

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE



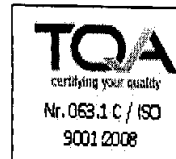
SPITALUL ORASENESC HOREZU

Str. A.I. Cuza nr.4, Horezu
Judetul Valcea, Cod 245800

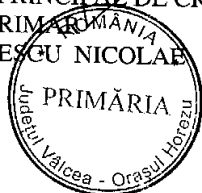
Tel.: 0250860620 sau 0250860621

Fax: 0250860231

e-mail: spitalul_horezu@yahoo.com



AVIZAT,
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE
PRIMĂRIA ROMÂNIA
SARDARESCU NICOLAE



APROBAT,
MANAGER,
EC POPESCU CONSTANTIN

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Primăria Oraşului Horezu
Judetul Vâlcea
Registratură Nr. 25312
Zi 29 Lună 11 An 2017

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE	3
CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICA	4
CAPITOLUL III – CONDUCEREA SPITALULUI	14
CAPITOLUL IV – ATRIBUTIILE INSTITUTIEI	30
CAPITOLUL V – CONSILIILE SI COMISIILE CE FUNCTIONEAZA IN CADRUL SPITALULUI.....	89
CAPITOLUL VI – DERULAREA PROGRAMELOR NATIONALE DE SANATATE	109
CAPITOLUL VII – FINANTAREA SPITALULUI	110
CAPITOLUL VIII – DREPTURILE PACIENTILOR	114
CAPITOLUL IX - DISPOZITII FINALE	120

Aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului Orasenesc Horezu din data de 14.11.2017 și valabil începând cu data de 01.12.2017

Partea I
CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

a) Spitalul Orasenesc Horezu este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, proprietate publica, care asigura servicii medicale.

b) Sediul unității este în orasul Horezu, str. A.I.Cuza, nr.4, judetul Valcea.

c) Spitalul Orasenesc Horezu funcționează potrivit prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare și alte prevederi legale aplicabile în vigoare.

d) Prin O.U.G. nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sanatații în vederea descentralizării, Spitalul Orasenesc Horezu a trecut în subordinea Unitatii Administrativ Teritoriale a orasului Horezu.

Art.2 Spitalul Orasenesc Horezu asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca si ambulatorie) pentru populația orasului Horezu si populația din comunele arodante.

Art.3

a. Unitatea Administrativ Teritoriala a Orasului Horezu asigura managementul asistenței medicale prin structuri cu atribuții specifice în acest domeniu;

Unitatea Administrativ Teritoriala a Orasului Horezu are urmatoarele atributii:

a. asigurarea managementului asistenței medicale prin structuri cu atribuții specifice în acest domeniu;

b. aprobarea propunerilor privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului, cu avizul conform al Ministerului Sănătății Publice;

c. controlul modului de utilizare de către spital a fondurilor alocate;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

d. aproba statul de funcții al spitalului, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli;

e. aproba modificarea statutului de funcții aprobat;

f. aproba organigrama și modificarea acesteia.

b. Managementul asistenței medicale prevăzut la alin. (1) se realizează prin:

i. evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată stabiliți în contractul de management încheiat între managerul spitalului și Unitatea Administrativ Teritorială a Orasului Horezu;

ii. controlul de fond, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate;

(3) Activitatea profesională, precum și respectarea manoperelor și a procedurilor medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare. Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competență, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România sau a Ordinului Asistenților Medicali din România.

Art.4 Spitalul Orasenesc Horezu acordă următoarele servicii medicale: preventive, curative, de recuperare și paliative, de îngrijire în caz de graviditate și maternitate, precum și a nou-născutului.

Spitalul Orasenesc Horezu asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Spitalul acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, asistența medicală sau transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Art.5 Spitalul îndeplinește condițiile de autorizare sanitară de funcționare, deține autorizație sanitară de funcționare și a intrat în procedura de acreditare .

Art.6 Spitalul are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru personalul propriu. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Fiecare salariat va beneficia de zile libere plătite pentru a participa la un curs și un congres în specialitate; salariații au dreptul de a participa și la alte forme de pregătire profesională, dar participarea se va face în alte condiții (concediu de odihnă sau concediu fără plată).

Art.7 Spitalul asigură condiții de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale , conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății, ce determină prejudicii cauzate pacienților, stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.

Art.8 (1) Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sanatației persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, asistență medicală sau transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico- sanitară de profil.

(2) Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor.

(3) Spitalul are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

(4) Spitalului îi revine obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților.

(5) Spitalul are obligația de a nu utiliza materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură

Capitolul II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.9 (1) Structura Spitalului Orasenesc Horezu este următoarea :

Structura activității medicale

secții cu paturi

laboratoare medicale

ambulatoriu integrat spitalului

**SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

compartiment de primiri urgente – Camera de Garda medicina interna – pediatrie
- Camera de Garda obstetrica ginecologie – chirurgie
generală

Structura activitatii farmaceutice

farmacie cu circuit inchis

Structura functionala

birouri

compartimente

Sectiile cu paturi asigura asistenta medicala de specialitate a bolnavilor internati cu afectiuni acute sau cronice care necesita internare

Laboratoarele medicale asigura efectuarea analizelor , investigatiilor , recoltarilor e , deservind atat sectiile cu paturi cat si ambulatoriul

Ambulatoriul integrat al spitalului asigura asistenta medicala ambulatorie a bolnavilor prezentati in ambulatoriu , fiind in corelatie cu cabinetele de specialitate , sectiile cu paturi la laboratoarele medicale

Camerele de garda asigura primirea, trierea , investigarea de baza , stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice , care se prezinta la spital spontan , cu mijloace proprii de transport , sau care sunt transportati de ambulante

Farmacia asigura medicamentele si materialele sanitare pentru spital

Compartimentele functionale au atributiuni privitoare la activitatea tehnico – administrativa , juridica , economica si financiara a spitalului

(2) Structura Spitalului Orasenesc Horezu se aproba prin act administrativ de catre Primaria Orasului Horezu

Structura organizatorica a Spitalului Orasenesc Horezu

Sectii cu paturi:

- Sectia medicina interna	- 36 paturi
- Compartiment neurologie	- 15 paturi
- Compartiment chirurgie generala	- 15 paturi
- Sectia pediatrie	- 25 paturi
- compartiment obstetrica-ginecologie	- 16 paturi
din care:	
- neonatologie	- 5 paturi
- compartiment ATI	- 6 paturi

**SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- Sectia Boli Cronice - 29 paturi
- Compartiment Recuperare , Medicina fizica si Balneologie – 8paturi
- Compartiment Boli Cronice Sinesti - 10 paturi
- CUP
- Camera de garda

T O T A L

- 160 paturi

- Spitalizare de zi - 5 paturi
- Insotitori - 5 paturi
- Farmacie
- Bloc Operator
- U T S
- Sala de nasteri
- Sterilizare
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie(baza de tratament)
- Cabinet planificare familiala
- Cabinet medicina dentara (asigura si urgentele stomatologice)
- Dispensar TBC

Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete in specialitatile:

- Medicina interna
- ORL
- Oftalmologie
- Chirurgie generala
- Obstetrica – ginecologie
- Pediatrie
- Neurologie
- Dermatovenerologie
- Ortopedie si traumatologie
- Psihiatrie
- Recuperare, medicina fizica si balneologie
- Pneumologie
- Endocrinologie

- Cardiologie
- Gastroenterologie

Laboratoarele deservesc atat paturile cit si ambulatoriul integrat .

Aparat functional.

- Serviciu Finaciar –Contabil;
- Serviciu RUNOS Securitatea Muncii , PSI – Protectie Civila si Situatii de Urgenta ;
- Birou Administrativ;
- Compartiment bloc alimentar
- Compartiment spalatorie
- Compartiment intretinere si bucatari
- Personal de deservire
- Birou Achizitii Publice – Contractare;
- Birou Statistica si Informatica medicala;
- Compartiment juridic;
- Compartiment de prevenire si limitare a infectiilor asociate
- Birou de Managementul al Calitatii Serviciilor Medicale
- Birou de Relatii cu Publicul
- Medic medicina muncii

Alte compartimente

- Compartiment Dietetica

Art 10 Structura organizatorica a Spitalului se va modifica de drept la data emiterii unei Hotariri a Primariei Orasului Horezu fara a fi necesara modificarea prezentului regulament .

Art 11 Activitatea in sectorul de exploatare si intretinere clădiri, instalatii sanitare, electrice se desfasoara de muncitori calificati (zidari, tamplari, lacatusi-mecanici, instalatori sanitari, fochisti, bucatari, spalatoresc etc.).

In structura organizatorica, unitatea mai functioneaza cu magazii de obiecte de inventar, mijloace fixe si materiale, depozit carburanti, încadrate conform actelor normative in vigoare.

Intre sectiile, compartimentele si birourile functionale, exista raporturi de cooperare in scopul îndeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii sanatatii. Intre sectii/compartimente sunt încheiate protocoale de preluare si tratare a pacienților cu drepturi si obligatii atat pentru secția trimitoare si cea primitoare.

Art. 12 Structura de personal a Spitalului Orasenesc Horezu este cea prevăzută în statul de funcții ce se întocmește și se reactualizează anual cu aprobarea Unității Administrativ Teritoriale a Orașului Horezu.

Art. 13 Personalul Spitalului Orasenesc Horezu se compune din următoarele categorii:

a) Personal medico-sanitar:

- a. personal de conducere;
- b. personal de execuție.

b) Personal pentru activități auxiliare:

- a. personal de conducere;
- b. personal de execuție;
- c. muncitori.

c) Personalul ce compune aparatul funcțional:

- a. personal de conducere;
- b. personal de execuție de specialitate;
- c. personal de execuție administrativ;
- d. personal de deservire.

SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI

Art. 14 Secțiile medicale sunt organizate și conduse de către un medic șef de secție ajutat de asistentul șef de secție. Restul compartimentelor cu paturi sunt conduse de către medicii încadrați în aceste structuri. Secțiile medicale de spitalizare au în principal următoarele atribuții :

a)privind asistenta medicala in triajul sectiilor:

- examinează, efectuează triajul medical și epidemiologic al bolnavilor pentru internare
- realizează imbaierea, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor
- prin personalul secției primesc pacienții , aduc la cunoștința acestora consimțământul informat , obțin acordul de voință și manageriază procesul de internare. Se preocupă de repartizarea în saloane și de informarea pacienților asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au în timpul internării;

b) privind ingrijirile medicale de specialitate :

- asigură consultatii medicale , supraveghere medicala permanenta , în limita competenței unității
- administrează tratament medicamentos oral și parental pacienților internați
- trimite urgențele ce nu pot fi rezolvate în spital către alte unități sanitare
- întocmesc și eliberează documentele medicale

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Identifica problemele de ingrijire ale pacientului , stabilesc prioritatile si aplica tehnici de prim ajutor pacientilor aflati in stare de urgenta pina la sosirea medicului , ambulantei sau a altui ajutor specializat
- Preleveaza probe biologice de la pacienti , le eticheteaza si se efectueaza analizele in laboratorul de analize din cadrul spitalului
- realizeaza pregatirea fizica si psihica a pacientului conform indicatiilor medicului si informeaza bolnavul asupra necesitatii ingrijirii sau / si tratamentului , precum si a posibilelor reactii adverse ale acestuia
- asigura pentru bolnavi un program de odihna , de igiena personala , de primire a vizitelor si de pastrare a legaturii cu apartinatorii
- asigura servirea a trei mese pe zi pentru bolnavii internati , conform procedurii interne specifice

Art.15 Atributiile medicului sef de sectie/compartiment/laborator sunt::

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laboratorului sau compartimentului si propune obiective pentru ameliorarea practicilor sectiei/compartimentului/laboratorului;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau compartimentului și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. elaboreaza planul strategic al sectiei/compartimentului/laboratorului si participa la elaborarea planului strategic al spitalului;
6. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico- sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
7. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

9. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau compartimentului;
10. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
11. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
12. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
13. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
14. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
15. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
16. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
17. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
18. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului, a fisei postului;
19. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției/ compartimentului;
20. decide împreună cu medicul curant și cu membrii Comisiei interdisciplinare, dacă este convocată, trimiterea cazurilor deosebite în alte unități sanitare sau avizează transferul în alta secție a spitalului;
21. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
22. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

23. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
24. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
25. propune planul de formare și perfecționare a personalului propriu aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
26. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
27. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
28. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
29. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
30. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;
31. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
32. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
33. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
34. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;
35. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Art.16 Atribuțiile medicului de garda și a medicului coordonator de garda pe spital:

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Supravegheaza buna functionare a sectiilor si de aplicare a dispozitiilor prevazute in Regulamentul de Ordine Interioara, precum si a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului Orasenesc Horezu, pe care il reprezinta, in timpul aferent efectuării garzii;
- Se asigura la intrarea in garda de prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurării asistentei medicale si de Urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture conform procedurii;
- Supravegheaza modul de desfasurare a asistentei medicale de catre cadrele medii si ingrijirile acordate de cadrele auxiliare si noteaza in raportul de garda problemele constatate;
- Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;
- Supravegheaza cazurile grave existente in secții sau internate in timpul gării; acestea vor fi mentionate in „Registrul de garda”;
- Înscrie in „Registrul de Consultati” orice bolnav prezentat la camera de garda, completind toate rubricile; semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
- Interneaza cazurile de urgenta precum si bolnavii prezentati cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, puțind apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului;
- Răspunde la chemările care necesita prezenta sa in secțiile spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului pentru realizarea cazului;
- întocmește foaia de observație la toate cazurile internate, completeaza starea si evoluția bolnavilor internad care ridica probleme in timpul gării, precum si medicatia de urgenta pe care a recomandat-o sa fie administrata;
- Acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați in spital, dupa acordarea primului ajutor;
- Anunța cazurile cu implicații medico –legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de secție sau managerului, dupa caz. De asemenea anunța si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
- Constata decesul si consemneaza data si ora decesului in foaia de observații cu semnătură si parafa. Medicul de garda care a constatat decesul scrie epiciriza de deces, menționând data completării acesteia, semneaza si parafeaza si da dispoziții de transportare a cadavrului la morga, dupa 2 ore de la deces;
- Asista dimineața la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii unitatii;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Controleaza respectarea meniului si calitatea hranei (organoleptic, cantitativ,calitativ) pregătite inainte de servirea meselor de dimineața, prinz si cina a bolnavilor;refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnind motivele in condica de la blocul alimentar.Verifica reținerea probelor de alimente;
- Anunța prin toate mijloacele posibile managerul spitalului precum si autoritatile competente in caz de : incendiu, calamitate naturala survenite in timpul gărzii si ia masurile imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispozitie;
- Urmărește disciplina si comportamentul vizitatorilor in orele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane străine in spital si ia masurile necesare;
- La terminarea serviciului întocmește „Raportul de garda” pe care il consemneaza in registrul destinat acestui scop. Raportul de garda va conține succinct activitatea pe durata gărzii (prezentări, internări, transferari, decese, etc.) masurile luate, deficiente constatate in activitatea medicala, administrative si orice alte observații considerate necesare, dupa caz; prezintă raportul de garda;
- Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de gărzi din luna urmatoare;
- Prezintă raportul de garda in ziua urmatoare;
- Respecta normele de proiectia muncii;
- Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor.

Programul de distribuire a meselor la nivel de spital este următorul:

Dimineata	Pranz	Seara
7.30-8.30	12.30-13.30	17.30-18.0

Capitolul III

CONDUCEREA SPITALULUI

Secțiunea I. Administrarea terenurilor, clădirilor si a bazei materiale

Art.17 a) Terenurile si clădirile in care isi desfasoara activitatea spitalul sunt parte integranta a domeniului public al orasului Horezu si sunt date in administrarea spitalului prin hotarare a consiliului local, in condițiile legii. Componentele bazei materiale achiziționate cu finanțare de la bugetul de stat sau credite externe garantate de Guvern sunt proprietate privata a statului si sunt administrate de spital. Celelalte componente ale bazei materiale sunt proprietate privata a statului si sunt administrate de spital.

b) Dreptul de proprietate publica al orasului Horezu asupra clădirilor si terenurilor in care functioneaza Spitalul Orasenesc Horezu se exercitat in conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificările si completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 aprobata prin Legea nr. 99/2004, precum si ale Hotararii Guvernului nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor in care isi desfasoara activitatea unitatile sanitare de interes local si județean din domeniul privat al statului si din administrarea Ministerului Sanatatii Publice in domeniul public al unitatilor administrativ- teritoriale si in administrarea consiliilor locale sau, dupa caz, a consiliilor județene.

Art. 18 (l) Schimbarea destinatiei sau instrainarea bazei materiale a spitalului se poate face in condițiile legii si numai cu aprobarea Unitatii Administrativ Teritoriale a Orasului Horezu si cu avizul Ministerului Sanatatii Publice. Actele de instrainare sau de schimbare a destinatiei bazei materiale a spitalului, incheiate in altfel de condiții, sunt nule. Nulitatea se constata de instanta de judecata, la solicitarea Unitatii Administrativ Teritoriale a Orasului Horezu. In cazul in care unitatile sanitare publice prevăzute la art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 70/2002 aprobata prin Legea nr. 99/2004, inclusiv cabinetele medicale, sunt concesionate sau scoase la licitatie in vederea vanzarii, medicii au dreptul de preemtiune.

Secțiunea II. Atributii in domeniul organizarii spitalului

Art. 19 (1) Spitalul Orasenesc Horezu este condus de managerul spitalului

(2) Managerul spitalului persoana fizica sau juridica , este numit prin act administrativ al primarului Orasului Horezu in urma castigarii concursului organizat de Consiliul de Administratie al spitalului

(3) Consiliul de administratie organizeaza concurs pentru selectionarea managerului potrivit Legii nr. 95/2006 – Titlul VII ,, Spitale si normelor aprobate prin act administrativ al Primarului Orasului Horezu .

(4) Managerul , persoana fizica sau juridica , incheie contract de management cu Primarul Orasului Horezu pe o perioada de maxim 3 ani . Contractul de management poate inceta inainte de termen in urma evaluarii anuale sau ori de cite ori este nevoie , efectuata pe baza criteriilor de performanta generale stabilite prin actul administrativ al Primarului Orasului Horezu . La incetarea mandatului , contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni , de maximum doua ori , perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a postului . Primarul Orasului Horezu numeste prin act administrativ , un manager interimar pina la ocuparea prin concurs a postului de manager

Art 20 Atributiile managerului sunt :

(1) Atributiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.
- încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
- numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. k nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. m;
- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
- în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
- dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;

- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) Atribuțiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin prezentul contract;
- desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Atribuțiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

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

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
- răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, unității administrative teritoriale, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
- aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) Atribuțiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

- aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția medicală sau structura similară acesteia din instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
 - reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
 - încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
 - răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
- încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- transmite direcției de sănătate publică județene, direcției medicale sau structurii similare din instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli; răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene, direcției medicale ori structurii medicale similare din instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- informează Ministerul Sănătății sau, după caz, instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- respectă măsurile dispuse de către conducătorul instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
- răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
- avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării autorității administrației publice locale.
- Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:
 - depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
 - actualizează declarația prevăzută la pct. a ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
 - răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
 - depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. a și b.

Art . 21 La nivelul Spitalului Orasenesc Horezu funcționează următoarele organisme , cu rol de a ajuta managerul in activitatea de conducere a spitalului

COMITETUL DIRECTOR

- (1)** Conducerea executiva a spitalului este asigurata de comitetul director , care are urmatoarea componenta :

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- a) Manager
- b) Director Medical
- c) Director Financiar - Contabil

(2) Managerul conduce activitatea Comitetului Director

(3) Membrii comitetului director sunt numiti de catre managerul spitalului , in urma ocuparii functiilor prin concurs organizat conform legii

(4) Membrii comitetului director incheie contracte de administrare cu managerul spitalului , in conformitate cu prevederile legela in vigoare

(5) Comitetul director conduce activitatea spitalului tinand cont de cele stabilite de Consiliul de Administratie si de propunerile Consiliului Madical al spitalului

(6) Atributiile comitetului director sunt :

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

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
 10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
 12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
 13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice;
 15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
 16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
 17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
 18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
 19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului
 21. urmărește în permanentă îmbunătățirea calitatii serviciilor hoteliere și medicale și asigură în limita bugetului aprobat și a competențelor sale, îmbunătățirea acestora
 22. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau ordine ale managerului .
- (7)** Atribuțiile pentru fiecare funcție de conducere care face parte din Comitetul Director se elaborează de către manager, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

(8) Atributiile generale ale directorului medical si ale directorului financiar contabil sunt :

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului , in baza propunerilor consiliului medical
2. participa la elaborarea pe baza propunerilor consiliului medical , a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului
3. propune managerului , in domeniul sau de responsabilitate , in vederea aprobarii :
 - numarul de personal , pe categorii si locuri de munca , in functie de reglementarile in vigoare
 - organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante , in urma consultarii cu sindicatele , conform legii
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare , regulamentului intern si organigramei spitalului , in urma consultarii cu sindicatele , conform legii
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire , a conditiilor de cazare , igiena si alimentatie precum si de masuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale , conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe baza centralizarii de catre Biroul Financiar Contabilitate a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor
7. urmareste in domeniul sau de responsabilitate realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente
8. analizeaza , in domeniul sau de responsabilitate , propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare , pe care il supune spre aprobare managerului
9. asigura in domeniul sau de responsabilitate , monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale , activitati de ingrijire, financiari , economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere , prevenire si control , pe care le prezinta managerului
10. analizeaza la propunerea consiliului medical , masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului , in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei , dezvoltarea tehnologiilor medicale , ghidurilor si protocoalelor de buna practica medicala
11. participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi , dezastre , atacuri teroriste , conflicte sociale si alte situatii de criza , in conformitate cu prevederile legale in vigoare

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

12. la propunerea consiliului medical , in domeniul sau de responsabilitate , intocmeste , fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitie publica lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr –un exercitiu financiar , in conditiile legii si raspunde de realizarea acestora
13. analizeaza trimestrial sau ori de cite ori este nevoie , in domeniul sau de responsabilitate , modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului
14. participa la sedintele comitetului director
15. perticipa la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar
16. Raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin
17. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului

(9) Atributii specifice fiecarei functii de conducere care face parte din Comitetul Director sunt elaborate de catre manager in conformitate cu prevederile legale in vigoare

Directorul Medical :

1. In calitate de presedinte al consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului , planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale , medicamente si materiale sanitare si bugetul de venituri si cheltuieli
2. Monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului , inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza impreuna cu sefii de sectii/laboratoare/servicii propuneri de imbunatatire a activitatii medicale , bugetul de venituri si cheltuieli
3. Aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica la nivelul intregului spital ;
4. Raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati ;
5. Coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. Intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical la propunerea sefilor de sectii si compartimente;
7. Avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala in conditiile legii;
8. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. Raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital , in conformitate cu legislatia in vigoare;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

10. Analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu , cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita , morti subite)
11. Participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre , epidemii si in alte situatii speciale;
12. Stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului , in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziiei si a rezistentei la medicamente;
13. Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati , asigurarea confidentialitatii datelor medicale , constituirea arhivei spitalului;
14. Intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului , al caror nivel este stabilit anual;
15. Indeplineste toate sarcinile care ii revin conform legislatiei in vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
16. Duce la indeplinire sarcinile ce ii revin conform hotaririlor luate in sedintele Comitetului Director sau pe cele trasate de manager;
17. Prezinta Consiliului de administratie informari trimestriale cu privire la activitatea Consiliului Medical;
18. Sprijina managerul in demersul de crestere a veniturilor proprii ale spitalului inclusiv din donatii , fonduri ale comunitatii locale si din orice alta sursa legala;
19. Indruma si raspunde de activitatea sectiilor/compartimentelor cu paturi , a laboratoarelor paraclinice, farmaciei si altor structuri functionale ;
20. Participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al spitalului.

Directorul financiar – contabil :

1. Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a spitalului in conformitate cu dispozitiile legale;
2. Organizeaza contabilitatea in cadrul spitalului in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor financiar – contabile;
3. Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. Asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului , urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;

**SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

6. Participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate Valcea ;
7. Angajeaza spitalul prin semnatura alaturi de manager, in toate operatiunile patrimoniale , avand obligatia , in conditiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. Analizeaza din punct de vedere financiar , planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege , precum si pentru situatii de criza;
9. Participa la organizarea sistemului informational al spitalului , urmarind folosirea cit mai eficienta a datelor financiar – contabile;
10. Evalueaza , prin bilantul contabil eficienta indicatorilor specifici;
11. Asigura indeplinirea , in conformitate cu dispozitiile legale , a obligatiilor spitalului catre bugetul statului , Trezoreria statului si terti;
12. Asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului incadrat in spital;
13. Asigura intocmirea , circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii contabile
14. Organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului prin contracte , protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora
15. Ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor
16. Asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestiunii;
17. Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin Serviciului financiar- contabil cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. Efectueaza formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
19. Impreuna cu biroul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti de prevenire a formarii de stocuri peste necesar in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale
20. Organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii si pregatirii profesionale a salariatilor din subordine;
21. Organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate;
22. Participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

(1) Consiliul de administratie are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie , organizare si functionare a spitalului .

(2) Consiliul de administratie al spitalului este compus din :

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Valcea;
 - b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
 - c) un reprezentant numit de primar;
 - d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
 - e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.
 - Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.
 - Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.
 - Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2).
 - Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.
 - Atribuțiile principale ale Consiliului de Administratie sunt stabilite in conformitate cu prevederile legale in vigoare , privind reforma in domeniul sanatatii , dupa cum urmeaza :
- 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 act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
 - c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
 - d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
 - e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
 - f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director.
 - g) consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

CAPITOLUL IV
ATRIBUTIILE INSTITUTIEI

SECTIUNEA I – DEPARTAMENTELE MEDICALE

Art. 22

Spitalul Orasenesc Horezu este integrat intr-un sistem funcțional unitar prin care se asigura:

- a) accesul populației la toate formele de asistenta medicala;
- b) unitatea de acțiune in rezolvarea problemelor de sanatate din teritoriu;
- c) continuitatea acordarii asistentei medicale, in toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanenta a medicilor din aceasta unitate sau din unitati diferite;
- d) utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigație si tratament;
- e) dezvoltarea si perfecționarea continua a asistentei medicale corespunzător nivelului medicinei moderne.

Art. 23

In raport cu atribuțiile ce le are in asistenta medicala, Spitalul Orasenesc Horezu este, in principal, obligat sa asigure:

- a) prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sanatate publica;
- b) controlul medical si supravegherea medicala, sistematica, a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de imbolnavire;
- c) asistenta medicala a mamei, copilului, tineretului si batrinilor, precum si urmarirea aplicarii masurilor pentru ocrotirea acestora;
- d) primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
- e) efectuarea cosultatiilor, investigațiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale, bolnavilor ambulatori si spitalizati;
- f) recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficienților;
- g) depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medice potrivit normelor in vigoare;
- h) controlul si urmarirea calitatii medicamentelor, in vederea ridicării eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;
- i) informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
- j) stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si munca, a influentei acestora asupra stării de sanatate a populației si controlul aplicarii normelor de igiena;

**SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- k) efectuarea de investigații pentru cunoașterea unor aspecte particulare ale stării de sanatate;
- l) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si
- m) evoluției acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- n) crearea unei ambiante plăcute, asigurarea unei alimentatii corespunzătoare afecțiunii – atit din punct de vedere cantitativ cit si calitativ – precum si servirea mesei in condiții de igiena;
- o) promovarea acțiunilor privind educația sanitara a populației;
- p) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infecțiilor interioare,de protectie a muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;
- q) asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe;
- r) păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- s) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- (1) respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- (2) neutilizarea materialelor și sterilelor a căror condiție de sterilizare nu este sigura;
- v) definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte (PROCEDURA SPITAL)
- x) completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- (3) existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical.

Art. 24

Pentru prevenirea infecțiilor interioare Spitalul Orasenesc Horezu este obligat sa aplice normele tehnice ale Ministerului Sanatatii Publice si sa ia orice masuri necesare.

Art. 25

Localul Spitalului Orasenesc Horezu si anexele sale, trebuie sa corespunda cerințelor de igiena si antiepidemice.

Conducerea unitatii are obligația de a asigura condiții corespunzătoare necesare menținerii autorizației sanitare de funcționare.

Art. 26

(4) Este obligatorie Înregistrarea persoanelor carora li se acorda asistenta medicala, intocmirea fisei de consultatie, a foii de observatie si a altor asemenea acte stabilite prin dispozitiile legale.

(5) De asemenea, se vor elibera la cererea celor interesat! Si potrivit dispozitiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitatea temporara de munca, buletinul de analiza, certificate de constatare a naşterii, certificate de constatare a decesului si alte asemenea acte.

(6) Obligatiile si răspunderile care revin personalului sanitar din Spitalul Orasenesc Horezu in Înregistrarea si raportarea activitatii desfasurate, documentele folosite in circuitul acestuia, se stabilesc de Ministerul Sanatatii Publice in conformitate cu actele normative privind sistemul informational in unitatile sanitare.

(7) In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte fara limite flinta umana, sa se conformeze normelor de etica si deontologie, sa acţioneze întotdeauna in interesul bolnavului si pentru promovarea stării de sanatate a populaţiei, sa aiba o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire a sanatatii fiecărui cetatean si a intregii populaţii, sa ingrijeasca toti bolnavii cu acelaşi interes si fara condiţionare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

Art. 27

Intregul personal al Spitalului Orasenesc Horezu trebuie sa acţioneze cu fermitate pentru gospodăria judicioasa a mijloacelor materiale si băneşti, sa lupte impotriva oricăror forme de risipa sau abatere, sa contribuie la intarirea ordinii in minuirea bunului public.

Art. 28

Personalul medical superior, personalul mediu sanitar, personalul auxiliar sanitar, personalul administrativ, alt personal sanitar superior trebuie **sa-si perfectioneze continuu pregătirea profesionala aceasta fiind o îndatorire de serviciu, sa cunoasca si sa aplice in practica actele normative specifice fiecărui loc de munca.**

Art. 29

Personalul medical este obligat sa obtina consimtamintul informat al pacientilor in ceea ce priveste acordul pacientilor cu privire la :

- consimtamintul pacientului de a refuza o interventie chirurgicala
- consimtamintul pacientului pentru recoltarea , pastrarea folosirea tuturor probelor biologice prelevate din corpul sau
- consimtamintul pacientului privind filmarea/fotografierea in incinta unitatii

Art. 30

Personalul mediu sanitar (asistenti medicali) si personalul auxiliar sanitar (infirmiere) au responsabilitati privind intocmirea si implementarea planului de ingrijire :

Interventii autonome

- igiena si confortul pacientului
- alimentarea bolnavului
- masurarea si supravegherea functiilor vitale ai a altor parametrii

Interventii delegate *(efectuate sub prescriptive medicala)

- prelevari (recoltari) pentru examene de laborator
- administrare de medicamente
- terapii vasculare
- sondaje, spalaturi , clisme

Art. 31

Personalul medico- sanitar asigurarea unui microclimat corespunzător astfel incit sa fie prevenita apariția de infecții asociate asistentei medicale

Art. 32

(1) Spitalul Orasenesc Horezu , este unitate sanitara de gradul IV.

(2) Spitalul Orasenesc Horezu se structurează, functioneaza si se conduce distinct, pe urmatoarele activitati:

- a) diagnostic si terapie;
- b) ingrijire a bolnavului;
- c) management

Art. 33

In cazul in care forma si stadiul de boala necesita îngrijiri medicale ce nu pot fi efectuate in Spitalul Orasenesc Horezu , acesta prin grija sa, va indruma bolnavul la o unitate sanitara spitaliceasca sau ambulatorie competenta tehnic.

Art. 34

Asistenta medicala spitaliceasca se asigura pentru cazurile acute, cand se constata o stare a sanatatii ce pune in pericol viata sau care are acest potential ori cand diagnosticul nu poate fi stabilit si tratamentul nu poate fi aplicat in condițiile asistentei medicale ambulatorii, precum si in cazurile cronice care necesita tratament sub supraveghere sau in alte situatii justificate din punct de vedere medical.

Art. 35

(1) Modalitatea de plata a serviciilor medicale spitalicești este stabilita in contractul incheiat cu Casa de Asigurări de Sanatate Valcea, potrivit normelor metodologice de aplicare a contractului-cadru.

(2) Spitalul beneficiaza, de asemenea, si de:

- a) sume aferente programelor de sanatate pentru medicamente si materiale sanitare specifice, pe baza unor contracte distincte Încheiate cu casele de asigurari de sanatate;
- b) sume pentru servicii medicale efectuate la cabinetul TBC;
- c) sume pentru plata cheltuielilor de personal pentru medici, farmaciști rezidenți, încadrați cu contract de munca in spital;

(8) Nivelul copiatjii pentru unele servicii acordate in asistenta medicala spitaliceasca se stabileste de către comisia formata din reprezentant! Ai Ministerului Sanatatii Publice si ai Casei Naționale de Asigurari de Sanatate, cu consultarea reprezentanților Colegiului Medicilor din Romania, si este prevăzut in normele metodologice de aplicare a contractului-cadru.

