înaintarea de propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și luarea măsurilor necesare de implementare, dezvoltare și armonizare a mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în *Spitalului*;

s) Monitorizarea condițiilor de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens către Consiliul medical/Comitetul director, după caz;

t) Analizarea conținutului standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 și stabilirea drumului de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;

u) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare, propune:

- i. un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;
- ii. modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;
- iii. documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
- iv. activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- v. actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
- vi. proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- vii. echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
- viii. circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- ix. implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.

(2) Pentru îndeplinirea activităților B.M.C.S.M. menționate la alineatul precedent, fiecăruia dintre membrii acestuia i se întocmește o fișă de post în care se detaliază atribuțiile specifice, corelate cu competențele specifice deținute în raport cu domeniul de licență absolvit, care se postează pe serverul spitalului în directorul "*Fișe de post/Biroul managementul calitatii serviciilor medicale*".

(3) Personalul încadrat în cadrul B.M.C.S.M. se constituie ca membrii ai echipei responsabile cu evaluările periodice ale planificării activităților din Planul strategic de dezvoltare al Spitalului, întocmind în acest sens analize anuale a stadiului de îndeplinire a obiectivelor strategice și a activităților emergente ale acestora înscrise în Graficul Gantt al respectivului Plan.



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



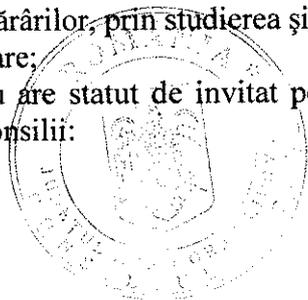
(4) B.M.C.S.M. de la nivelul Spitalului este condusă de către un șef de birou care are calitatea de responsabil cu managementul calității.

(5) RMC este responsabil cu managementul calității la nivelul Spitalului.

(6) RMC are următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează și controlează funcționarea B.M.C.S.M.;
- b) Analizează și avizează procedurile interne ale B.M.C.S.M.;
- c) Elaborează și supune aprobării comandantului Spitalului, planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- d) Analizează și avizează documentele calității elaborate la nivelul unității sanitare;
- e) Analizează și avizează împreună cu Consiliul medical planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul Spitalului;
- f) Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile Spitalului;
- g) Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul Spitalului;
- h) Elaborează și înaintează spre aprobare comandantului Spitalului rapoarte/informări periodice privind activitatea B.M.C.S.M., pe care le aduce la cunoștința personalului spitalului, prin prezentarea acestora la raportul de gardă și postarea lor pe serverul spitalului, după caz;
- i) Coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea efectelor adverse asociate asistenței medicale, fără caracter acuzator;
- j) Colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul Spitalului în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- k) Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul zonal cu monitorizarea, desemnat de către A.N.M.C.S.;
- l) Planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității și siguranței pacientului la nivelul Spitalului;
- m) În calitate de coordonator al echipei de audit clinic, desfășoară auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice și terapeutice puse la dispoziție de către structurile din cadrul spitalului abilitate. La solicitarea comandantului spitalului desfășoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indezirabile;
- n) Întocmește analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;
- o) În vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește propuneri scrise privind:
 - elaborarea și revizuirea planului strategic de dezvoltare al spitalului, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, procedurilor operaționale, etc.
 - modificări ale organigramei spitalului;
 - modificări ale circuitelor funcționale din cadrul spitalului;
 - implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale;
 - îmbunătățirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților implicate în acestea;
 - implementarea de procese/activități noi.
- p) Consiliază managerul spitalului privind implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate - bazate pe realizarea dezideratului de asigurare a legalității hotărârilor, prin studierea și aplicarea permanentă a legilor, regulamentelor militare, ordinelor și dispozițiilor în vigoare;

(7) R.M.C. participă ca membru sau are statut de invitat permanent, precum și de secretar, după caz, la următoarele activități/comisii/comitete/consilii:





SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

- a) Consiliul de administrație – asigură secretariatul ședințelor;
 - b) Comitetul director – are statut de invitat permanent și asigură secretariatul ședințelor;
 - c) Consiliul medical – are statut de invitat permanent și asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;
 - d) Comisia de monitarizare – este membru permanent al acesteia și asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;
 - e) Comisia de coordonare și implementare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților – asigură secretariatul ședințelor;
 - f) Ședințele managerului – participă la ședințele zilnice ordinare precum și la cele extraordinare când este nominalizat;
 - g) Rapoartele de gardă zilnice – are statut de invitat permanent;
- (8) Pe parcursul activităților menționate la alineatul precedent *R.M.C.* are obligația de a consilia conducerea Spitalului în toate problemele care pot avea legătură cu îmbunătățirea proceselor / activităților din cadrul spitalului, oferind în acest sens soluții viabile, în concordanță cu prevederile actelor normative în vigoare incidente
- (9) **Consilierul juridic** din cadrul biroului managementul calității are următoarele atribuții
- a) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
 - b) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terțe persoane juridice sau fizice;
 - c) verifică și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
 - d) asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
 - e) asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
 - f) răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
 - g) consiliază, la cererea Comitetul Director și/sau Consiliul de Administrație al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
 - h) consiliază, la cerere, pe șefii de secții, birouri, compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în unitate;
 - i) face parte din comisiile de licitație la solicitarea Comitetului Director;
 - j) colaborează cu compartimentele Tehnic, Aprovizionare, și Achiziții Publice la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste compartimente cu terțe persoane fizice și juridice, la negocierea conținutului clauzelor și executarea contractelor încheiate;
 - k) redactare cereri de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, redactare somații de plată, precum și orice alte asemenea cereri;
 - l) investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
 - m) recuperarea cheltuielilor de spitalizare ca urmare a agresiunilor și accidentelor rutiere, sesizate de organele de cercetare penală;
 - n) întocmește documentația necesară constituirii ca parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
 - o) urmărirea actelor normative și semnalarea organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
 - p) participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului ;
 - q) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;
 - r) este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, a conflictului de interese;
 - s) nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;



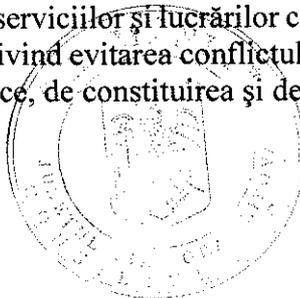
SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

- t) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- u) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.
- v) întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
- w) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
- x) supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;
- y) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;
- z) îndeplinirea oricăror lucrări cu caracter juridic.

Art.46. COMPARTIMENT ACHIZITII aflat în subordinea managerului, are în principal următoarele atribuții :

- a) cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu angajatul cu atribuții de Consilier Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine ;
- b) întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora ;
- c) întocmirea planului anual de achiziții ;
- d) întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremurilor în vigoare ;
- e) răspunde de primirea referatelor de necesitate de la compartimentele de specialitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice;
- f) încheierea contractelor economice cu furnizorii și întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității ;
- g) efectuarea procedurilor de achiziție conform legislației în vigoare ;
- h) asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, etc. în cele mai bune condiții ;
- i) 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 ;
- j) asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ în condiții de eficiență maximă;
- k) asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- l) luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor ;
- m) urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare ;
- n) asigurarea recepționării ,manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor ;
- o) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu secțiile/compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
- p) selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;
- q) pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- r) primește de la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, modificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- s) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabulatorul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- t) răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;





- u) răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- v) operează modificările sau completările ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului unității și avizul Compartimentului financiar contabil;
- w) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- x) organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale;
- y) participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere, verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- z) elaborează împreună cu Compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- aa) urmărește avizarea, semnarea și comunicarea contractelor de achiziții publice.

Art. 47. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

(1) În ceea ce privește activitatea de **APROVIZIONARE TRANSPORT** are în principal următoarele atribuții:

- a) întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea legislației în vigoare;
- b) asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură etc. în cele mai bune condiții;
- c) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori, prin comisiile de recepție și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- d) verifică facturile de la furnizori și le înaintează biroului financiar - contabilitate cu toată documentația necesară în vederea efectuării plății;
- t) punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- u) asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- v) efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- w) întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- x) asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- y) îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- z) asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- aa) întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- bb) efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- cc) întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- dd) întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- ee) organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- ff) verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- gg) verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- hh) urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- ii) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

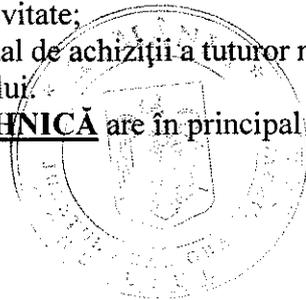


SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



- jj) are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- e) întocmește împreună cu compartimentul tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerului unității și Comitetului Director;
- f) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- g) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
- h) controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract;
- i) asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform prevederilor legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al biroului administrativ și face parte din comisia de licitație;
- kk) întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport ;
- ll) organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate ;
- mm) asigurarea întreținerii curățeniei ;
- nn) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- oo) participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- pp) asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- qq) asigurarea funcționalității în bune condiții a atelierului de reparații, a spălătoriei, a lenjeriei, garderobei bolnavilor, etc;
- rr) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de șefii de secție/birouri/ și vizate de Managerul unității ;
- ss) urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți ;
- tt) asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- uu) stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- vv) efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite ;
- ww) întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- xx) stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții
- yy) asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic ;
- zz) ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor ;
- aaa) răspund de efectuarea periodică a verificărilor instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime ;
- bbb) întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatori aflați în administrarea spitalului ;
- ccc) urmăresc existența autorizației de funcționare Inspectia de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR), a valabilității acesteia pentru centrala termică și lifturile din cadrul unității, precum și de reactualizarea acestora ;
- ddd) întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare ;
- eee) întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- fff) asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului.

