



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 186 (XXX) — Nr. 253

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 22 martie 2018

SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI			
113. — Hotărâre privind reorganizarea Stației de Cercetare-Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Miniș și modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului	2-6	383. — Decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor pentru modificarea și completarea Procedurii de selecție a operatorilor serviciilor de telefonie necesare exercitării dreptului deținuților la convorbiri telefonice, categoriile de servicii de telefonie și condițiile de furnizare a acestora, aprobată prin Decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 463/2017	9-11
117. — Hotărâre pentru aprobarea cuantumului și a plății cotizației anuale de participare a României la Conferința de la Haga de Drept Internațional Privat, pentru anul financiar 1 iulie 2017—30 iunie 2018	7	ACTE ALE OFICIULUI ROMÂN PENTRU DREPTURILE DE AUTOR	
DECIZII ALE PRIM-MINISTRULUI			
124. — Decizie privind numirea domnului Alexandru-Valentin Tachianu în funcția de secretar de stat la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	7	32. — Decizie pentru publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a Protocolului privind desemnarea Centrului Român pentru Administrarea Drepturilor Artiștilor Interpreți (CREDIDAM) drept colector al remunerației suplimentare anuale datorate de producătorii de fonograme artiștilor interpreți sau executanți, în calitate de titulari de drepturi, și repartizarea remunerațiilor colectate către organismele de gestiune colectivă beneficiare	12-14
125. — Decizie privind încetarea exercitării, cu caracter temporar, prin detașare, de către doamna Daniela Teodoru a funcției publice vacante din categoria înalților funcționari publici de secretar general adjunct al Ministerului pentru Românii de Pretutindeni	8	33. — Decizie privind desemnarea organismului de gestiune colectivă Centrul Român pentru Administrarea Drepturilor Artiștilor Interpreți (CREDIDAM) drept colector unic pentru artiști interpreți și executanți al remunerației suplimentare anuale datorate de producătorii de fonograme artiștilor interpreți sau executanți, în calitate de titulari de drepturi, și repartizarea remunerațiilor colectate către organismele de gestiune colectivă beneficiare	15
126. — Decizie privind exercitarea, cu caracter temporar, prin detașare, de către doamna Elena Ilie a funcției publice vacante din categoria înalților funcționari publici de secretar general adjunct al Ministerului pentru Românii de Pretutindeni	8		
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE			
344. — Ordin al ministrului sănătății pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani	9		



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 186 (XXX) — Nr. 253 bis

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 22 martie 2018

SUMAR

Pagina

Anexa la Ordinul ministrului sănătății nr. 344/2018 pentru
aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare al Spitalului Județean de Urgență
„Sf. Pantelimon” Focșani 3-42

F000011129032018

**ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE
ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE**

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

ORDIN**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani*)**

Având în vedere:

— Referatul de aprobare al Direcției management și structuri sanitare nr. SP 2.116 din 14.03.2018;

— Adresa Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani nr. 22.828/2017,

în temeiul prevederilor art. 7 alin. (4) și art. 14 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul sănătății emite următorul ordin:**Art. 1.** — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.**Art. 2.** — Structurile de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și Spitalul Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.**Art. 3.** — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.**Ministrul sănătății,
Sorina Pîntea**

București, 19 martie 2018.

Nr. 344.

F000011129032018

*) Ordinul ministrului sănătății nr. 344/2018 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 253 din 22 martie 2018 și este reprodus și în acest număr bis.

ANEXA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Spitalului Județean de Urgență "Sf. Pantelimon" Focșani

- 2018 -

- CUPRINS -

F000011129032018

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE****CAPITOLUL III. CONDUCEREA SPITALULUI****CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI****CAPITOLUL V. CONSILIILE, COMITETELE ȘI COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI****CAPITOLUL VI. FINANȚAREA SPITALULUI****CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE**

autentic
monitor

F000011129032018

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani se aplică tuturor salariaților indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase. Decizia de angajare sau promovare în cadrul unității sanitare se face pe bază de calificări și abilități profesionale, nefăcându-se discriminări de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase.

ART. 2. Spitalul Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce asigură asistență medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare pacienților internați și din ambulatoriul integrat al spitalului.

ART. 3. Spitalul Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani este subordonat Ministerului Sănătății.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 4. Spitalul Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani asigură:

- a) accesul pacienților la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie;
- b) unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;
- c) continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din alte unități sanitare diferite;
- d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- e) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne;
- f) participarea la asigurarea stării de sănătate a populației;
- g) desfășurarea activității de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar;

ART. 5. În raport cu atribuțiile ce îi revin în asistența medicală, spitalul asigură:

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
- b) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;

- c) asigurarea condițiilor pentru investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform ordinelor ministrului sănătății);
- d) răspunde de controlul medical și supravegherea unor categorii de bolnavi;
- e) acordarea primului ajutor calificat și asistenței medicale de urgență, fără nicio discriminare indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, origine socială ori dacă pacientul are sau nu asigurare medicală;
- f) respectarea protocolului de transfer interclinic elaborat prin ordin al ministrului sănătății;
- g) respectarea criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la unitatea de primiri urgente și criteriile de transfer de urgență către alte spitale - stabilite prin norme de aplicare.
- h) acordarea primului ajutor oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare, asigurarea transportului medicalizat la o altă unitate de profil;
- i) asigurarea unui plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice;
- j) informarea bolnavului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
- k) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- l) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- m) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- n) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- o) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- p) asigurarea unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană, conform legislației în vigoare;
- q) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- r) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- s) în perioada de carantină, limitarea accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții, conform prevederilor legislației, interzicerea vizitei.

ART. 6. (1) Spitalul asigură:

- a) pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
- b) pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- c) pachetul minimal de servicii pentru persoanele neasigurate (urgente, cu potențial endemoepidemic, imunizări).

(2) Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

- a) definirii manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;

- b) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- c) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- d) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- e) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- f) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- g) respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
- h) aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- i) în cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități ori manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcționării spitalului.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA SPITALULUI

ART. 7 Conducerea spitalului este formată din:

- (1) Consiliul de administrație;
- (2) Managerul, care asigură conducerea curentă a spitalului;
- (3) Comitetul director

ART. 8. Conducerea spitalului acționează cu diligența pe care un bun proprietar o depune în administrarea bunurilor sale și răspunde de integritatea acestuia, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situației patrimoniului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 9. Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- 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, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director;
- e) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

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

ART. 10.

- (1) Spitalul este condus de către un manager, persoană fizică.
- (2) Managerul spitalului încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății, conform prevederilor legale. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății.
- (3) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform legislației în vigoare.

ART. 11. (1) Din Comitetul director fac parte:

- a) managerul;
- b) directorul medical;
- c) directorul financiar-contabil;
- d) directorul de îngrijiri.