Art. 36

Monitorizarea activitatii spitalului si controlul se asigura de către servicii specializate din structura caselor de asigurari de sanatate județene, a Ministerului Sanatatii Publice , a Directiei de Sanatate Publica, impreuna cu Colegiul Medicilor din Romania, organizat la nivel națonal si județean, precum si de alte institutii abilitate, conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 37

In relațiile contractuale cu casele de asigurari de sanatate spitalul este obligat: sa:

- a. sa acorde servicii medicale respectând criteriile de calitate elaborate de Colegiul Medicilor din Romania si negociate cu Casa Naționala de Asigurari de Sanatate;
- b. sa informeze asigurații despre serviciile medicale oferite si de modul in care sunt furnizate;
- c. sa nu refuze acordarea asistentei medicale de urgenta ori de cate ori se solicita aceste sevicii;
- d. sa respecte confidențialitatea tuturor datelor si informațiilor privitoare la asigurați, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- e. sa factureze lunar, in vederea decontării de catre casa de asigurari de sanatate, activitatea realizata, conform contractului de furnizare de servicii medicale;
- f. sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru aceștia;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- g. sa informeze medicul de familie al asiguratului sau, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informații referitoare la starea de sanatate a asiguratului;
- h. sa respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale;
- i. pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor intocmi liste de așteptare, cu excepția cazurilor de urgenta medico- chirurgicala;
- j. sa transmita datele solicitate de casele de asigurari de sanatate si de Autoritatea de Sanatate Publica privind furnizarea serviciilor medicale si starea de sanatate a persoanelor consultate sau tratate, fiind direct raspunzatoare de corectitudinea acestora, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin comun al președintelui Casei Naționale de Asigurari de Sanatate si al ministrului sanatatii publice, care se pun la dispoziție in mod gratuit;
- k. sa prezinte casei de asigurari de sanatate, in vederea decontării, indicatorii specifici stabiliți prin normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;
- l. sa elibereze acte medicale in condițiile stabilite prin norme;
- m. sa raporteze indicatorii prevăzuți in normele privind execuția, raportarea si controlul programelor naționale de sanatate si sa utilizeze eficient sumele cu aceasta destinație. Pentru aceste activitati spitalul va tine evidente distincte;
- n. sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat;
- o. in situatia in care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat potrivit alin, (1) lit. N), spitalul acorda serviciile medicale de urgenta necesare, avand obligația sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa externeze pacientul daca internarea nu se mai justifica; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internare, cu suportare cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta; spitalul are obligația de a anunța casa de asigurari de sanatate cu care a incheiat contract de furnizare de servicii medicale despre internarea acestor pacienți, in termen de 72 de ore de la internarea pacientului, cu justificarea medicala a internării de urgenta; in aceasta situatie casele de asigurari de sanatate deconteaza spitalului contravaloarea numărului de zile de spitalizare corespunzătoare perioadei de urgenta, cu respectare condițiilor de decontare a serviciilor medicale spitalicești.

(3) Conducerea spitalului participa la acțiuni de instruire organizate de Autoritatea de Sanatate Publica si de Casa de Asigurari de Sanatate Judeteana privind aplicarea unitara a actelor normative referitoare la asigurarile sociale de sanatate si a actelor normative privind asistenta medicala in Romania.

Art. 38

In relațiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate Valcea, spitalul are urmatoarele drepturi:

- a) Sa incaseze contravaloarea serviciilor medicale efectiv realizate potrivit contractelor si actelor adiționale incheiate cu casele de asigurari de sanatate;
- b) Sa incaseze contravaloarea serviciilor medicale efectuate de la persoanele care se prezintă fara bilet de trimitere si care nu constituie urgente medico- chirurgicale, precum si copiata pentru unele servicii medicale spitalicești acordate in asistenta medicala spitaliceasca, stabilita de către comisia formata din reprezentanți ai Ministerului Sanatatii Publice si ai Casei Naționale de Asigurari de Sanatate, cu consultarea reprezentanților Colegiului Medicilor din Romania, si prevăzută in norme;
- c) Sa isi organizeze activitatea in vederea creșterii eficientei si eficacitatii actului medical, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Art.39

In relațiile contractuale cu spitalul, Casa de Asigurari de Sanatate Valcea au urmatoarele obligații:

- a) Sa monitorizeze activitatea spitalului conform contractelor incheiate;
- b) Sa deconteze spitalului, in primele 10 zile ale lunii urmatoare celei pentru care se face plata contravaloarea serviciilor medicale acordate asiguraților in baza facturilor si a documentelor insotitoare, cu incadrarea in sumele negociate si contractate;
- c) Sa raporteze Casei Naționale de Asigurari de Sanatate datele solicitate privind serviciile medicale acordate asiguraților de către spital, in baza contractelor incheiate cu acesta, si sa respecte termenele de raportare stabilite de Casa Naționala de Asigurari de Sanatate;
- d) Sa informeze permanent spitalul despre condițiile de contractare;
- e) Sa tina evidenta internărilor pe asigurat, in funcție de casa de asigurari de sanatate la care acesta vireaza contributia.

Art.40

Serviciile medicale spitalicești cuprind:

- a) consultatii;
- b) investigatii;
- c) stabilirea diagnosticului;
- d) tratamente medicale si chirurgicale;
- e) ingrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale,

f) cazare si masa.

Art.41

Serviciile medicale spitalicești se acorda asiguraților pe baza recomandării de internare din partea medicului de familie sau a medicului de specialitate din unitati sanitare ambulatorii aflate in relații contractuale cu casele de asigurari de sanatate. Exeptione fac urgentele medico-chirurgicale si bolile infectocontagioase care necesita izolare si tratament si internările obligatorii pentru bolnavii psihici prevăzuți la art 105, 113 si 114 din Codul penal, precum si cele dispuse prin ordonanța procurorului pe timpul judecării sau al urmării penale.

Art.42

Insotitorii copiilor bolnavi intre (0-16 ani), precum si insotitorii persoanelor cu handicap de gradul I beneficiaza de plata serviciilor hoteliere (cazare si masa) din partea casei de asigurari de sanatate, in condițiile stabilite prin norme,

Art. 43

(1) Asigurații suporta contravaloarea:

- a. serviciilor hoteliere cu grad inalt de confort; definirea gradului inalt de confort se stabileste prin norme;
- b. serviciilor medicale efectuate la cerere;
- c. unor servicii medicale de inalta performanta, stabilite de către comisia formata din reprezentanți ai Ministerului Sanatatii Publice si ai Casei Naționale de Asigurari de Sanatate, cu avizul reprezentanților Colegiului Medicilor din Romania, si prevăzute in norme.

(2) Tarifele serviciilor prevăzute la alin. (1) se stabilesc de spital in condițiile legii.

(3) Pentru serviciile medicale spitalicești acordate in regim de spitalizare continua cuantumul coplatii este de 10 lei, stabilit in sedinta Consiliului de Administratie.

Categoriile de persoane exceptate de la coplata sunt cele prevazute la art. 213¹ din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanitatii cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 44 - Departamentele medicale sunt conduse de sefi sectiilor, laboratoarelor , dupa caz astfel :

1. sectiile , laboratoarele spitalului public sunt conduse de un sef de sectie , sef de laborator . Aceste functii se ocupa prin concurs sau examen , dupa caz , in conditiile legii , organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii ;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2. functiile de sef de sectie , sef de laborator , asistent medical sef sunt functii de conducere si sunt ocupate numai de medici , biologi , chimisti si biochimisti sau, dupa caz asistenti medicali cu o vechime de cel putin 5 ani in specialitatea respectiva ;
3. functia de farmacist sef este ocupata de catre un farmacist cu minimum 2 ani de experienta profesionala ;
4. la numirea in functie, sefii de sectie , de laborator vor incheia cu spitalul public , reprezentat de managerul acestuia , un contract de administrare cu o durata de 3 ani , in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati .Contractul de administrare poate fi prelungit sau, dupa caz , in situatia neindeplinirii indicatorilor de performanta asumati , poate inceta inainte de termen.Daca seful de sectie , de laborator selectat prin concurs se afla in stare de incompatibilitate sau conflict de interese , acesta este obligat sa le inlature in termen de maximum 30 de zile de la aparitia acestora . In caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept
5. in cazul in care contractul de administrare nu se semneaza in termen de 7 zile de la data stabilita de manager pentru incheierea acestuia , se va constitui o comisie de mediere numita prin decizie a consiliului de administratie .In situatia in care conflictul nu se solutioneaza intr-un nou termen de 7 zile , postul va fi scos la concurs , in conditiile legii;
6. seful de sectie , seful de laborator , vor face publice , prin declaratie pe propria raspundere afisata pe site-ul spitalului , legaturile de rudenie pina la gradul IV- lea inclusiv cu personalul angajat in sectia , laboratorul pe care il conduc;
7. medicii , indiferent de sex , care implinesc virsta de 65 de ani dupa dobindirea functiei de conducere , care fac parte din comitetul director al spitalului public sau exercita functia de sef de sectie, sef de laborator vor fi pensionati conform legii. Medicii in virsta de 65 de ani nu pot participa la concurs si nu pot fi numiti in niciuna dintre functiile de conducere , care fac parte din comitetul director al spitalului public sau sef de sectie, sef de laborator
8. functia de sef de sectie , de laborator este incompatibila cu :
 - exercitarea oricarei activitati sau oricarei altei functii de manager , inclusiv cele neremunerate;
 - exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti'
 - exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profit
9. constituie conflict de interese detinerea de catre sefii de sectie , de laborator de parti sociale , actiuni sau interese la societati reglementate conform prevederilor legale in vigoare ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii comerciale cu institutul la

care persoana in cauza exercita sau intentioneaza sa exercite functia de sectie, de laborator . Dispozitia de mai sus se aplica si in cazurile in care astfel de parti sociale , actiuni sau interese sunt detinute de catre rudele ori afinii pina la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei in cauza

10.daca seful de sectie , de laborator selectat prin concurs se afla in stare de incompatibilitate sau conflict de interese , acesta este obligat sa le inlature in termen de maximum 30 de zile de la aparitia acestora . In caz contrar , contractul de administrare este reziliat de plin drept .

Art . 45 Atributiile specifice cu privire la Foaia de observatie generala , comune tuturor sectiilor / compartimentelor cu paturi , sunt urmatoarele :

1. in cazul in care medicul decide internarea pacientului in regim de spitalizare continua , se deschide foaie de observatie clinica generala (FOCG) in sistemul informatic al spitalului careia i se atribuie un numar curent unic pentru urmarirea pacientului si a costurilor asociate cu tratarea pacientului . Pe langa elementele minime prevazute prin ordin al ministrului sanatatii , aceasta trebuie sa contina si elemente specifice , tratamentul medico – chirurgical , proceduri medicale , starea de externare , codul de diagnostic , precum si situatiile speciale , care vor fi consemnate , parafate si semnate de catre medicul curant .
2. FOCG electronica va fi initiata astfel :
 - Daca internarea se efectueaza direct pe sectie , FOCG electronica este initiata de registratorul medical al sectiei sau de catre asistentul sef de sectie ;
 - Daca internarea se efectueaza prin CPU / camera de garda , FOCG electronica este initiata de registratorul medical / asistentul medical din tura;
3. Etapele de completare ale FOCG :
 - FOCG se initiaza in CPU , camera de garda sau in sectiile de spitalizare continua / zi;
 - FOCG si foaia de spitalizare zilnica se completeaza intr-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare ;
 - Se intocmesc FOCG pentru ingrijiri de tip cronic in
 - In situatia in care un pacient necesita transfer intr-o alata sectie care furnizeaza ingrijiri de acelasi tip , nu se deschide o noua FOCG . In situatia in care un pacient este transferat din sectia de ingrijiri acute in sectia de ingrijiri cronice , se deschide o noua FOCG..