(2) În ceea ce privește activitatea **TEHNICĂ** are în principal următoarele atribuții:





- a) asigura activitatea de intretinere si reparatii ale instalatiilor sanitare, electrice, cladirilor;
- b) efectueaza lucrari de reparatii, in regie proprie;
- c) urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii, receptioneaza si verifica cantitativ si calitativ lucrarile executate de muncitori terti;
- d) asigura buna intretinere a cladirilor, instalatiilor si utilajelor;
- e) stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- f) stabileste necesarul de materiale de intretinere;
- g) urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- h) asigura repartizarea muncitorilor pe locuri de munca, in raport cu necesitatile de activitate;
- i) exploateaza si intretine centralele si punctele termice in conformitate cu prescriptiile tehnice ale Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune si Instalatiilor de Ridicat – pentru exploatarea cazanelor de abur, asigura conditiile necesare desfasurarii unei activitati corespunzatoare in instalatiile si utilajele supuse autorizarii Inspectiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune si Instalatiilor de Ridicat;
- j) exploateaza si intretine instalatiile de oxigen, vid si aer comprimat, urmareste buna functionare a lifturilor si a aparatului din blocul alimentar;
- k) asigura functionarea instalatiilor frigorifice si de climatizare din dotare;
- l) asigura functionarea iluminatului de siguranta cu grup electrogen;
- m) certifica consumurile de apa, gaz, electricitate aferente spitalului si altor consumatori din cadrul spitalului;
- n) urmareste repararea si verificarea aparatelor de masura si control conform instructiunilor metrologice din dotarea sa;
- o) propune, dupa necesitati, contracte de reparatii, service si asistenta tehnica cu unitatile specializate;
- p) verifica respectarea conditiilor de siguranta in exploatarea retelelor de energie, gaze si utilitati energetice; intervine imediat in caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor si prescriptiilor tehnice de exploatare - reparatii;
- q) controleaza modul de realizare a masurilor de reducere si rationalizare a consumului de resurse energetice si utilitati; raspunde de stabilirea masurilor de corectie in cazul constatarii unor nereguli in acest sens;
- r) participa la intocmirea unor documentatii tehnice si economice pentru fundamentarea unor lucrari de reparatii, modernizari sau re tehnologizari ale instalatiilor energetice in vederea reducerii consumurilor energetice;
- s) intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul de energie si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari;
- t) asigura controlul permanent al modului cum sunt exploatate si intretinute retelele de distributie si instalatiile de utilizare a gazelor naturale;
- u) asigura anchetarea avariilor in instalatiile energetice si de fluide medicale. ceilalti angajati ai Spitalului in format electronic sau pe suport de hartie

(3) **MUNCITORII** au în principal următoarele atribuții

a) Activitatea acestora este condusă de un subinginer din cadrul Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție și Stingere a Incendiilor, Protecție Civilă și Situații de Urgență, aflat în subordinea managerului, și execută toate lucrările încredințate de inginer, potrivit pregătirii și a prevederilor fișei postului.

(4) În ceea ce privește activitatea de **SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, PROTECȚIE ȘI STINGERE A INCENDIILOR, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ** are în principal următoarele atribuții:

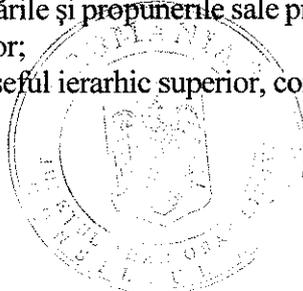
a) să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecția muncii, cu sprijinul instituțiilor de specialitate; evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea consecinței maxim previzibile;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