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

ART. 12. Comitetul director are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical.
- b) propune managerului, în vederea aprobării numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- c) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de spitalizare (hoteliere), igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- e) supune aprobării managerului proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, elaborat de către Serviciul financiar contabil;
- f) analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;
- g) analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile și protocoalele de practică medicală;
- h) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezaastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- i) 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;

- j) 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.

ART. 13. Atribuțiile specifice directorului medical, în principal, sunt:

- a) coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale și bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, și elaborează, împreună cu șefii de secții/laboratoare/compartimente/servicii, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- 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) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului ;
- e) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- f) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) 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);
- h) 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;
- i) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- j) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului, al căror nivel este stabilit anual;
- k) preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate;
- l) îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- m) duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;
- n) prezintă Consiliului de administrație informări trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical;
- o) sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală;
- p) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale spitalului.

ART. 14. Atribuțiile specifice Directorului financiar-contabil, în principal, sunt:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a spitalului , în conformitate cu dispozițiile legale;

- b) organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor financiar-contabile;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- e) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Vrancea;
- f) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- g) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;
- h) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului angajat în spital;
- i) participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al spitalului.

ART. 15. Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri, în principal, sunt:

- a) controlează îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către personalul medico-sanitar,
- b) coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de asistenții medicali șefi din unitate;
- c) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- d) monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
- e) colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- f) avizează și coordonează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- g) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali a legislației privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- h) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- i) asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

F000011129032018

ART. 16. Structura organizatorică a spitalului se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile legii, fiind compusă din:

Pavilion central

Secția medicină internă

Secția cardiologie, din care:

1. Compartiment terapie intensivă coronarieni

Secția chirurgie generală, din care:

- Compartiment chirurgie plastica, microchirurgie reconstructivă
- Compartiment chirurgie orală si maxilo-facială

Compartiment urologie

Secția ortopedie si traumatologie

Secția obstetrică-ginecologie

Secția neonatologie, din care:

- Compartiment prematuri;
- Compartiment terapie intensiva

Secția ATI, din care:

- Compartiment ATI obst.-ginecologie
- Compartiment toxicologie

Secția neurologie

Secția pediatrie

Compartiment chirurgie si ortopedie infantilă

Compartiment nefrologie, din care:

- Dializă peritoneală

Compartiment ORL

Compartiment oftalmologie

Compartiment dermatovenerologie

Secția psihiatrie, din care:

- compartiment psihiatrie cronici

Pavilion nou

F000011129032018

Compartiment gastroenterologie

Compartiment diabet zaharat, nutriție si boli metabolice

Compartiment oncologie medicală

Compartiment hematologie

Secția boli infecțioase, din care:

- Compartiment HIV/SIDA;
- Boli infecțioase copii

Secția reumatologie

Secția pneumologie, din care:

- Compartiment TBC

Stație de hemodializă, din care:

- Compartiment dializă peritoneală ambulatorie

Unitate Primire Urgente (UPU)-SMURD, din care:

- Cabinet medicina dentară de urgență
- Compartiment radiologie si imagistică medicală

Spitalizare de zi

Farmacie 1

Farmacie 2 (programe)

Bloc operator

UTS

Sterilizare

Serviciul de anatomie patologică (citologie, histopatologie, prosectură)

Laborator analize medicale cu punct de recoltare la Odobești – servicii externalizate

Laborator radiologie si imagistică medicală, din care:

- compartiment CT

Laborator explorari funcționale

Laborator recuperare, medicină fizică si balneologie

Serviciul județean de medicină legală

Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Serviciul de evaluare si statistică medicală

Cabinet diabet zaharat, nutriție si boli metabolice

Cabinet oncologie medicală

Cabinet boli infecțioase

Cabinet planificare familială

Dispensar TBC

- laborator analize medicale

Centrul de sanatate mintală

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitățile:

- a) cabinete pentru adulți
 - medicină internă
 - cardiologie
 - ORL
 - oftalmologie
 - chirurgie generală
 - obstetrică-ginecologie
 - neurologie
 - ortopedie si traumatologie
 - endocrinologie
 - urologie
 - psihiatrie
 - recuperare, medicina fizică si balneologie
 - fisier
 - sali tratament
- b) cabinete copii
 - alergologie
 - ORL
 - neuropsihiatrie infantilă
 - pediatrie
 - chirurgie si ortopedie infantila

Centrul de Sanatate multifuncțional Odobesti

- cabinet medicină internă
- cabinet pediatrie
- cabinet obstetrică-ginecologie
- punct de recoltare probe biologice
- aparat funcțional

La nivelul spitalului funcționeaza Centrul Județean de Diabet zaharat, nutriție si boli metabolice.

ART. 17. Actuala structură se poate modifica în urma aprobării unei noi structuri prin ordin al ministrului sănătății, în condițiile prezentului regulament de organizare și funcționare.

A. SECȚIILE ȘI COMPARTIMENTELE CU PATURI

A I. GENERALITĂȚI

ART. 18. Secțiile / compartimentele cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

ART. 19. Secția / compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

1. acordarea asistenței medicale;
 2. implementarea programelor naționale de sănătate publică;
 3. promovarea activității de învățământ medical, științific și de cercetare.
1. Acordarea asistenței medicale:
- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor
 - c) în ziua internării;
 - d) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
 - e) declararea cazurilor de boli contagioase, a infecțiilor asociate asistenței medicale, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
 - f) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
 - g) asigurarea îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
 - h) asigurarea trusei de urgență, conform normelor Ministerului Sănătății;
 - i) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
 - j) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce;
 - k) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
 - l) al bolii;
 - m) asigurarea securității copiilor internați contra accidentelor, în toate secțiile spitalului;
 - n) întocmirea și eliberarea de documente medicale;
 - o) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
 - p) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
2. Implementarea programelor naționale de sănătate publică:
- a) îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de implementare a programelor de sănătate;
 - b) asigurarea medicamentelor și a materialelor sanitare, pentru consumul în spital și în ambulatoriu, în vederea realizării programelor de sănătate;

3. Promovarea activității de învățământ medical, științific și de cercetare

- a) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
- c) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament .

A II. ATRIBUȚII SPECIFICE

SECȚIILE CU PROFIL MEDICAL

ART. 20. Secțiile cu profil medical au în principal următoarele atribuții:

- a) asigurarea și administrarea medicamentelor necesare tratamentului indicat de medicul curant;
- b) îmbăierea și deparazitarea bolnavilor;
- c) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- d) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și comunicarea la Unitatea Primiri Urgențe a locurilor libere;
- e) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- f) pregătirea pacienților pentru investigațiile de specialitate;
- g) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare.