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- FOCG este inregistrata la nivelul serviciului evaluare si statistica medicala , in registrul unic al spitalului , in functie de numarul de inregistrare alocat de aplicatia informatica si , la nivelul sectiei , in registrul unic al sectiei ;
- FOCG este la dispozitia medicilor si asistentelor medicale 24 din 24 de ore;
- FOCG este completata cu respectarea tuturor rubricilor si fara excluderea vreuneia;
- FOCG este completata zilnic de catre medicul curant / asistentul medical de salon , in limita competentei ;
- FOCG insoteste pacientul la orice consult interdisciplinar / paraclinic;
- FOCG va fi contrasemnata de catre medicul sef de sectie ;
- La externarea pacientului FOCG se arhiveaza .

4. Gestionarea FOCG :

- Pe perioada internarii , asistentul sef de sectie va monitoriza prin sondaj FOCG modul de completare a datelor si va anunta imediat medicul curant in cazul in care constata neconformitati . De asemenea inaintea externarii pacientului , verifica daca FOCG este completata corect si complet si va lua masurile ce se impun , astfel incit in momentul in care FOCG este data registratorului medical in vederea colectarii datelor in sistem electronic FOCG sa fie completata in totalitate;
- Au acces la FOCG medicul curant / de garda , asistentul medical de salon si medicii care asigura consult indisciplinar .

Secția Medicina Interna

Secțiunea I Organizarea

Art. 46 Secția este condusă de un medic primar care îndeplinește funcția de medic șef de secție și este ajutat de o asistentă medicală șefa din personalul mediu din secție.

Art. 47 Primirea și ieșirea bolnavilor, se organizează pe secție cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

Art. 48 Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

Art. 49 în cazuri deosebite, se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Art. 50 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau din spital în altul, asigurându-se în prealabil, în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport.

Art. 51 La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție. Externarea bolnavilor din secție se va face până la ora 14⁰⁰, aceștia nu vor mai fi trecuți în foaia de alimentație și în condica de prescripții medicamente din ziua respectivă.

Art. 52 La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului, iar foaia de observație se îndosariază.

Art 53 Bolnavul poate părăsi spitalul, la cerere, după ce în prealabil a fost încunostiintat de consecințele posibile asupra stării lui de sanătate. Aceasta se consemnează, cu semnătură bolnavului și a medicului, în foaia de observație.

Cu biletul de ieșire din spital bolnavul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

Art. 54 Declarația decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicul din secție, după care se anunță aparținătorii pentru ridicarea cadavrelor. Dacă nu se cunosc aparținătorii se va anunța Primăria sau Poliția de la domiciliul acestuia.

Secțiunea II. Atributii

Art. 55 Cu privire la asistența medicală se va proceda după cum urmează:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp, a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

SPITALUL ORASENESCU HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sanatatii, asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii, desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturilor acestora cu familia;
- medicii care își desfășoară activitatea în spital au obligația ca la externarea asiguratului să transmită medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, după caz, prin scrisoare medicală, evaluarea stării de sănătate a asiguratului la momentul externării și indicațiile de tratament și supraveghere terapeutică pentru următoarea perioadă (determinată conform diagnosticului);
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe, asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor și sterilității a căror condiție de sterilizare nu este sigură; completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

Cu privire la îndrumarea tehnică a activității în asistența medicală personalului medical al secției îi revin următoarele atribuții:

- îndrumarea, sprijinirea modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv în cadrul Ambulatoriu Integrat;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între diagnosticul stabilit de medicul de familie, medicul din

spital și din Ambulatoriu Integrat, respectarea tratamentului indicat) precum și alte aspecte.

Art .56 În secția Medicina Interna se eliberează formulare tipizate, aprobate conform actelor normative în vigoare, periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative. Birotica pusă la dispoziție este folosită numai în interiorul spitalului. Evidențele medicale continuate în aceste formulare trebuie păstrate ca materiale secrete profesionale.

Art.57 Prezentul capitol se completează cu prevederile ghidurilor de practică medicală aprobate la nivelul secției/ compartimentului.

Secția Pediatrie

Secțiunea I. Organizarea

Art. 58 Secția este condusă de un medic primar în specialitate, care îndeplinește funcția de medic șef de secție și este ajutat de o asistentă medicală șefa din personalul mediu din secție.

Art. 59 Primirea și ieșirea bolnavilor se organizează pe secție cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

Art. 60 Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

Art 61 Spitalul din sumele contractate cu Casa de Asigurări de Sănătate Valcea, suportă suma aferentă serviciilor hoteliere standard (cazare standard și masă la nivelul alocației de hrană) pentru însoțitorii copiilor bolnavi în vârstă de până la 3 ani, precum și pentru însoțitorii persoanelor cu handicap grav.

Art. 62 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau din spital în altul, asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport.

Art. 63 La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție. Externarea bolnavilor din secție se va face până la ora 14⁰⁰, aceștia nu vor mai fi trecuți în foaia de alimentație și în condica de prescripții medicamente din ziua respectivă.

Art. 64 La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează părinților bolnavului, iar foaia de observație se îndosariază.

Bolnavul poate părăsi spitalul, la cerere, după ce în prealabil a fost încunostiintat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează, cu semnătură bolnavului și a medicului, în foaia de observație.

Cu biletul de ieșire din spital bolnavul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

Art. 65 Declararea decedațiilor în spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicul din secție.

Secțiunea II. Atributii

Art. 66

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp, a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complex (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, cu fomia și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății, asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii, desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturilor acestora cu familia;
- medicii care își desfășoară activitatea în spital au obligația ca la externarea asiguratului să transmită medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, după caz, prin scrisoare medicală, evaluarea stării de sănătate a asiguratului la momentul externării și indicațiile de tratament și supraveghere terapeutică pentru următoarea perioadă (determinată conform diagnosticului);
- asigurarea securității copiilor internați, contra accidentelor;
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- asigurarea în permanență a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor și sterilelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

Art. 67

Cu privire la îndrumarea tehnică a activității în asistența medicală personalului medical al secției îi revin următoarele atribuții:

- Sprijinirea și colaborarea cu medicul de la cabinetul din Ambulatoriul Integrat în vederea stabilirii modului concret de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv în cadrul Ambulatoriului Integrat;
- Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- Asigurarea ridicării nivelului tehnic și profesional al personalului medico- sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- Analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între diagnosticul stabilit de medicul de familie, medicul din spital și din Ambulatoriu Integrat, respectarea tratamentului indicat) precum și alte aspecte.

Art. 68

Cu privire la activitatea de învățământ și cercetare se va asigura desfășurarea următoarelor activități:

- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament;
- în raport cu gradul de specializare a personalului medico-sanitar și cu dotarea cu mijloace de investigații și tratament, spitalul asigură pregătirea studenților și elevilor din învățământul superior medico-farmaceutic și mediu sanitar, specializarea și formarea continuă a personalului medico-sanitar.

- pregătirea studenților și a elevilor este admisă atât pentru cei din învățământul de stat, cât și pentru cei din învățământul privat, autorizat provizoriu sau acreditat, potrivit legii;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

Art 69 Toți salariații secției sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare în vederea prevenirii infecțiilor interioare.

În secție se eliberează formulare tipizate, aprobate conform actelor normative în vigoare, periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative. Birotica pusă la dispoziție este folosită numai în interiorul spitalului. Evidențele medicale continuate în aceste formulare trebuie păstrate ca materiale secrete profesionale.

Prezentul capitol se completează cu prevederile ghidurilor de practică medicală aprobate la nivelul secției/ compartimentului.

Compartiment Chirurgie Generală

Secțiunea I. Organizarea

Art. 70 Compartimentul este condus de un medic specialist care îndeplinește funcția de medic coordonator compartiment și este ajutat de o asistentă medicală principală coordonatoare, din personalul mediu sanitar din compartiment.

Art. 71 Primirea și ieșirea bolnavilor se organizează pe secție cu respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

Art.72

- a) Medicul de serviciu decide oportunitatea internării.
- b) La 24 de ore de la internare, șeful de compartiment va analiza oportunitatea necesității continuării spitalizării pentru toți bolnavii internați.
- c) Repartizarea bolnavilor în compartiment, pe saloane, se face avându-se în vedere natura sau gravitatea bolii, sexul, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.
- d) În cazuri deosebite, se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.
- e) Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau din spital în altul, asigurându-se în prealabil în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și, dacă este cazul, mijlocul de transport.
- f) La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție. Externarea bolnavilor din secție se va face până la ora 14.00, aceștia nu vor mai fi trecuți în foaia de alimentație și în condica de prescripții medicamente din ziua respectivă.

g) La externare, biletul de ieșire din spital se înmânează bolnavului, iar foile de observație se îndosărează.

h) Bolnavul poate părăsi spitalul, la cerere, după ce în prealabil a fost încunostiințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează, cu semnătură bolnavului și a medicului, în foaia de observație.

i) Cu biletul de ieșire din spital bolnavul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

j) Declararea decedațiilor din spital, se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicii din secție.

Secțiunea II. Atribuții

Art. 73

Cu privire la asistența medicală se va proceda după cum urmează:

- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea, în cel mai scurt timp, a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea bolilor contagioase și profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferentiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procese medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare, pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății Publice;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfasurarea unei activități care să asigure bolnavilor internati un regim rațional de odihnă și de servire a medicamentelor, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- medicii care își desfășoară activitatea în spital au obligația ca la externarea asiguratului să transmită medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, după caz, prin scrisoare medicală, evaluarea stării de sănătate a asiguratului la momentul externării și indicațiile de tratament și supraveghere terapeutică pentru următoarea perioadă (determinată conform diagnosticului).
- m) asigurarea securității copiilor interațiți contra accidentelor;
- n) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- o) asigurarea prin staționarea de o zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihici și psihopatidecompensați, care se pot încadra în regimul de semiambulator.
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate salariaților;
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe ale actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc și o rezervă pentru urgențe;
- asigurarea continuă a sterilității în termeni de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare.

Art 74 Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală personalului medical al secției îi revin următoarele atribuții:

- îndrumare, sprijinirea modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul chirurgie, în Ambulatoriul Integrat;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

- analiza periodica, a stării de sanatate a populației, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului stabilit de medicul de familie sau cel stabilit de medicul din spital si din Ambulatoriu Integrat, respectarea tratamentului indicat) precum si a altor aspecte.