- b) să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- c) să verifice dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul serviciilor de specialitate;
- d) să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- e) să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introdutiv general, periodic și la locul de muncă), cât și prin cursuri de perfecționare;
- f) să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc;
- g) să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete;
- h) să organizeze propagandă de protecția muncii;
- i) să avizeze dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă;
- j) să țină evidența accidentelor de muncă;
- k) să colaboreze cu medicul de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;
- l) să propună sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de protecția muncii;
- m) să propună sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;
- n) să colaboreze cu medicul de medicina muncii în fundamentarea programului de protecția muncii;
- o) să colaboreze cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective de muncă;
- p) să execute la datele stabilite de către conducerea spitalului comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor, pregătirea personalului secțiilor în cunoașterea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, precum și a mijloacelor tehnice folosite în prevenirea și stingerea incendiilor;
- q) execută pregătirea personalului ce acționează cu utilajele și materialele de prevenire și stingere a incendiilor de la panoul central și la hidranții exteriori și verifică zilnic prezența acestuia înlocuind pe cei absenți cu rezervele numite și instruite din timp în acest scop;
- r) controlează lunar și ori de câte ori este necesar respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a celor de dotare specifice, în toate sectoarele de activitate;
- s) urmărește asigurarea mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute în planul de intervenție împotriva incendiilor;
- t) urmărește îndeplinirea la termen și de calitate a măsurilor de prevenire a incendiilor stabilite prin planul de intervenție, prin ordine, dispoziții sau în urma controalelor executate de managerul spitalului sau comisia tehnică de Prevenire și Stingere a Incendiilor asigurând condițiile necesare în acest scop;
- u) verifică cu regularitate respectarea de către personalul spitalului a instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor stabilite pentru obiectivele, sectoarele și locurile de muncă din spital, precum și obligațiile principale în scopul muncii;
- v) urmărește menținerea în permanență starea de funcționare a tuturor mijloacelor tehnice de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, surselor de apă și mijloacelor de semnalizare la incendii;
- w) interzice folosirea instalațiilor defecte ce ar putea provoca incendii și focul deschis fără permisul de lucru cu foc prevăzut în prezentele norme;
- x) să ia măsuri de înlăturare imediată a stărilor de pericol și a cauzelor de incendiu constatate;
- y) conduce acțiunea personalului ce acționează cu utilaje și materiale de la panoul central;
- z) emite "permisul de lucru cu foc" pentru lucrări cu foc deschis ce urmează a se executa în locurile cu risc de incendiu;
- aa) prezintă managerului spitalului constatările și propunerile sale privind înlăturarea neregulilor, după caz, măsuri de sancționare a celor vinovați de producerea lor;
- bb) execută orice alte sarcini transmise de șeful ierarhic superior, conform pregătirii profesionale și competenței;





cc) respectă regulamentul intern al spitalului, pe care și-l însușește, normele de protecția muncii și Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor.

(5) În ceea ce privește activitatea **ADMINISTRATIVĂ** are în principal următoarele atribuții:

- a. elaborează documentația pentru obținerea diferitelor avize și autorizații necesare bunei funcționări a spitalului și se ocupă de reînnoirea celor cu termene expirate când i se aduce la cunoștință de expirarea lor;
- b. urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- c. asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente și capitale cu terți;
- d. întocmește graficul de lucrări;
- e. urmărește efectuarea reparațiilor conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- f. asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor și aparaturii medicale;
- g. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- h. asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității;
- i. asigură măsuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- j. asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- k. asigură întreținerea curățeniei, în spațiile comune ale unității (holuri, subsol, scări) cât și în exteriorul clădirii (spații verzi, rampa de gunoi);
- l. răspunde de contractele cu privire la ridicarea deșeurilor menajere;
- m. asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare a căilor de acces în incinta spitalului;
- n. ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor;
- o. asigură funcționarea în bune condiții a:
 - Spălătoriei
 - Centralei telefonice
 - Bucătăriei
 - Garderobei
 - Lifturilor
- p. asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, clădiri;
- q. efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- r. urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- s. asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- t. stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- u. stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- v. analizează dotarea unității, a stării clădirii și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale;
- w. asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate. Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- x. efectuează operațiile de întreținere și reparații și reparații la aparate, instalații și utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- y. întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- z. exploatează și întreține centrala termică în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR – pentru exploatarea cazanelor de abur;
 - aa. exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
 - bb. asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
 - cc. asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;



SPITALUL ORASENESCU LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

- dd. certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- ee. efectuează operațiile de întreținere și reparații a aparaturii medicale, instalațiilor și utilajelor medicale în conformitate cu metodologia stabilită;
- ff. asigură asistență tehnică la recepționarea aparaturii medicale;
- gg. efectuează montarea aparatelor medicale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- hh. întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb;
- ii. repară și verifică aparatele de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice aprobate;
- jj. ține evidența aparaturii medicale existente în spital precum și garanția și servisarea acestora;
- kk. întocmește situațiile solicitate privind aparatura medicală precum și a dărilor de seamă specifice;
- ll. întocmește și urmărește completarea la zi a fișelor de întreținere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparației și a controlului tehnic.
- mm. asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- nn. efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
- oo. îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- pp. asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- qq. întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- rr. efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- ss. întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- tt. întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- uu. organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- vv. verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- ww. urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb);
- xx. urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- yy. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- zz. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- aaa. Acorda semnatura și mențiunea "Bun de plată" pe facturile de utilități, contracte servicii, reparații curente, alte lucrări, aparatura medicală
- bbb. ține evidența aparatelor supuse verificărilor metrologice (cântare, balanțe, rezervoare de combustibil, etc.) conform normelor în vigoare;
- ccc. ia măsuri în vederea emiterii Buletinelor de verificare metrologică pentru aparatele mai sus menționate, de către Biroul Român de Metrologie,
- ddd. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale.
- eee. În aplicarea prevederilor legale specifice, este responsabil pentru obținerea, actualizarea, autorizatiilor și avizelor specifice activității spitalului, după cum urmează:
- Autorizația sanitară de funcționare
 - Asigurătorilor de malpraxis pentru unitate
 - Autorizațiile necesare funcționării aparaturii medicale în condiții optime și de legalitate
 - Autorizație funcționare farmacie circuit închis
 - Autorizația de mediu
 - Autorizația de prevenire și stingere a incendiilor
 - Autorizație de gospodărie a apelor
 - Autorizație sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor
 - Autorizație în domeniul nuclear