SECȚIILE CU PROFIL CHIRURGICAL

ART. 21. Secțiile cu profil chirurgical din cadrul spitalului au, în principal, următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență;
- b) stabilirea investigațiilor necesare confirmării, precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- c) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- d) întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
- e) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- f) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- g) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului sau după caz, al aparținătorilor acestuia, în tratamentul chirurgical propus;
- h) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
- i) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre și postoperatorii;
- j) supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
- k) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii;

- l) asigurarea repartizării bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

SECȚIA ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ

ART. 22. Secția anestezie și terapie intensivă și compartimentele ATI au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile necesare desfășurării actului chirurgical, îngrijirea preoperatorie și supraveghere postoperatorie continuă;
- b) asigură suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața (se adresează pacienților cărora le este amenințată imediat viața);
- c) asigură îngrijirea pacienților care necesită supraveghere continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;
- d) asigură îngrijirea pacienților care necesită terapie intensivă mono sau pluriorganică (protezare respiratorie avansată, monitorizare invazivă, protezare mecanică circulatorie, terapie de substituție a funcției renale sau hepatice acut afectată);
- e) asigură îngrijirea pacienților care necesită terapia durerii acute;
- f) asigură îngrijirea pacienților cu moarte cerebrală, potențiali donatori de organe;
- g) asigura îngrijiri specializate, suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenală;

SECȚIA NEONATOLOGIE

ART. 23. Secția neonatologie are în principal următoarele atribuții:

- a) acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobturarea căilor respiratorii, respirație asistată pe mască, sondă sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.
- b) supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.
- c) monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.
- d) asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- e) asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.
- f) urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.
- g) identifică la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.

UNITATEA DE PRIMIRE URGENTĂ (UPU)-SMURD

ART. 24. (1) Unitatea de Primire Urgențe (UPU)-SMURD este secție din structura spitalului, cu personal propriu, special pregătit, condusă de un medic șef, destinată

triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

(2) Atribuțiile UPU sunt, în principal, următoarele:

- a) efectuează triajul pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- b) asigură primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate al urgențelor majore;
- c) examinează pacienții sosiți în UPU, solicită și/sau efectuează investigațiile necesare și cere, după caz, consulturile de specialitate;
- d) stabilește un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate;
- e) asigură consult de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- f) efectuează supravegherea continuă, tratamentul și reevaluarea pacienților care necesită internare;
- g) asigură tratamentul, stabilizarea și reevaluarea pacienților care nu necesită internare;
- h) asigură asistență medicală de urgență intraspitalicească, pe baza unor protocoale prestabilite cu secțiile spitalului;
- i) preia prin intermediul asistentului social, persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență;
- j) organizează activitate didactică și științifică, inclusiv de cercetare;
- k) înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală.

FARMACII

ART. 25. (1) În cadrul spitalului funcționează două farmacii cu circuit închis care asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

(2) Farmaciile au, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigurarea medicamentelor necesare activității de asistență medicală a spitalului;
- b) recepția produselor farmaceutice pe baza documentelor de primire;
- c) aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
- d) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
- e) păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeei Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- f) depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne) ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;

- g) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea măsurilor ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- h) verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale;
- i) prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor în vigoare;
- j) operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
- k) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente;
- l) participarea pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice și citostatice.

BLOC OPERATOR

ART. 26. Blocul operator are, în principal, următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității operatorii;
- b) asigurarea măsurilor de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- c) asigurarea condițiilor necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu Secția anestezie și terapie intensivă privind locurile libere;
- e) asigurarea împreună cu personalul Secției anestezie și terapie intensivă, a transportului bolnavilor din blocul operator în Secția anestezie și terapie intensivă;
- f) urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic;
- g) asigurarea manipulării, depozitării și transportului la Laboratorul de analize medicale și Serviciul de anatomie patologică al produselor biologice recoltate în actul operator.

UTS- Unitatea de transfuzie sanguină

ART. 27. (1) În spital este organizată ca structură independentă Unitatea de transfuzie sanguină cu punct de lucru în componenta Secției anestezie și terapie intensivă, care este subordonată managerului spitalului.

(2) Unitatea de transfuzie sanguină din spital are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar, care se face în baza unui contract de furnizare ce stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

STERILIZAREA

ART. 28. Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- a) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- b) efectuarea sterilizării, conform prevederilor legale în vigoare, cu aparate autorizate și avizate, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare pentru fiecare sterilizator;
- c) procedurile de control și marcare a produselor finite prin efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- d) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- e) banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale în vederea sterilizării;
- f) ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și sarje;
- g) asigurarea circuitului de stocare și distribuție;
- h) stabilirea circuitelor care să asigure securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- i) supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare, sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- j) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare de către un tehnician autorizat cu periodicitatea recomandărilor de producător (cel puțin o dată pe trimestru).

Laboratoarele din cadrul structurii organizatorice ale spitalului sunt organizate astfel:

1. Serviciul de anatomie patologică
2. Laborator de radiologie, imagistică medicală - compartiment CT
3. Laborator de explorări funcționale
4. Laboratorul de recuperare, medicina fizică și balneologie (baza de tratament)
5. Serviciul județean de medicină legală

SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICĂ

ART. 29. Serviciul de anatomie patologică are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froțiuni exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;
- b) efectuarea de autopsii tuturor pacienților decedați în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea

- diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;
- c) efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor.
 - d) eliberarea certificatului constatator al decesului completat și semnat de medicul curant sau medicul anatomo-patolog care a efectuat necropsia ;
 - e) eliberarea certificatului de îmbalsamare pe baza certificatului constatator al decesului completat și semnat de medicul anatomo-patolog ;
 - f) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
 - g) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
 - h) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului , în vederea efectuării unor cercetări complementare (bacteriologice, biochimie etc.);
 - i) colaborarea cu Institutul de Medicină Legală în cazurile prevăzute de lege;
 - j) eliberează pe bază de cerere , conform legislației în vigoare , a probelor în vederea unui consult de specialitate sau pentru investigații suplimentare ;
 - k) arhivarea lamelor și blocurilor.

LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

ART. 30. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
- b) redactarea și distribuirea la timp a rezultatelor;
- c) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- d) programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util;
- e) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- f) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- g) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator;
- h) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- i) raportarea către serviciul tehnic a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- k) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatorii.

LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE

ART. 31. Laboratorul explorari functionale are, in principal, urmatoarele atributii:

- a) efectuarea investigațiilor medicale: electroencefalografie, spirometrie, electrocardiografie, montare holter cardiac, determinarea indicelui gleznă-brăț, oscilometrie, test de efort, conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;
- b) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- c) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;

- d) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

**LABORATORUL DE RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI
BALNEOLOGIE (BAZA TRATAMENT)**

ART. 32. Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie (baza tratament) are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea mioartrokinetică a pacienților din secțiile/compartimentele
- b) spitalului, la solicitarea medicului curant, precum și a pacienților din ambulatoriu;
- c) explică rezultatele evaluării mioartrokinetice aparținătorilor pacienților;
- d) efectuează tratamente de recuperare medicală;
- e) ține evidența pacienților incluși în tratamentul de recuperare medicală;
- f) asigură consult și tratament de specialitate pacienților din alte unități sanitare,
- g) respectând protocoalele de colaborare dintre instituții;
- h) aplică protocoalele de lucru specifice activității;
- i) eliberează, la solicitarea aparținătorilor pacienților, fișa de tratament în care
- j) precizează procedurile efectuate;
- k) înaintează Serviciului achiziții publice și contractare, propuneri de achiziții pentru
- l) includerea în programul anual al achizițiilor publice;
- m) elaborează proceduri operaționale pentru activitățile specifice;

SERVICIUL JUDEȚEAN DE MEDICINĂ LEGALĂ

ART. 33. Serviciul județean de medicină legală are, în principal, următoarele atribuții:

- a) ajută organele de urmarire penală și instanțele de judecată în stabilirea adevărului prin efectuarea de expertize, noi expertize când există îndoieli cu privire la exactitatea concluziilor raportului de expertiză, constatări și alte lucrări cu caracter medico-legal;
- b) efectuează cercetări științifice în probleme de medicină legală;
- c) contribuie la ridicarea nivelului calitativ al asistenței medicale prin sesizarea deficiențelor constatate în activitatea unităților sanitare, cu ocazia efectuării lucrărilor medico-legale;
- d) efectuează expertize și constatări medico-legale la cererea organelor în drept;
- e) examinează persoanele și constată leziunile traumatiche, agresiuni
- f) constată leziunile traumatiche din accidente rutiere
- g) constată leziunile în agresiuni sexuale
- h) constată consecințele unor greșeli medicale (culpa medicală)
- i) face expertiza psihiatrică la persoane în viață și examen psihologic
- j) face expertiză în vederea amânării/întreruperii pedepsei din motive medicale cu consult psihiatric și examen psihologic
- k) atestază capacitatea de exercitiu
- l) constată leziunile traumatiche agresiuni
- m) da dispensă de vârstă în vederea căsătoriei
- n) face necropsii -autopsii cadavrelor și cadavrelor exhumate
- o) face expertiza perioadei de concepție
- p) efectuează investigații toxicologice: alcoolemie, investigații toxicologice persoane, investigații toxicologice cadavre,
- q) efectuează investigații histopatologice, anatomopatologice

STAȚIA DE HEMODIALIZĂ

ART. 34. Stația de hemodializă are în principal următoarele atribuții:

- a) Stabilește orarul dializelor și schema de investigare pentru fiecare bolnav;
- b) Organizează zilnic diverse forme de psihoterapie cu bolnavii dializați;
- c) Controlează și răspunde de partea medicală a desfășurării dializelor, indicând parametrii dializei;
- d) Organizează, controlează și îndrumă monitorizarea bolnavilor aflați în evidență;
- e) Organizează, controlează și răspunde de raportarea activității unității;
- f) Comandă materialele consumabile și medicamentele necesare funcționării Centrului de hemodializă, având permanent în vedere realizarea unui raport cost-eficacitate cât mai bun; stabilește parametrii de volum pe care se stabilește bugetul unității;
- g) Asigură reciclarea periodică a cadrelor sanitare din Stația de hemodializă;
- h) Examinează clinic bolnavul înainte de conectarea la aparatul de dializă;
- i) Poartă întreaga responsabilitate medicală a bolnavului în timpul ședinței de dializă;
- j) Urmărește evoluția dializei, indică medicația necesară și stabilește parametrii funcționali ai aparatului de dializă;
- k) Efectuează examenele clinice de bilanț lunar, prescrie, urmărește și înregistrează investigațiile paraclinice de monitorizare ale bolnavilor dializați;
- l) Face educația sanitară bolnavilor dializați, în vederea respectării regimului igienodietetic și a tratamentului prescris;
- m) Controlează modul în care este întocmit protocolul de dializă și este completată fișa medicală a bolnavului dializat;
- n) Evaluează corectitudinea tehnicii de efectuare a schimbului de către bolnavii dializați peritoneal, eficiența metodei și ajustează corespunzător indicațiile de dializă, conform datelor clinice și paraclinice;
- o) Stabilește schemele terapeutice ale bolnavilor dializați peritoneal în situații particulare (peritonită, insuficiență de ultrafiltrare);
- p) Investighează din punct de vedere psiho-social bolnavii ce urmează a fi dializați și, la nevoie, organizează ședințe de psihoterapie cu aceștia;
- q) Intocmește și actualizează fișa psihologică a fiecărui bolnav dializat în urma unor examene psihologice periodice;
- r) Organizează zilnic diverse forme de psihoterapie cu bolnavii dializați;

SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

ART. 35. Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale
- b) asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale și a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- c) verifică respectarea normelor de igienă, igiena produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile;

- d) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociată asistenței medicale
- e) organizează și realizează programe instructiv-educative, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
- f) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu conducerea secțiilor, a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociată asistenței medicale
- g) implementează și evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale

CABINETUL DE DIABET

ART. 36. Cabinetul de Diabet, boli nutriție și metabolice are în principal următoarele atribuții:

- a) derulează programul național de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.
- b) efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor de diabet;
- c) înregistrează cazurile noi;

CABINETUL DE ONCOLOGIE MEDICALĂ

ART. 37. Cabinetul de Oncologie medicală are în principal următoarele atribuții:

- a) derulează programul național de oncologie.
- b) se efectuează consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie;
- c) înregistrarea cazurilor noi;
- d) ține evidența tuturor cazurilor oncologice de la nivelul județului .
- e) sprijină activitatea de asistență socială pentru bolnavii de cancer.
- f) întocmește și păstrează evidența bolnavilor și a focarelor ;
- g) completează fișele, întocmește raportul de activitate zilnică
- h) îndruma toți contacții depistați pentru controlul periodic ;
- i) supraveghează aplicarea tratamentelor de întreținere ale bolnavilor
- j) instruește familia și colectivitatea pentru asigurarea unor condiții optime de viață și de muncă ;
- k) colaborează cu toți factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea și combaterea bolilor, în specialitatea în care lucrează ;
- l) desfășoară activitate de educație sanitară în familie și colectivitate

CABINETUL DE BOLI INFECȚIOASE

ART. 38. Cabinetul de boli infecțioase are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură asistența medicală de urgență tuturor bolnavilor îndrumați spre serviciul nostru cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau specialist;
- b) triază bolnavii în funcție de complexitatea bolii;
- c) stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților;
- d) acordă primul ajutor medical în caz de urgență;
- e) face educație sanitară în vederea prevenirii și combaterea bolilor infecțioase;
- f) monitorizează gravidele prin efectuarea analizelor specifice (TORCH);
- g) monitorizează bolnavii cu boala Lyme;

CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALĂ

Art. 39. Cabinetul de Planificare Familială este subordonat directorului medical și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește diagnosticul clinic și de laborator al sarcinii și îndruma pacientele (după opțiunea individuală și ținând cont de indicațiile medicale sau sociale) spre dispensarizarea specifică pentru consultație prenatală sau spre serviciul de întrerupere a sarcinii, situație în care se efectuează o informare corectă în vederea spașierii nașterilor și inițierii contracepției postabortum;
- b) stabilește diagnosticul și tratamentul sterilității și infertilității;
- c) desfășoară activități profilactice, diagnostice și terapeutice, legate de problemele importante ale sănătății femeii și cuplului ca: maladii cu cale de transmitere (inclusiv sida), cancer genito-mamar, boala inflamatorie pelvină, tulburări ale vieții de cuplu.
- d) colaborează cu secțiile de obstetrică-ginecologie, laboratoare, cabinet de endocrinologie, alte specialități, urmărindu-se, în măsura posibilităților, rezolvarea din punct de vedere medical și medico-social a cazurilor;
- e) realizează prin echipa multidisciplinară consultația contraceptivă, asigurându-se confidențialitatea ei;
- f) recomandă întreruperea cursului sarcinii în caz de opțiune individuală sau de indicații medicale sau medico-sociale;
- g) realizează în colaborare cu institutele de igienă, laboratoarele de educație sanitară, centrele de medicină preventivă și mass-media, acțiuni de educație pentru sănătatea reproductivă a populației.

DISPENSARUL TBC

ART. 40. Dispensarul TBC are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculină, vaccinarea și revaccinarea BCG; conduce direct activitatea de vaccinare, instruieste tehnic personalul care execută testări la tuberculină și vaccinare; urmărește realizarea planului de vaccinare;
- b) stabilește planul terapeutic în caz de confirmare la toți suspectii de tuberculoză; după luarea în evidență completează fișa de declarare a cazului precum și fișa de dispensarizare;
- c) stabilește pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor, precum și măsurile ce se impun;
- d) stabilește și controlează executarea măsurilor antiepidemice în focar, colaborând cu medicul dispensarului medical, cu centrul sanitaro-antiepidemic și cu asistenta de ocrotire; prescrie chimioprofilaxia și chimioterapia ambulatorie pe care o aplică medicul din dispensarul medical;
- e) asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic al persoanelor din focarele de tuberculoză;
- f) comunică evidența cazurilor de tuberculoză la dispensarele medicale; transmite centrului sanitaro-antiepidemic evidența cazurilor noi de tuberculoză.
- g) efectuează ancheta socială și epidemiologică, după caz, în primele trei zile după luarea în evidență a bolnavului;
- h) întocmește și pastrează evidența bolnavilor și a focarelor;

- i) efectueaza vizitele pe teren, completeaza fisele, anchetele, intocmeste raportul de activitate zilnica si situatiile statistice ;
- j) participa activ la actiunile de depistare, prevenire si combatere organizate ;
- k) indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic ;
- l) supravegheaza aplicarea tratamentelor de intretinere ale bolnavilor ; instruieste familia si colectivitatea pentru asigurarea unor conditii optime de viata si de munca ;
- m) colaboreaza cu toti factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea si combaterea bolilor, in specialitatea in care lucreaza ;
- n) urmareste si supravegheaza modul in care bolnavii aflati in munca se adapteaza la conditiile create de intreprindere sau institutie, felul in care se respecta recomandarile comisiilor de expertiza si recuperare a capacitatii de munca, masurile protectia muncii fata de acesti bolnavi, etc ;
- o) desfasoara activitate de educatie sanitara in familie si colectivitate.
- p) efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicind tehnicile standard de laborator) si automate (aplicind tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute ;
- q) interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea ;
- r) raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintind conducerii laboratorului, lunar un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta ;
- s) verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment;
- t) verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului;

CENTRUL DE SĂNĂTATE MINTALĂ

ART. 41. Centrul de sănătate mintală are, în principal, următoarele atribuții:

- a) evaluarea persoanelor care se adresează direct centrului de sănătate mintală;
- b) depistarea activă și precocă a tulburărilor mintale și instituirea măsurilor corespunzătoare în vederea tratării lor și prevenirii unor evoluții nefavorabile;
- c) furnizarea intervențiilor în criza pentru prevenirea dezvoltării episoadelor acute de boală și deteriorarea celor preexistente;
- d) asigurarea asistenței medicale curative;
- e) asigurarea serviciilor de reabilitare psihosocială;
- f) asigurarea serviciilor de psihoterapie;
- g) asigurarea serviciilor de terapie ocupațională pentru reinserția socială a pacienților tulburări psihotice.

SPITALIZAREA DE ZI

ART. 42. Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului și în funcție de indicațiile medicilor;
- b) supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
- c) precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postoperatorii;
- d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- e) supravegherea intraterapeutică a pacienților;
- f) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- g) consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant;
- h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

AMBULATORIUL INTEGRAT

ART. 43. Ambulatoriul integrat are, în principal, următoarele atribuții:

- a) consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților 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;
- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în institut și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- c) asigurarea consulturilor interdisciplinare pentru pacienții internați în institut;
- d) informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;
- e) întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- f) îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;

CENTRUL DE SANATATE MULTIFUNCTIONAL ODOBESTI

ART. 44. Centrul de sanatate multifunctional Odobesti are, în principal, următoarele atribuții:

- a) informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul și
- b) tratamentele recomandate;
- c) întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- d) îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este
- e) necesară internarea;
- f) executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și
- g) degenerative

F000011129032018

SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

ART. 45. Serviciul de evaluare și statistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- a) colectează datele la nivel de secție, pentru spitalizarea continuă și spitalizarea de zi;
- b) verifică datele pacientului la internare și completarea lor unde este cazul;
- c) raportează lunar datele colectate la nivel de pacient către Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București pentru clasificarea cazurilor nevalidate (corectate) sau neraportate - trimestrial și anual;
- d) informează șefii de secție despre indicatori, despre cazurile nevalidate ori de câte ori este necesar într-o lună, trimestrial și anual;
- e) colectează, centralizează și trimite către Casa de Asigurări de Sănătate raportările specifice conform prevederilor legale;
- f) introduce în programul Sistemului informatic unic integrat datele privind evidența concediilor medicale acordate de către medici pacienților.

B. STRUCTURA APARATULUI FUNCȚIONAL

ART. 46. Aparatul funcțional al Spitalul Județean de Urgență „Sfântul Pantelimon” Focșani este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico - financiară și administrativă.