Art. 75 Cu privire la activitatea de invatamint si cercetare se va asigura desfasurarea minatoarelor activitati:

- desfasurarea practica a invatamintului medical superior si mediu, in conformitate cu reglementările in vigoare;
- în raport cu gradul de specializare a personalului medico-sanitar și cu dotarea cu mijloace de investigații și tratament, spitalul asigură pregătirea studenților și elevilor din învățământul superior medico-farmaceutic și mediu sanitar, specializarea și formarea continuă a personalului medico-sanitar
- pregătirea studenților și a elevilor este admisă atât pentru cei din învățământul de stat, cât și pentru cei din învățământul privat, autorizat provizoriu sau acreditat, potrivit legii.
- stabilirea planului de pregătire continuă a personalului medical.

Art 76Toți salariații compartimentului chirurgie generala sunt obligați să respecte prevederile prezentului capitol, precum si normele igienico-sanitare în vederea prevenirii infecțiilor interioare.

Art 77 In compartimentul Chirurgie Generala se eliberează formulare tipizate, aprobate conform actelor normative în vigoare, periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative. Birotica pusa la dispoziție este folosita numai in interiorul spitalului. Evidentele medicale continute in aceste formulare trebuie pastrate ca materiale secrete profesionale.

Prezentul capitol se completeaza cu prevederile ghidurilor de practica medicala aprobate la nivelul secției/ compartimentului.

BLOCUL OPERATOR -STERILIZARE

Art. 78

1. Blocul operator functioneaza conform regulamentului de organizare si functionare intern al blocului operator , cu respectarea legislatiei in vigoare .
2. Blocul operator este unitatea care cuprinde trei Sali de operatie si anexele acestora , oficiul respectiv personalul salilor de operatie .
3. Blocul operator este o entitate comuna , unica si indivizibila ,

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

care cuprinde personal medical si auxiliar . In vederea optimizarii utilizarii salilor de operatie si a timpului de activitate , personalul va fi distribuit pe Sali de operatie , astfel incit sa permita managementul optim al bolnavilor operati in conditii de maxima siguranta , precum si asigurarea unor conditii de munca corecte medicilor chirurghi , anestezistilor si personalului care isi desfasoara activitatea in acest sector .

4. Conducerea organizatorica a blocului operator este asigurata de un medic coordonator . Medicul coordonator al blocului operator este medic in specialitati chirurgicale numit prin decizia managerului , conform prevederilor legale in vigoare .

5. Activitatea echipei de anestezie este coordonata de medicul sef sectie ATI , care va colabora pentru sincronizarea cu echipa de chirurgie .

6. Conducerea blocului opearator este subordonata managerului Spitalului spitalului si / sau directorului medical , dupa caz si va colabora cu medicul coordonator al compartimentului chirurgie , ATI al caror rol este consultativ si care vor fi informati ori de cite ori sunt necesare si adoptate decizii importante cu privire la activitatea blocului operator.

7. Activitatea zilnica a blocului operator este coordonata / stabilita de medicul coordonator .Activitatea medicala din salile de operatie este asigurata de o asistenta medicala responsabila de aplicarea procedurilor medicale / nemedicale si a instrumentarului utilizat in timpul interventiei chirurgicale din sala.

8. Programul de functionare al blocului operator este aprobat de managerul spitalului in urma consultarii cu coordonatorul blocului operator .

9. primeste si elibereaza materialul adus, inregistrind in registrul de evidenta datele referitoare la procesul de sterilizare

10. verifica mopdul de prezentare a materialului adus si le returneaza pe cele necorespunzatoare

11. controleaza existenta testelor de control

12. supravegheaza modul de incarcare si descarcare a materialelor

13. supravegheaza si controleaza manevra de efectuare a procesului de sterilizare si raspunde de calitatea materialelor sterile

14. supravegheaza aparatele pe tot timpul ciclului de sterilizare

15. repartizeaza pe sectii materialul steril

Compartiment Anestezie si Terapie Intensiva

Secțiunea I. Organizarea

Art. 79 Compartimentul A.T.I. este condus de un medic primar care coordonează activitatea compartimentului, ajutat de o asistentă medicală principala coordonatoare din personalul mediu existent.

Art. 80 Compartimentul A.T.I. este formată din:

1. Compartimentul care asigură anestezia și terapia preoperatorie;
2. Punctul de transfuzie.

Art. 81

(1) Conducerea spitalului asigură aparatura, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele necesare bunei desfășurări a activității în compartiment.

(2) Pentru desfasurarea in condiții de siguranța a activitatii din compartiment este desemnat un salariat care răspunde de stația de oxigen, desemnat de conducerea spitalului.

(3) De întreținerea și repararea cu promptitudine a bazei materiale a acestui compartiment, va răspunde un instalator sanitar și va fi numit de asemeni un cadru medical pentru multiple deplasări de bolnavi si tuburi oxigen.

Art. 82

(1) Internarea bolnavilor se face la propunerea medicilor de altă specialitate (sau al acestui compartiment), cu acordul medicului coordonator al compartimentului de anestezie și terapie intensivă.

(2) Transferarea în acest compartiment a unui bolnav grav din spital, se face la propunerea medicului care are în îngrijire acest bolnav cu acordul medicului coordonator al compartimentului de A.T.I.

(3) După aplicarea tratamentului intensiv, bolnavul este transferat în secția de unde a provenit, la propunerea și cu acordul medicului.

(4) Bolnavii transferați din secții ale spitalului, vor fi însoțiți de foaia de observație, ținută la zi, care va fi returnată secției de proveniență odată cu bolnavul, fișa de anestezie rămâne la fișierul compartimentului de A.T.I.

(5) Consultația preanestezică este efectuată de medicul anestezișt și este obligatorie.

(6) Medicul chirurg și medicul anestezișt vor consemna în foaia de observație sau fișa de anestezie riscul operator și anestezic al cazului pe care îl rezolvă împreună.

(7) Investigarea bolnavului și terapia preoperatorie, va fi asigurată de către secția din care provine bolnavul.

(8) Tipul de anestezie va fi stabilit în comun de medicul de anestezie-terapie intensivă cu medicul chirurg, ținând cont de rezultatul tuturor investigațiilor clinice și de laborator.

(9) Completarea fișei de anestezie se face de către medicul anestezist, pentru toate anesteziile efectuate de către acesta.

Art. 83

(1) Terapia de reanimare intra-operatorie este asigurată de către medicul de A.T.I. care administrează anestezia.

(2) Terapia post operatorie, este asigurată de către secția în care este spitalizat bolnavul.

Art. 84 Medicii de alte profile care au transferat sau internat bolnavul în compartimentul A.T.I. sunt obligați să facă zilnic și ori de câte ori este nevoie vizita acestor bolnavi stabilind împreună și de comun acord cu medicul de A.T.I. conduita terapeutică.

Art. 85 In cazurile dificile sau în caz de dezacord asupra tratamentului se va face apel la un consult, solicitându-se medicii șefi ai secției respective și al compartimentului A.T.I., care vor decide împreună conduita terapeutică.

Art. 86 Organizarea muncii în saloanele de terapie intensivă se face sub îndrumarea medicului coordonator al compartimentului A.T.I.

Art. 87 Medicul de A.T.I. răspunde în comun cu medicii de alte specialități, care au transferat bolnavii în secția de anestezie, de indicațiile terapeutice făcute de flecare în domeniul propriu specialității.

Art. 88 Urmărirea aplicării terapiei, aparține personalului medico-sanitar din secția în care este internat bolnavul.

Art. 89 Activitatea de transfuzie și de recuperare a sângelui consumat, se desfășoară în spital în conformitate cu reglementările în vigoare stabilite de Ministerul Sanatatii

Secțiunea II Atributii

Art. 90

Pentru asigurarea asistentei medicale in acest compartiment se va proceda dupa cum urmeaza:

- asigurarea anesteziilor în sălile de operație pe baza unui program operator, făcut de comun acord de medicul coordonator al compartimentului de Chirurgie generala, al medicul sef al secției de Obstetrica- Ginecologie si medicul coordonator al

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

compartimentului A.T.I.; intervențiile chirurgicale vor fi planificate cu cel puțin 48 ore înaintea efectuării lor, dată la care foile de observație trebuie să fie complete;

- supravegherea bolnavilor și efectuarea tratamentelor specifice specialității anestezie-terapie intensivă în sălile de operații și în saloanele de reanimare, pe perioada acută în care sunt perturbate funcțiile vitale;
- pregătirea preoperatorie a bolnavilor internați în acest compartiment ca și îndrumarea prin indicații generale în ce privește pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor spitalizați în alte secții din spital;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- asigurarea desfășurării activității de transfuzii și de recuperare a sângelui consumat;
- asigurarea consulturilor efectuate în celelalte secții în vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu starea generală alterată. Acești bolnavi, vor fi transferați în compartimentul de A.T.I. sau vor rămâne, în continuare, în secția respectivă sub îngrijirea personalului medico-sanitar din acea secție care va asigura aplicarea tratamentului stabilit;
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor și sterilității a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

Art. 91

In compartimentul A.T.I. se tratează următoarele categorii de bolnavi:

- bolnavii care se află sau sunt în iminența unui dezechilibru grav sau acut al funcțiilor vitale;
- bolnavii care necesită un echipament special pentru redresarea sau menținerea funcțiilor vitale;
- bolnavii în perioada postoperatorie și postanestezică în limita locurilor disponibile;
- bolnavii în faza terminală a unor boli ireversibile cu avizul medicului coordonator în limita locurilor disponibile fără a prejudicia asistența cazurilor recuperabile;
- bolnavii la care dezechilibrul acut și grav al funcției vitale a fost corectat, nu vor fi menținuți în saloanele de terapie intensivă, îngrijirea lor urmând a fi continuată în secția de unde a provenit sau căreia îi aparțin ca profil.

Art. 92 Cu privire la îndrumarea tehnică a activității în asistența medicală personalului medical al compartimentului îi revin următoarele atribuții:

- a) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- b) asigurarea ridicării nivelului tehnic și profesional al personalului medico- sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- c) analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între diagnosticul stabilit de medicul de familie, medicul din spital și din Ambulatoriu Integrat, respectarea tratamentului indicat) precum și alte aspecte

Secția Obstetrica-Ginecologie

Secțiunea I. Organizarea

Art. 93

Secția este condusa de un medic primar care îndeplinește funcția de medic sef de secție si este ajutat de o asistenta medicala sefa, din personalul mediu sanitar din secție.

Primirea si ieșirea bolnavilor se organizeaza pe secție cu respectarea normelor de igiena si antiepidemice.

Art. 94

(1) Medicul de serviciu decide oportunitatea internării.

(2) La 24 de ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesitatii continuării spitalizării pentru toti bolnavii internati.

(3) Repartizarea bolnavilor in secție, pe saloane, se face avindu-se in vedere natura sau gravitatea bolii, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infecțiilor interioare.

(4) Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție in alta sau din spital in altul, asigurindu-se in prealabil in mod obligatoriu, locul si documentația necesara si, daca este cazul, mijlocul de transport.

(5) La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef de secție. Externarea bolnavilor din secție se va face până la ora 14⁰⁰, aceștia nu vor mai fi trecuți în foaia de alimentație și în condica de prescripții medicamente din ziua respectivă.