fff. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic conform legislatiei in vigoare

(6) **Spălătoria**, are următoarele atribuții principale

- a) colectarea și trierea rufăriei murdare aduse din secțiile, laboratoarele și compartimentele spitalului;
- b) dezinfectia rufăriei și inventarului moale;
- c) efectuarea spălării, reparării, călcării și păstrării întregului echipament și cazarmament al spitalului;
- d) eliberarea de materiale curate și în bună stare, în schimbul rufăriei murdare, în cantități egale cu cele predate din secții;
- e) asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
- f) asigurarea integrității bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care să răspundă de corecta conservare și manipulare a întregului inventar;
- g) depozitarea inventarului moale scos din uz;
- h) respectarea normelor PSI;
- i) respectarea circuitelor funcționale igienico-sanitare, potrivit normelor legale impuse, în ce privește manipularea și transportarea inventarului moale.

(7) (3) **Blocul alimentar** are următoarele atribuții principale:

- a) prepararea hranei în conformitate cu regimul dietetic recomandat;
- b) păstrarea alimentelor în conformitate cu normele igienice;
- c) realizarea periodică a planurilor de diete și meniuri;
- d) calcularea regimurilor alimentare și respectarea principiilor alimentare;
- e) luarea probelor din alimente;
- f) asigurarea verificării termenelor de valabilitate ale stocurilor de alimente și ale celor recepționate;
- g) repartizarea hranei pacienților pe secții;
- h) respectarea orelor de masă ale pacienților;
- i) asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
- j) respectarea normelor PSI;
- k) alte atribuții specifice.

Art. 48. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, aflat în subordinea directorului financiar-contabil îi revin următoarele atribuții:

- a) organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- b) 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;
- c) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- d) urmărirea contractelor încheiate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Arad în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- e) preocuparea de informatizare a lucrărilor contabile;
- f) organizarea evidenței tehnico-operative și de gestionare ;asigurarea ținerii lor corectă la zi;
- g) organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- h) participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- i) asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- j) asigurarea măsurilor de păstrare,manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- k) efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în componența serviciului ;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

- l) exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- m) organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din serviciu;
- n) întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- o) întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
- p) analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar, a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- q) întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- r) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- s) asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- t) întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- u) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- v) întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
- w) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- x) întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost găsite plătite;
- y) întocmirea bilanțurilor contabile;
- z) ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- aa) întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică lunară;
- bb) întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
- cc) întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
- dd) încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
- ee) facturarea serviciilor prestate terților;
- ff) verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- gg) efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților;
- hh) verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
- ii) asigura și exercita controlul financiar-preventiv conform legislației în vigoare

CAPITOLUL VI - COMITETE, CONSILII ȘI COMISII

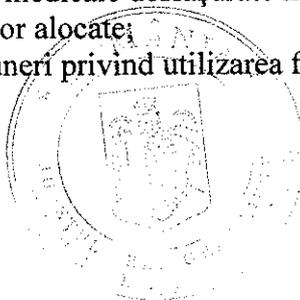
Art. 49. CONSILIUL MEDICAL

(1) Consiliul Medical din cadrul Spitalului Orasenesc Lipova este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare și farmacistul șef.

(2) Directorul Medical este președintele Consiliului Medical.

(3) **Principalele Atribuțiile ale** Consiliului Medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;





d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

(4) Conform Ordinului nr. 863/2004, pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor consiliul medical are și următoarele atribuții:

a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, în colaborare cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

e) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

f) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

g) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

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

i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

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

l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

m) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

n) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

o) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

q) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

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

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

t) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;



- u) analizează și soluționează împreună cu biroul de management al calității serviciilor medicale și consiliul etic sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.50. CONSILIUL ETIC

(1) **Consiliul Etic** din cadrul Spitalului Oășenesc Lipova este organizat și funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice cu următoarea componență:

- a) un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
- e) Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

(2) Funcționarea consiliului etic

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.