ART. 47. Activitatea economico - financiară și administrativă se asigură prin următoarele structuri:

- I. Compartimentul juridic;
- II. Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare ;
- III. Serviciul financiar - contabilitate;
- IV. Serviciul achiziții publice, contractare, aprovizionare, transport
- V. Biroul achiziții publice;
- VI. Serviciul tehnic, securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență,
- VII. Serviciul Administrativ , având în subordine:
 - 1. Lenjerie;
 - 2. Centrala telefonică;
 - 3. Blocul alimentar;
 - 4. Spălătoria;
 - 5. Formația întreținere-reparații clădiri
- VIII. Compartiment informatică
- IX. Compartiment culte.
- X. Compartiment audit.
- XI. Compartiment relații cu publicul.
- XII. Serviciul de management al calității serviciilor medicale.

I. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul juridic este subordonat direct managerului spitalului și are în principal următoarele atribuții:

- a) avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

- b) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac, cu aprobarea conducerii direcției de sănătate publică;
- c) reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- d) se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul financiar-contabil în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
- e) urmărește, semnalează și transmite organelor de conducere și serviciilor interesate noile acte normative apărute și atribuțiile ce le revin din acestea;
- f) contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniu;
- g) analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității diferitelor compartimente de muncă;
- h) îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

II. SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, NORMARE

Este condus de un șef serviciu resurse umane, subordonat managerului unității.

În ceea ce privește datele de personal, are următoarele atribuții principale:

- a) asigură încadrarea personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statutului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a condițiilor de studii și vechime conform prevederilor legale în vigoare ;
- b) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul nou-încadrat;
- c) întocmește și ține la zi dosarele profesionale ale angajaților;
- d) întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- e) întocmește actele adiționale și deciziile privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovare, schimbarea funcției, desfacerea contractului individual de muncă);
- f) întocmește statul de funcții, organigrama conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
- g) monitorizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) întocmește și aduce la cunoștință fișa postului pentru personalul din subordine, monitorizează modul de întocmire și de actualizare de către șefii de compartimente/secții/laboratoare a fișelor de post ale angajaților;
- i) eliberează adeverințele salariaților în funcție de necesități;
- j) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date privind numărul de personal pe structură precum și fondul de salarii necesar;
- k) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numărul de personal în termenul solicitat;
- l) aplică prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă;
- m) elaborează conform reglementărilor legale în vigoare documentația necesară pentru deblocarea posturilor vacante, respectiv documentația privind

- suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
- n) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
 - o) stabilește necesarul de consumabile și obiecte de inventar în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;
 - p) efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi, muncă suplimentară etc.);
 - q) monitorizează programările și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților din unitate;
 - r) întocmește lunar ștutul de plata, asigurând acordarea drepturilor de salarizare: salariu de bază, spor pentru condiții de muncă, gărzi, indemnizații, etc.;
 - s) întocmește și transmite lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente și boli profesionale, fondul pentru persoanele cu handicap) și asigură transmiterea acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege;
 - t) întocmește și transmite Ministerului Sănătății, Casei de Asigurări de Sănătate și altor institutii, situațiile solicitate în legatură cu desfășurarea activității specifice;
 - u) calculează și păstrează evidența concediilor medicale potrivit prevederilor legale;
 - v) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
 - w) asigură confidențialitatea datelor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare.
 - x) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
 - y) verifică periodic valabilitatea autorizațiilor de liberă practică și a asigurărilor de malpraxis pentru personalul medical;

III. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Este condus de un șef serviciu, fiind subordonat Directorului financiar-contabil și are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează contabilitatea conform prevederilor legale și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, de angajarea creditelor bugetare în limita creditelor aprobate;
- b) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- c) răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- d) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- e) exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- f) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- g) exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- h) întocmește lucrările privind proiectele planurilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- j) răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;

- k) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
- l) analizează lunar soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori și luarea de măsuri în vederea lichidării acestora;
- m) întocmirea de documentație pentru compartimentul juridic, în vederea acționării în instanță a clienților și debitorilor rău platnici;
- n) răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- o) verificarea propunerilor de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, aprobarea acestora de către ordonatorul de credite și transmiterea documentației la Ministerul Sănătății, pentru aprobare, conform prevederilor legale;
- p) ia măsurile necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform prevederilor legale;
- q) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile;
- r) urmărește contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- s) întocmește lunar și trimestrial facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice) prestate pentru asigurați și decontate de Casa de Asigurări de Sănătate;
- t) întocmește lunar deconturile pentru Casa de Asigurări de Sănătate privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
- u) transmite lunar facturile de la furnizori în copie, către Casa de Asigurări de Sănătate pentru decontarea programelor de sănătate;
- v) organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale;
- w) verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- x) întocmește necesarul de fonduri pentru acțiunile de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
- y) întocmește zilnic Registrul de Casă în lei și verifică concordanța dintre disponibilitățile bănești existente în casă și soldul registrului;
- z) verifică zilnic operațiunile de plată înscrise în extrasele de cont, concordanța acestora cu documentele de plată existente la financiar, clarifică eventualele neconcordanțe cu trezoreria.

IV. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE, APROVIZIONARE, TRANSPORT

Serviciul achizitii publice, contractare, aprovizionare, transport are, în principal, următoarele atribuții:

- a) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici care participă la licitațiile derulate de spital,
- b) fundamentează și elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesarelor întocmite de fiecare secție/birou/compartiment;
- c) reactualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie;

- d) redactează și transmite anunțurile de participare în vederea publicării acestora în sistemul electronic de achiziții publice(SEAP);
- e) înștiințează unitatea pentru coordonare și verificarea achizițiilor publice sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene, asupra procedurii care urmează a fi derulată;
- f) inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;
- g) transmite spre publicare în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- h) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;
- i) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite autorității naționale a achizițiilor publice;
- j) întocmește situația anuală a comenzilor directe către furnizori și ține evidența bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;
- k) asigură aprovizionarea cu produse și servicii în cazul aplicării procedurii prin cumpărare directă;
- l) elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;
- m) centralizează necesarul de produse, bunuri și servicii la nivelul unității, în vederea înaintării către Ministerul Sănătății a propunerilor de achiziție centralizată a acestora conform ordinului ministrului sănătății nr. 1292/2012 privind aprobarea normelor metodologice pentru achiziția publică centralizată, la nivel național, de medicamente, materiale sanitare, echipamente medicale, echipamente de protecție, servicii, combustibili și lubrifianți .
- n) coordonează activitatea gestiunilor materiale conform normelor în vigoare;
- o) efectuează recepția calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori în baza avizului de însoțire a mărfii,
- p) întocmește notele de intrare-recepție,
- q) ține evidența stocurilor,
- r) urmărește asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- s) verifică și controlează depunerea documentațiilor în vederea reviziilor tehnice, verifică și certifică datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;