(6) La externare, biletul de ieșire din spital se inmaneaza bolnavului, iar foile de observație se indosariaza.

(7) Bolnavul poate parași spitalul, la cerere, dupa ce in prealabil a fost incunostiintat de consecințele posibile asupra stării lui de sanatate. Aceasta se consemneaza, cu semnătură bolnavului si a medicului, in foaia de observație.

Cu biletul de ieșire din spital bolnavul se va prezenta la depozitul de efecte (garderobă).

(8)Declararea decedațiilor din spital, se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicii din secție.

Secțiunea II. Atributii

Art. 95 Cu privire la asistenta medicala se va proceda dupa cum urmeaza:

- a) Repartizarea bolnavilor in saloane, in condițiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infecțiilor interioare;
- b) Asigurarea examinarii medicale complete si a investigațiilor minime a bolnavilor in ziua internării;
- c) Efectuarea, in cel mai scurt timp, a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) Declararea bolilor contagioase si profesionale, conform reglementarilor in vigoare;
- e) Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor proceduri medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
- f) asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare, pe toata durata internării;
- g) asigurarea trusei de urgenta, conform instrucțiunilor Ministerului Sanatatii;
- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- j) asigurarea alimentației bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- k) desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor intemati un regim rațional de odihna si de servire a medicamentelor, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legăturii acestora cu familia;
- l) medicii care isi desfasoara activitatea in spital au obligația ca la externarea asiguratului sa transmita medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, dupa caz, prin scrisoare medicala, evaluarea stării de sanatate a asiguratului la momentul externării si indicațiile de tratament si supraveghere terapeutica pentru urmatoarea perioada (determinata conform diagnosticului);
- m) asigurarea securitatii copiilor intemati contra accidentelor;
- n) educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- o) p) asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- p) asigurarea în permanență a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- q) păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- r) acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;
- s) respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- t) completarea prescripțiilor medicale conexe actului medicale atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

Art 96 Cu privire la îndrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala personalului medical al secției ii revin minatoarele atributii:

- a) îndrumare, sprijinirea modului de acordare a asistentei medicale a populației in profilul obstetrica-ginecologie, in Ambulatoriul Integrat;
- b) urmărirea ridicării continue a calitatii îngrijirilor medicale;
- c) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional personalului medico-sanitar aflat pentru stagiile practice;
- d) analiza periodica, a stării de sanatate a populației, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului stabilit de medicul de familie sau cel stabilit de medicul din spital si din Ambulatoriu Integrat, respectarea tratamentului indicat) precum si a altor aspecte.

Art. 97 Cu privire la activitatea de invatamint si cercetare se va asigura desfasurarea urmatoarelor activitati :

a) desfasurarea practica a invatamintului medical superior si mediu, in conformitate cu reglementările in vigoare;

b) în raport cu gradul de specializare a personalului medico-sanitar și cu dotarea cu mijloace de investigații și tratament, spitalul asigură pregătirea studenților și elevilor din învățământul superior medico-farmaceutic și mediu sanitar, specializarea și formarea continuă a personalului medico-sanitar, precum și desfășurarea unor activități de cercetare științifică medicală;

c) pregătirea studenților și a elevilor este admisă atât pentru cei din învățământul de stat, cât și pentru cei din învățământul privat, autorizat provizoriu sau acreditat, potrivit legii;

d) stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

Art. 98 In secție se eliberează formulare tipizate, aprobate conform actelor normative în vigoare, periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative. Birotica pusă la dispoziție este folosită numai în interiorul spitalului. Evidențele medicale continuate în aceste formulare trebuie să fie tratate ca materiale secrete profesionale. Prezentul capitol se completează cu prevederile ghidurilor de practică medicală aprobate la nivelul secției/ compartimentului.

LABORATORUL MEDICAL

Art.99 Organizare

Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice.

În cadrul Spitalului Orasenesc Horezu, sunt organizate următoarele laboratoare:

- Laborator de analize medicale (hematologie, biochimie, serologie)
- Laborator de radiologie și imagistică medicală.
- Laborator bacteriologie

Laboratoarele medicale, se organizează pe activități unice, pe profile, pe întreaga unitate.

În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de exploatare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu secțiile cu paturi și cu cabinetele de specialitate din Ambulatoriul Integrat.

Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, ambulatoriul de specialitate și cabinetelor medicale individuale care cuprind:

- zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați și ambulatorii zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;
- cazurile de urgență ca și examenele de laborator pentru femeile gravide și copii 0-1 ani, se exceptează de la program.

În spital, transportul produselor de laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Rezultatele examenelor se distribuie de către cadrele medii din laborator - în secția cu paturi asistentei șefe, iar la cabinetele de consultații asistentei de la cabinet, în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi după efectuarea examenului și obținerea rezultatului.

Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor, se face de personalul cu pregătire superioară.

Art. 100 Atribuții

1. Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, parazitologie, micologie, necesare pregătirii diagnosticului, studiului de evoluție a bolii și examene profilactice;
- recepționarea produselor sosite pentru examenul de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;

Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator;
- colaborarea cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator;
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;

- înregistrarea și depozitarea adecvată a medicamentelor și materialelor sanitare utilizate în cadrul activității medicale (conform recomandărilor din prospectul de utilizare);
- asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități locomotorii;

FARMACIA

Art.101

In cadrul spitalului functioneaza farmacia cu circuit inchis care asigura asistenta cu medicamente de uz uman a bolnavilor internati in spital.

Art.102

In cadrul farmaciei este stabilit un serviciu de urgenta care sa asigure eliberarea si livrarea de medicamente in regim de urgenta pe timpul in care farmacia este închisa.

Art.103

Farmacia este condusa de un farmacist primar care participa la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic si care stabileste necesarul de medicamente si materiale consumabile.

Farmacistul urmărește drumul parcurs de medicamente pana la administrarea acestora bolnavului, precum si valabilitatea medicamentelor aflate pe secții in dulapurile de urgenta.

Farmacistul clinician are atributii privind validarea prescriptiilor medicale

Art .104

Farmacia deține, prepara si elibereaza numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piața si pe care le achizitioneaza de la unitati farmaceutice autorizate de Ministerul Sanatatii Publice.

Art.105

Farmacia deține literatura de specialitate care sa asigure informarea personalului medico-farmaceutic in legătură cu orice aspect legat de acțiunea si de administrarea medicamentului.

Art.106

Atribuții:

- a) Se depoziteaza produse conform normelor in vigoare tinandu-se seama de natura si proprietățile lor fizico-chimice;
- b) Obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- c) Obligativitatea acordării serviciilor farmaceutice în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- d) Obligativitatea informării asiguraților asupra modului de administrare al medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;
- e) Obligativitatea asigurării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării, în intervalul de timp legiferat;
- f) Stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă pentru farmaciști și asistentii de farmacie.

DISPENSARUL MEDICAL

Art.107

a) Organizare

Dispensarul T.B.C. în teritoriul Spitalului Orasenesc Horezu se organizează pentru acordarea asistenței medicale curative și profilactică populației din teritoriul arondat.

Dispensarul T.B.C, funcționează cu cabinet medical de consultații , sala de tratament, fișier, spații de depozitare a medicamentelor și materialelor de întreținere.

Punctul de laborator funcționează în cadrul Dispensarului T.B.C și este asigurat de unul din personalul mediu sau auxiliar din dispensar.

b) Atribuții

Dispensarul T.B.C. îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- acordarea asistenței medicale de urgență în caz de boală;
- acordarea asistenței medicale curative ,preventive și de recuperare , prescrierea tratamentului individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, indicarea folosirii medicamentelor,
- efectuarea de analize de laborator, conform normelor stabilite de MSP;
- trimiterea la unitățile sanitare de specialitate a cazurilor ce depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament ale dispensarului și bolnavilor sau suspecților de boli infecțioase cu internare obligatorie;
- aplicarea măsurilor cu caracter profilactic și curativ privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile profesionale a bolilor cronice și degerative, conform normelor MSP;
- supravegherea respectării normelor de igienă și antiepidemice;
- aplicarea măsurilor antiepidemice cu caracter preventiv, privind asanarea factorilor de mediu, imunizarea activă, neutralizarea surselor de infecții, lupta împotriva agenților vectori, înlăturarea căilor de transmisie a infecțiilor, conform normelor în vigoare;
- aplicarea măsurilor de luptă în focarele de boli transmisibile.

Toți salariații dispensarului medical sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare.

(c) Prezentul capitol se completează cu prevederile ghidurilor de practica medicală aprobate în specialitate la nivelul acestei structuri.

AMBULATORIUL INTEGRAT

Art.108

a) Organizare

Ambulatoriul integrat asigură asistența de specialitate ambulatorie este subordonat directorului medical și funcționează cu următoarele cabinete: Cabinet medicina internă, Cabinet ORL, Cabinet oftalmologie, Cabinet chirurgie generală, Cabinet obstetrică – ginecologie, Cabinet pediatrie, Cabinet dermato-venerologie, Cabinet ortopedie și traumatologie, Cabinet psihiatrie, Cabinet recuperare, medicina fizică și balneologie, Cabinet neurologie, Cabinet pneumologie.

Cabinetul de pediatrie trebuie să funcționeze cu circuit separat.

Programul de lucru al Ambulatoriul Integrat este stabilit pe tot timpul zilei, diferențiat pe cabinete, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației pentru toate categoriile de populație.

Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul Integrat ca și examenele la laboratorul de diagnostic se acordă de medicii specialiști pe baza recomandărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimerii și diagnosticul prezumtiv, cazurilor de urgență, bolnavilor aflați în supraveghere activă, li se acordă asistență medicală fără recomandarea medicului de familie.

b) Atribuții

(1) Cabinetele de consultații medicale de specialitate, au în principal următoarele atribuții:

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, asigură primul ajutor medical și a asistenței medicale de urgență în caz de boală sau accident, îndrumarea bolnavilor către spital, în cazurile când este necesară internarea;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amănărilor;
- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați;
- stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului Ambulatoriul Integrat;
- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice;
- studierea morbidității din teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă: evidența acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi și a unor persoane sănătoase supuse riscului de îmbolnăvire;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu potrivit dispozițiilor în vigoare;
- efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă, colaborarea cu serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă;
- îndrumarea medicilor din cabinetele medicale individuale în acordarea asistenței medicale a populației, în profilul respectiv și acordarea de consultații de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din Ambulatoriul Integrat;
- informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;
- efectuarea acțiunilor de educație sanitară a populației;
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- respectarea dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- actualizarea listei asiguraților cronici vizată pentru afecțiunile cronice conform reglementărilor în vigoare;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare.

Fisierul medical statistic asigură în principal următoarele:

1. centralizarea datelor statistice privind morbiditatea din teritoriu și activitatea Ambulatoriului Integrat;
2. informarea bolnavilor și a altor persoane care să prezinte în Ambulatoriul Integrat, asupra programului de lucru al cabinetelor medicale de specialitate.

Toți salariații Ambulatoriului Integrat sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare.

Stația centrală de sterilizare a instrumentarului medical, asigură sterilizarea seringilor, instrumentarului și materialelor sanitare pentru spital, Ambulatoriul Integrat și cabinetele medicale individuale.