(3) Principii de funcționare a Consiliului etic

- a) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.
- b) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.
- c) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

(4) Atribuțiile Consiliului Etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - 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;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;





- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
 - j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
 - k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
 - l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
 - m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
 - n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
 - o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
 - p) evaluează satisfacția pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia.
- (5) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Art. 51. Comisia medicamentului

(1) Comisia medicamentului este constituită în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, Legea nr.266/2008 a farmaciei, republicată, Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr.962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atribuțiile comisiei medicamentului sunt:

- a) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- b) stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente/materiale sanitare;
- c) stabilește o listă cu medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibilă în farmacia spitalului;
- d) stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical;
- e) analizează referatele de necesitate, trimise managerului/directorului medical de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat, în vederea aprobării și avizării;
- f) verifică permanent stocul de medicamente/materiale sanitare de bază;
- g) verifică ritmic cheltuielile pentru medicamente/materiale sanitare și face analiza lor, în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
- h) elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală;
- i) solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
- j) dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil;
- k) înaintează consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizării cazuisticii.

Art.52. Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică

- (1) Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică are în principal următoarele atribuții:
- a) analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;
 - b) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;



- c) analizeaza toate cazurile de reactii adverse si va urmări intocmirea fiselor de reactii adverse si va propune metode mai bune de diagnostic a reactiilor adverse;
 - d) pentru medicamentele nou aparute pe piata procedeaza la implementarea acestora în terapie;
 - e) identifica factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
 - f) monitorizează raportarea evenimentelor adverse legate de administrarea de medicamente către ANMDM;
 - g) evalueaza avantajele administrării unor medicamente pentru pacientii internati;
 - h) evitarea intrebuintarii eronate si a abuzului de produse medicamentoase;
 - i) verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia;
 - j) verifica investigatiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunitatii;
 - k) dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice;
- intocmeste rapoarte scrise catre Comitetul director cu privire la activitatea desfasurata si formuleaza propuneri pentru eficientizare;

Art.53. Comisia de analiză DRG

(1) Comisia de analiză DRG funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are ca atribuții principale următoarele:

- a) analizează cazurile nevalidate și motivele invalidării prin verificarea dosarelor medicale originale ale pacienților externati urmărindu-se motivul internării, diagnosticele principale și secundare (acordându-se atenție relației dintre acestea atât din punct de vedere medical, cât și al cronologiei acestora), secția/secțiile în care a fost îngrijit și din care a fost externat pacientul, motivul externării, intervențiile chirurgicale (tipul acestora, eventualele complicații) precum și orice alte informații pe care comisia le consideră utile, în vederea remedierii deficiențelor
- b) Comunică instituțiilor abilitate, după remedierea deficiențelor cazurile DRG nevalidate în vederea revalidării.

Art.54. Comisia de disciplină

(1) Comisia de disciplină este constituită în temeiul Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat .

(2) Comisia va avea în principal următoarele atribuții:

- a) cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare și propunerea de sancțiuni disciplinare.
- b) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, strângerea probelor care pot duce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective;
- c) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- d) efectuarea cercetării disciplinare prealabile care va cuprinde obligatoriu și audierea celui învinuit;
- e) efectuarea anchetei disciplinare și consemnarea rezultatelor într-un proces verbal;
- f) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de Comisia de disciplina, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- g) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevazute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplina să propuna sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, intocmindu-se în acest sens proces verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.
- h) Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.
- i) Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
- j) Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.





Art. 55. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

(1) Comisia de analiză a deceselor funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de analiză a decesului are, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomopatologic necroptic (macroscopic și histopatologic);

b) evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomopatologic), având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;

c) realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;

d) dezbateră cazurilor, aducerea în atenție a celor mai noi și mai corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale;

e) aducerea la cunoștința membrilor comisiei a reglementărilor legislative nou-apărute în vederea optimizării activității medicale

(3) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru. Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiza Managerului/Directorului medical.

Art. 56. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

(1) **Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** este înființat conform Ordinului nr. 1101/2016 din care fac parte medicul epidemiolog, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator, toți șefii de secție. Comitetul este condus de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

(2) **Principalele atribuții ale Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:**

a) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;

c) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din institut;

d) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) implementează și derulează activitățile cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

f) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

g) elaborează ghidul de izolare al unității și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;

h) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

i) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

j) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare al infecțiilor din unitate;

k) raportează la Direcția de Sănătate Publică infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;



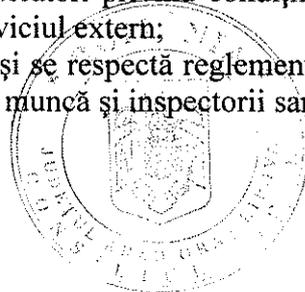
SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



- l) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- m) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- n) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- o) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- p) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- q) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- r) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- s) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- t) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecții asociate asistenței medicale;
- u) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- v) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- w) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică sau Institutul de Sănătate Publică, conform reglementărilor în vigoare;
- x) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- y) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului unității, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.;

Art. 57. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

- (1) **Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă** este constituit conform Legii nr.319/2006 privind protecția și securitatea muncii și al Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat.
- (2) Atribuțiile Comisiei de sănătate și securitate în muncă sunt următoarele:
 - a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
 - b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
 - c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
 - d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
 - e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
 - f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
 - g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;





h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 58. Comitetul pentru Situații de Urgență

(1) **Comitetul pentru Situații de Urgență** reorganizat în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență.