V. BIROUL ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

Biroul achizitii publice, contractare are, în principal, următoarele atribuții:

- a) răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici care participă la licitațiile derulate de spital;
- b) fundamentează și elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesarelor întocmite de fiecare secție/birou/compartment;
- c) reactualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie;
- d) redactează și transmite anunțurile/invitațiile de participare în vederea publicării acestora în sistemul electronic de achiziții publice(SEAP);
- e) înștiințează unitatea pentru coordonare și verificarea achizițiilor publice sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene, asupra procedurii care urmează a fi derulată;
- f) inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;

- g) transmite spre publicare în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- h) întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică;
- i) întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și le transmite autorității naționale a achizițiilor publice;
- j) întocmește situația anuală a comenzilor directe către furnizori și ține evidența bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;
- k) asigură aprovizionarea cu produse și servicii în cazul aplicării procedurii prin cumpărare directă;
- l) elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;

VI. SERVICIUL TEHNIC, SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA

Serviciul tehnic, securitatea muncii, psi, protectie civila si situatii de urgenta este subordonat managerului și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de întreținere și reparații ale instalațiilor sanitare, electrice, clădirilor;
- b) efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- c) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- d) asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
- e) exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ale Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat);
- f) exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat, urmărește buna funcționare a lifturilor și a aparaturii din blocul alimentar;
- g) asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- h) asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- i) certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- j) asigură asistență tehnică la recepționarea aparaturii medicale;
- k) urmărește repararea și verificarea aparatelor de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice;
- l) întocmește, referatul de necesitate și caietul de sarcini pentru contractele de reparații, service și asistență tehnică cu unitățile specializate;
- m) controlează modul de realizare a măsurilor de reducere și raționalizare a consumului de resurse energetice și utilități; răspunde de stabilirea măsurilor de corecție în cazul constatării unor nereguli în acest sens;
- n) întocmește documentații tehnice și economice pentru fundamentarea unor lucrări de reparații, modernizări sau re tehnologizări ale instalațiilor energetice în vederea reducerii consumurilor energetice;
- o) întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări;
- p) asigură controlul permanent al modului cum sunt exploatate și întreținute rețelele de distribuție și instalațiile de utilizare a gazelor naturale.

- q) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii;
- r) asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- s) controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă;
- t) verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare, și propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora;
- u) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă și PSI;
- v) propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii;
- w) elaborează instrucțiuni specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu responsabilii secțiilor;
- x) participă la întocmirea Planului de intervenție în caz de calamități naturale, inundații și catastrofe;
- y) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii .

VII. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Este condus de un șef serviciu, subordonat managerului unitatii si are urmatoarele atributii principale :

- a) organizează, urmărește și verifică activitatea în sectoarele: bloc alimentar, spălătorie, croitorie, paza, centrala telefonica, .formatia intretinere-reparatii cladiri.
 - b) urmărește colectarea deșeurilor : menajere, reciclabile,
 - c) infecțioase, înțepătoare-tăietoare, chimice, rezultate din activitățile spitalului
 - d) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității;
 - e) întocmeste si aduce la cunostinta fisa postului ,graficul de lucru si pontajul pentru personalul din subordine;
 - f) asigura paza spitalului, întocmește planul de pază, îl supune aprobării și urmărește respectarea acestuia;
 - g) primește, păstrează și depozitează documentele de arhiva, pune la dispoziție, spre studiu, dosarele și înscrisurile din arhivă si asigura predarea documentelor din arhiva conform legislatiei in vigoare;
 - h) organizeaza si asigura intretinerea spatiilor verzi si a căilor de acces, precum și desăpezirea acestora;
1. Blocul alimentar este coordonat de un asistent medical dietetician și are următoarele atribuții principale:

- a) prepară alimentele centralizat pentru pacienții și însoțitorii internați, precum și pentru personalul care servește masa la spital, bucătăria dimensionându-se în funcție de numărul de porții (prelucrare primară și prelucrare finală);
 - b) respectă meniul zilnic diferențiat pe afecțiuni și livrează alimentele preparate către secțiile și compartimentele spitalului, care asigură distribuția mesei;
2. Spălătoria are următoarele atribuții principale:
- a) asigură primirea, trierea, spălarea lenjeriei murdare din secțiile spitalului și respecta instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;
 - b) execută călcarea, împachetarea și distribuția lenjeriei către secțiile spitalului ambalată în saci conform programului stabilit.
2. Lenjeria are următoarele atribuții principale:
- a) execută repararea lenjeriei de orice tip;
3. Centrala telefonică are următoarele atribuții:
- a) realizează transferul apelurilor către departamentele/persoanele solicitate, din cadrul spitalului sau către exterior;
 - b) anunță apariția disfuncționalităților aparute la serviciul tehnic sau după caz Romtelecom.
4. Formația întreținere-reparații clădiri are următoarele atribuții principale:
- a) execută, conform graficului, lucrări de zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Spitalului Județean de Urgență "Sf. Pantelimon" Focșani;
 - b) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea tâmplăriei în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către serviciul administrativ;
 - c) asigură buna întreținere a clădirilor și stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor propunând măsurile corespunzătoare;

VIII. COMPARTIMENTUL DE INFORMATICA

Compartimentul informatica are, în principal, următoarele atribuții:

- a) să organizeze și să urmărească funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- b) să urmărească starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații - să asigure remedierea defecțiunilor apărute;
- c) să instruiască personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime;
- d) să coordoneze întreaga activitate de informatică a spitalului;

IX. COMPARTIMENTUL CULTE

F000011129032018

Este subordonat direct managerului spitalului și are, în principal, ca atribuții acordarea de asistență spirituală bolnavilor și aparținătorilor, precum și bolnavilor care nu se pot deplasa.

X. COMPARTIMENT AUDIT

Este subordonat managerului spitalului si are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b) compartimentele de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
- c) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- d) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- e) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, angajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- f) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- g) constituirea veniturilor publice;
- h) alocarea creditelor bugetare;
- i) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- j) sistemul de luare a deciziilor;
- k) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- l) sistemele informatice;
- m) activitatea de achiziții publice.
- n) informează managerul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Sf. Pantelimon Focsani despre recomandările neînsușite și neimplementate de către șefii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;
- o) raportează managerului, periodic, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- p) elaborează raportul anual al activității de audit public intern pentru Ministerul Sănătății și Camera de Conturi Vrancea;
- q) în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității;
- r) respectă normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul.