(2) Celula de Urgență răspunde în fața managerului spitalului de activitatea desfășurată pe linia protecției civile privind situațiile de urgență și are următoarele atribuții principale:

a. Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unității.

b. Organizează serviciul de urgență permanent, asigurând funcționarea spitalului în condiții de dezastre și dotarea acestuia cu aparatură și materiale specifice tipului de dezastru produs.

c. Execută pregătirea de protecție civilă pentru situații de urgență (generală și de specialitate/ teoretică și practică și prin participare la exercițiile de alarmare publică) a salariaților conform planului anual de pregătire aprobat de conducătorul unității și întocmit în baza dispozițiunii de pregătire emisă în baza ordinului prefectului/primarului, după caz.

(3) Instruirea salariaților privind situațiile de urgență se asigură împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor. Pregătirea preventivă a salariaților va avea ca obiective: informarea cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, drepturile și obligațiile ce le revin conform prevederilor legii protecției civile, precum și obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.

(4) Participarea salariaților la instruire constituie sarcina de serviciu.

d. Asigură inițierea, calificarea, perfecționarea sau specializarea inspectorului de protecție civilă, a membrilor celulei de urgență, și a altor persoane cu atribuții în domeniul protecției civile, prin cursuri, convocări, instructaje etc inițiate de Centrul Național de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență, prin centrele zonale ale acestuia.

e. Stabilește metode și procedee specifice de protecție a salariaților și a bolnavilor internați, precum și a bunurilor materiale proprii.

f. Asigură mijloacele financiare și materiale necesare construirii, amenajării, intretinerii, modernizării: punctelor de comanda (de conducere), a adăposturilor de protecție civilă, a sistemului de instiintare-alarmare, mijloacelor de protecție, intervenție, a mijloacelor necesare procesului de pregătire, organizand evidenta, depozitarea, conservarea si intretinerea acestora.

g. Constituie rezervele financiare si tehnico-materiale specifice in situatii de urgenta sau de conflict armat.

h. Asigură aplicarea măsurilor de mascare și de camuflare a surselor luminoase și calorice.

i. Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a formațiunilor de protecție civilă (constituite din personalul unității) pentru limitarea și înlăturarea oportună a efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate, reducerea pierderilor de vieți omenești.

j. Informează oportun Inspectoratul pentru situații de urgență al Municipiului București și celelalte organisme cu responsabilități în domeniul managementului situațiilor de urgență despre: stările potențiale generatoare de situații de urgență sau despre producerea unei situații de urgență în cadrul spitalului.



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



k. Evaluează situațiile de urgență produse, stabilind măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor.

l. Organizează și asigură evacuarea bolnavilor, salariaților și a bunurilor materiale proprii în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop.

m. Elaborează planuri de acțiuni și măsuri de prevenire, avertizare a salariaților și de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc la care poate fi expus spitalul.

n. Stabilește împreună cu șefii de secții/compartimente măsurile de situații de urgență ce trebuie puse în aplicare pe timpul lucrărilor de întreținere, revizie, reparație tehnică la instalații, dispozitive, mașini și utilaje, pe timpul probelor mecanice și de rodaj, la punerea în funcțiune a utilajelor tehnologice etc., verificând realizarea practică a lor.

o. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul situațiilor de urgență, potrivit legislației în vigoare.

Art. 59. Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților

(1) Atribuțiile și responsabilitățile *Comisiei de coordonare* sunt următoarele:

a) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în *Planul anual al managementului calității*, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;

b) Înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;

d) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);

e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii *Comisiei* și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

f) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din *Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților*, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;

g) Prin membrii săi, pune la dispoziția B.M.C.S.M. informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;

h) Susține în permanență managerul și B.M.C.S.M. în atingerea obiectivelor/activităților care privesc: re acreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";

i) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;

j) Pune la dispoziția B.M.C.S.M. informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;

k) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar B.M.C.S.M., să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;

l) Sprijină B.M.C.S.M. în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune





condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate";

m) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii;

n) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în *Spital*, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta;

o) În baza documentelor transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină B.M.C.S.M. în vederea întocmirii de către acesta a tuturor documentelor și raportărilor necesare și urmărește remedierea tuturor neconformităților, în cazul în care acestea există;

p) În situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, face propuneri de nominalizare de către manager a personalului care face parte din comisia de cercetare a respectivelor evenimente, în funcție de natura evenimentului și de locația în care s-au produs acestea. După emiterea de către comisiile de cercetare a evenimentelor adverse a rapoartelor de analiză a cauzelor care au dus la apariția respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea repetării lor;

q) Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea menționate în Lista de verificare nr. 01 - Autorizări și certificări ale calității și, face propuneri concrete în acest sens;

r) Analizează anual propunerile formulate de către B.M.C.S.M. privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;

s) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către managerul spitalului să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii;

t) Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.;

u) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;

v) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;

w) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor B.M.C.S.M. pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;

x) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;

y) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 151/2017 și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;

z) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu B.M.C.S.M.

aa) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

i. Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate compartimentele/secțiile din cadrul structurii spitalului care implementează respectivii indicatori;

ii. Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

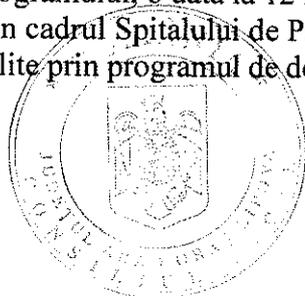


- iii. Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;
 - iv. Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
 - v. Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
 - vi. Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
 - vii. Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
 - viii. Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
 - ix. Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;
- bb) În perioada de previzită din etapa de de evaluare (coordonată de către *Comisia de evaluare a spitalului* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), *Comisia de coordonare* pune la dispoziția B.M.C.S.M., toate documentele/informațiile necesar a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);
- cc) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a *C.E.* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii *Comisiei de coordonare* au următoarele obligații:
- i. să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
 - ii. se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii *C.E.* pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
 - iii. pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii *C.E.*;
 - iv. transmit secretarului *C.E.* toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
 - v. gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita *C.E.*
- dd) În perioada de postvizită din etapa de de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a eventualelor obiecțiuni cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
- ee) După elaborarea de către membrii *C.E.* a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.
- ff) spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

Art. 60. Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial

(1) Atribuțiile și responsabilitățile *Comisiei de coordonare* sunt următoarele:

- a. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b. Supune spre aprobarea Managerului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de minimum 15 zile de la data elaborării sale;
- c. Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;
- d. Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e. Urmărește și îndrumă structurile din cadrul Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/manAGERIAL.





SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

f. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Săpoca la care atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.

g. Coordonează procesul de actualizare a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informarea Managerului.

h. Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Săpoca, elaborată de Coordonatorul de implementare (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

b) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Săpoca informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

c) Prezintă Managerului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Săpoca, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

CAPITOLUL VII FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 61. În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 – legea privind reforma în domeniul sănătății, art.188, ”Spitalele publice sunt instituții publice finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii ”.

Art. 62. Prin autonomie financiară se înțelege:

a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

Art. 63. Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

Art. 64. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu Casa de Asigurări de Sănătate Arad reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Arad, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Spitalului, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

(3) Spitalul primește subvenții din Bugetul Fondului Național unic de Asigurări de Sănătate pentru acoperirea creșterilor salariale.

Art. 65. (1) Spitalul primește, în completare, sume de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

a) de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății;

b) de la bugetul local.

(2) de la bugetul de stat se asigură:

b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;



SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

- c) investiții legate de construirea de noi spitale, inclusiv pentru finalizarea celor aflate în execuție;
- d) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- e) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- h) alte cheltuieli curente și de capital.

(3) Bugetul local participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a spitalului, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(4) Spitalul monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat

Art. 66. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) alte surse, conform legii

Art. 67. (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului și cu viza consiliului de administrație al unității.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului.

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

(5) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, Consiliului Local.

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

Art. 68. Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ale contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemelor asigurărilor sociale de sănătate

Art. 69. În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale, clinice, paraclinice sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

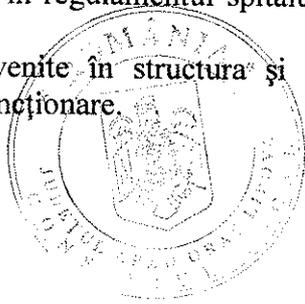
Art. 70. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități

Art. 71. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul și vor fi aduse la cunoștință pentru aplicarea corespunzătoare de către toți salariații Spitalului Orasenesc Lipova și aplicării acestuia întocmai.

Art. 72. Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art. 73. Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele de post ale salariaților spitalului.

Art. 74. Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității, se vor consemna imediat în Regulamentul de Organizare și Funcționare.





SPITALUL ORASENESC LIPOVA
Str. AUREL VANATU Nr. 11, LIPOVA, Jud. ARAD
CF: 3518806; Tel. 0257563215, Fax 0257563047



Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost adoptat în ședința comitetului director din data de _____, urmând a fi înaintat Consiliului de administrație în vederea aprobării.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gabriel-Sebastian TEODORESCU



**CONTRASEMNEAZĂ
p.SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,
Cosmin Adrian STANA**