XI. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

Compartimentul Relații cu publicul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea optimă a activităților de relații publice;
- b) asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
- c) desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și salariaților spitalului, furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate, și, sprijină pe managerul spitalului și la termen a cererilor și petițiilor primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;
- d) realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicitantilor;

- e) colaborează pentru actualizarea site-ului spitalului cu informații periodice, conform reglementărilor legale;
- f) întocmește și comunică răspunsurile la solicitările pacienților, în ceea ce privește informațiile privind starea de sănătate a acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- g) întocmește și comunică răspunsurile organelor de cercetare penală (poliție, parchet), instanțelor de judecată, privind starea de sănătate a pacienților, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) întocmește și comunică informațiile de interes public persoanelor fizice/persoanelor juridice;
- i) înregistrează și arhivează adresele primite din partea persoanelor ce solicită accesul la baza de date a spitalului, cu respectarea legislației în vigoare privind confidențialitatea acestora.

XII. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE

Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale are, în principal, următoarele atribuții:

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

F000011129032018

CAPITOLUL V. CONSILIILE ȘI COMISIILE CE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

A. CONSILIUL MEDICAL

ART. 48.. Consiliul medical este compus din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și directorul de îngrijiri. Președintele consiliului medical este directorul medical.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt:

- 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) înaintea 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;

B. CONSILIUL ETIC

ART. 49. Atribuțiile principale ale consiliului etic sunt stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice.

C. COMISIA ANTIBIOTERAPIE SI ANTIBIOPROFILAXIE

ART. 50. Comisia pentru medicamente-antibioterapie are, în principal, ca atribuții:

- a) stabilirea politicii de antibioterapie a Spitalului Județean de Urgență Sf.Pantelimon Focsani;
- b) măsurarea și urmărirea consumului de antibiotice;
- c) urmărirea fenotipurilor de rezistență antibacteriană;
- d) stabilirea protocoalelor de profilaxie și terapie antibiotică;
- e) organizarea de audit privind consumul de antibiotice;
- f) stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- g) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical;
- h) analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medicii specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- i) verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- j) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- k) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;

- l) solicitarea unor rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- m) poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când un anumit tratament se consideră inutil.

D. COMISIA DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

ART. 51. Comisia de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) se întrunește lunar sau în funcție de situații;
- b) analizează factorii de risc ce duc la apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) validează protocoale interdisciplinare de prevenție a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) validează protocoale de proceduri, precauții de izolare, metode și manopere specifice;
- e) analizează periodic indicatorii de frecvență a infecțiilor asociate asistenței medicale.

E. COMISIA DE ETICA PENTRU STUDII CLINICE

ART. 52. Atribuțiile comisiei sunt în principal următoarele:

- a) se ocupă de verificarea inițială și de verificările de supraveghere a desfășurării studiului;
- b) precizează frecvența controalelor pentru supraveghere în cursul studiului în funcție de problematica acestuia;
- c) emite, în conformitate cu reglementările în vigoare, raportul de verificare rapidă și aprobarea scrisă/opinia favorabilă pentru supraveghere în cursul studiului, în funcție de problematica acestuia și pentru modificări minore în studiul aflat în desfășurare care are deja aprobarea consiliului etic;
- d) informează prompt, în scris, investigatorul/instituția cu privire la: decizia/opinia sa privind studiul, motivele pentru decizia sa, procedurile folosite pentru revenirea asupra acestor decizii.

F. COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ

ART. 53. Comisia de alimentație și dietetică se poate întruni lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări în principal următoarele atribuții:

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

- h) urmărirea efectuării controlului stării de sănătate a personalului blocului alimentar.

G. COMISIA NUCLEULUI DE CALITATE

ART. 54. Comisia nucleului de calitate are sarcina de a asigura monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate și prin analiza și raportarea indicatorilor de calitate.

H. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

ART. 55. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are în principal următoarele atribuții:

- 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) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) 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;
- i) 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;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) 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 și propune pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

I. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ

ART. 56. Comisia de farmacovigilență 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) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- d) pentru medicamentele nou aparute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
- e) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- f) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internati;
- g) evităarea întrebuințării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;
- h) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internati și evidențierea acestora;
- i) verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;
- j) dispune elaborarea și aprobarea protocoalelor terapeutice;
- k) întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;
- l) se întrunește lunar, la solicitarea președintelui.
- m)

J. COMISIA DE CLASIFICARE A PACIENȚILOR ÎN FUNCȚIE DE DIAGNOSTIC

ART. 57. Comisia de clasificare a pacienților în funcție de diagnostic (DRG) are următoarele atribuții principale:

- a) realizează lunar analiza foilor de observații nevalidate de Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București,
- b) face propuneri la Casa de Asigurări de Sănătate pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
- c) prezintă periodic informarea managerului spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

K. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENȚĂ

ART. 58. Comisia de transfuzie și hemovigilență are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborează și implementează documentația necesară aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborează cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;

F000011129032018

- f) elaborează și implementează, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, sistemul de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

L. COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICESTI

ART. 59. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti are următoarele atribuții principale:

- a) analizeaza toate decesele din spital lunar sau ori de cite ori este necesar;
- b) solicita audierea medicului curant in cazul in care se constata anumite nelamuriri;
- c) analizeaza datele medicale obtinute in foaia de observatie, investigatiile paraclinice;
- d) evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo-patologic) avind ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;

CAPITOLUL VI. FINANȚAREA SPITALULUI

ART. 60. Spitalul Județean de Urgență "Sf. Pantelimon" Focsani este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Spitalul public realizeaza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) închirierea unor spații în condițiile legii;
- c) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți precum și contracte avind ca obiect studii clinice;
- d) buget de stat, venituri proprii, Ministerul Sanatatii

Spitalul Județean de Urgență "Sf. Pantelimon" Focsani face parte din rețeaua Ministerului Sanatatii și încheie contract cu IML Iasi la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in Serviciul de Medicina Legala, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru functionarea acestuia.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

ART. 61. Toate categoriile de personal din Spitalul Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani au obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare.

Toate structurile (șefi structură) cu acces la intranet au obligația de a accesa zilnic pagina de intranet a spitalului pentru informare și aplicare spre conformare a reglementărilor interne, externe și legislative actualizate.

Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.

Prezentul regulament de organizare și funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Sf. Pantelimon” Focșani, precum și orice modificare vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia, prin ordin de ministru și publicat în Monitorul Oficial al României partea I.

ART. 62. Modificarea regulamentului de organizare și funcționare se face cu avizul consiliului de administrație și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

autentic
monitor

F000011129032018

authentic monitor

F000011129032018

autentic monitor

F000011129032018

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948493 083696

Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 253 bis/22.III.2018 conține 44 de pagini.
Acest număr al Monitorului Oficial al României a fost tipărit în afara abonamentului.

Preț: 22,00 lei

ISSN 1453—4495