(2) Prezentul capitol se completează cu prevederile ghidurilor de practica medicală aprobate la nivelul cabinetelor de specialitate.

COMPARTIMENT RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Art. 109

Compartimentul este condus de un medic care îndeplinește funcția de medic coordonator și este ajutat de un asistent medical coordonator din personalul mediu sanitar.

Art. 110

Primirea , internarea și externarea pacienților în cadrul compartimentului se efectuează după cum urmează :

1. Primirea pacienților

- La camera de gardă, activitate ce este detaliată separat în acest regulament
- La fisierul din cadrul spitalului de unde pacienții sunt dirijați către

compartiment

2. Internarea pacientului se va face în următoarele moduri:

- prin cabinetele de specialitate din ambulatoriu cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medic specialist , în regim imediat sau prin programare de consultație la serviciu informații în funcție de gradul de adresabilitate , programarea pentru consultații se poate face direct la biroul de informații sau telefonic , reținerea numărului de ordine fiind valabilă până la ora 8,00 a zilei pentru care s-a făcut programarea

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- prin camera de garda a unitatii : de catre medicul de garda in intervalul orar 15,00-8,00 sau medicul de la camera de garda si medicul de specialitate desemnat conform orarului de asigurare a urgentelor la camera de garda (8,00-15,00) pentru urgentele medicale recunoscute conform normelor la contractul cadru

- biletele de trimitere cu solicitare de internare de la medicul de familie sau specialist care nu intra in categoria de urgenta medicala nu pot avea drept consecinta internarea in aceasi zi fiind necesara programarea

- toate internarile programate , excluzand urgentele medicale , vor fi avizate de catre medicul coordonator compartiment La biroul de informatii se vor face programari de consultatii ambulatorii la solicitarea pacientului cu bilet de trimitere sau telefonic de catre medicul de familie, cu consemnarea datelor personale ale pacientului , cabinetul si medicul de specialitate solicitat si a numarului de telefon de contact pentru pacient si/sau medic de familie Numarul de consultatii pe baza de programare nu trebuie sa depaseasca 50% din numarul maxim zilnic de consultatii din programul medicului de specialitate din ambulatoriu

3. Externarea pacientilor

- La terminarea tratamentului externarea pacientilor se face pe baza biletului de iesire din spital , intocmit de medicul curant si avizat prin scisoare medicala prin care se informeaza medicul de familie sau medicul specialist din ambulatoriu integrat despre diagnosticul si tratamentul efectuat sau recomandat .

- Pacientul poate parasi spitalul la cerere , dupa ce in prealabil a fost incunostiintat de consecintele posibile asupra starii de sanatate

- Declararea la organele de stare civila a decedatilor in spital se face pe baza actelor de identificare a deceselor intocmite de medicul coordonator

- Pacientul poate fi transferat dintr-o sectie in alta sau dintr-un spital in altul asigurandu-i-se in prealabil , in mod obligatoriu locul si documentatia necesara si daca este cazul , mijlocul de transport .

- Externarea pacientilor din cadrul compartimentului se va face pina la ora 14,00 , acestia nu vor mai fi trecuti in foaia de alimentatie si in condica de prescriptii medicamente in ziua respectiva.

- La externare , biletul de iesire din spital se inmineaza pacientului iar foaia de observatie se indosariaza

- Cu biletul de iesire din spital pacientul se va prezenta la depozitul de efecte .

Art. 111

Atributiile Compartimentului Recuperare, Medicina Fizica si Recuperare

Recuperarea medicala este un ansamblu de ingrijiri medicale aplicate in unitatile sanitare , pacientilor si deficientelor in vederea restabilirii capacitatii functionale a sistemelor si organelor lezate si la nevoie organismelor compensatoare , care sa permita recuperarea capacitatii de munca.

Compartimentul Recuperare, medicina fizica si balneologie urmareste recuperarea medicala a deficientelor si a invalizilor prin folosirea cit mai judicioasa a tuturor mijloacelor medico- chirurgicale existente si asigura aplicarea procedurilor kinetoterapeutice si fizioterapeutice in vederea prevenirii si corijarii incapacitatilor functionale si a restituirii unui maxim de forta , miscare si coordonare.

Atributiile compartimentului sunt :

- Profilactice
- Curative (consultatii , investigatii , stabilirea diagnosticului, tratamente medicale ingrijire, recuperare)
- Profesionale

Art. 112

Atributiile profilactice

- Educatia sanitara a pacientilor internati si a apartinatorilor
- Intocmirea planului de recuperare medicala pentru deficientii motori
- Recomanda bilete de trimitere pentru tratament recuperator in statiunile de profil , prin cabinetul din ambulatoriul spitalului pentru deficienti si potentiali bolnavi locomotori

Art. 113

Atributii curative (consultatii, investigatii, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale si chirurgicale, ingrijire, recuperare)

- Internarea pacientilor se face pe baza recomandarii de internare din partea medicului de familie , a medicului de specialitate din unitati sanitare ambulatorii sau a medicilor din unitatile de asistenta medico sociala aflate in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. Exceptie fac urgentele medico – chirurgicale si bolile cu potential endemo epidemic , cu avizul medicului coordonator de compartiment in termen de 24 ore
- Orice pacient cu afectiune locomotorie se poate interna la cerere, cu plata, cu avizul medicului coordonator .

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Efectueaza investigatiile necesare stabilirii diagnosticului fazei evolutive , afectarii functionale in vederea stabilirii deficientei functionale sau organice si a stabilirii planului de recuperare
- Sa asigure prescriptiile medicale zilnice sau la doua zile si investigatii paraclinice
- Declara bolile infectioase depistate in cursul internarii si cazurile de accidente medicamentoase , accidente conform normativelor actuale
- Asigura aplicarea zilnica a tratamentului recuperator conform planului de recuperare
- Asigura asistenta medicala pe timpul garzii
- Asigura dotarea trusei de urgenta conform baremului compartimentului aprobat
- Asigura indrumarea si transferul cazurilor internate accidental in afara profilului compartimentului catre alte sectii de diverse profile
- Vegheaza la respectarea normelor de prevenire a infectiilor nosocomiale , la respectarea normelor din Regulamentul intern pentru bolnavi si apartinatori
- Supravegheaza calitatea hranei si servirea mesei zilnice a pacientilor , cu respectarea meniurilor prescrise de medicii curanti
- Asigura asistenta de urgenta in conditii deosebite si pentru urgentele medicale prezentate in cursul garzii
- Recomanda tratamente fizicale in baza de tratament
- Organizeaza intocmirea planului de recuperare medicala, la nivelul spitalului si ambulatoriului
- Urmareste eficienta tratamentelor de recuperare si face propuneri pentru prelungirea concediului medical pentru incapacitate temporara de munca accidentatilor , pacientilor si invalizilor aflati in evidenta si face propuneri pentru pensionare de invaliditate.
- Actioneaza pentru instituirea imediata cind starea pacientului o permite a actiunilor de recuperare medicala
- Sa acorde servicii medicale spitalicesti asiguratilor respectind criteriile de calitate elaborate de organele abilitate prevazute de lege
- Sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cite ori se solicita aceste servicii
- Sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate
- Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati , precum si intimitatea si demnitatea acestora

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Sa factureze lunar in vederea decontarii de casele de asigurari de sanatate, serviciile medicale spitalicesti acordate asiguratilor
- Sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia
- Sa informeze medicul de familie al asiguratului sau dupa caz , medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate , prin scrisoare medicala despre diagnosticul stabilit , controalele, investigatiile, tratamentele efectuate sau sa transmita orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului
- Sa intocmeasca liste de asteptare pentru serviciile medicale programabile , cu exceptia cazurilor de urgenta medico chirurgicale pentru eficientizarea serviciilor medicale
- Sa elibereze acte medicale in conditiile stabilite prin norme
- Respecta si aplica orice alte masuri stabilite de conducerea unitatii

Art. 114

Atributii curative profesionale

- Pregatirea si perfectionarea metodelor si procedurilor de tratament prin cursuri si teste profesionale cu tot personalul sectiei
- Participarea personalului medico – sanitar la cursuri, simpozioane, prezentari de cazuri care au ca obiect educatia medicala continua
- Instruirea periodica a personalului auxiliar

Art .115

Categoriile de afectiuni care fac obiectul compartimentului Recuperare, medicina fizica si balneologie

- Afectiuni autoimune – colagenoze
 - Afectiuni reumatismale inflamatorii si degenerative
 - Afectiuni ortopedice posttraumatice si postoperatorii
- Afectiuni neurologice, respiratorii, cardio-vascular

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECȚIILOR
ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

Art.116. Personalul CPLIAAM. are următoarele atribuții:

1. Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nozocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
2. Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nozocomiale;
3. Colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nozocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;
4. Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nozocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
5. Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
6. Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
7. Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, care va cuprinde :
 - legislația în vigoare ;
 - definiții;
 - proceduri, precauții de izolare;
 - tehnici aseptice;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - norme de igienă spitalicească;
 - norme de sterilizare;
8. Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale;
9. Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

10. Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nozocomiale;
11. Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
12. CPLIAAM. înregistrează și declară cazurile de infecție nozocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
13. CPLIAAM. are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P..

Art.117

Medicul specialist din CPLIAAM. are următoarele responsabilități:

1. Supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;
2. Elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătoria din spital;
3. Stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria propriei unități;
4. Verifică modul în care șeful spălătoriei organizează cursurile de formare profesională continuă a personalului și colaborează cu acesta la subiectele privind prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale ;
5. Elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;
6. Hotărăște efectuarea testării microbiologice a lenjeriei ca produs finit (spălate și călcate);
7. Raportează periodic Managerului unității situația accidentelor și incidentelor apărute în cadrul serviciului de spălătorie.

Art.118

Medicul specialist din CPLIAAM. are următoarele responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

1. Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestiune a deșeurilor periculoase;
2. Organizează și verifică buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
3. Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

4. Răspunde de educarea și formarea continuă a personalului în problema gestionării deșeurilor;
5. Elaborează și aplică planul de educare și formare continuă în problema gestionării deșeurilor;
6. Participă la coordonarea investigației sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
7. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

BIROUL STATISTICĂ ȘI INFORMATICĂ MEDICALĂ

Art.119 Are următoarele atribuții:

- întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- Operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
- Coordonează exporturile de date din Sistemul DRG, centralizarea acestora și trimiterea la INCDS București;
- Preia și prelucrează datele - la nivel de pacient - de la INCDS București;
- Preia de la Biroul Internări - Externări "mișcarea zilnică a bolnavilor ";
 - Urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu " mișcarea zilnică a bolnavilor";
- Raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
- Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului precizați;
- Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
- Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG în colaborare cu Directorul Medical;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;
- Operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

BIROUL DE RELATII CU PUBLICUL

Art. 120 Are următoarele atribuții :

- Asigura rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public
- Asigura evaluarea primară a solicitării de informații de interes public , în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu , furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- Intocmește buletinul informativ al instituției , care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu și asigură publicarea acestuia;
- Intocmește raportul anual de activitate al spitalului și asigură publicarea acestuia;
- Asigura disponibilitatea în format scris a informațiilor comunicate din oficiu ;
- Intocmește raportul privind accesul la informațiile de interes public , conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigura modele de formulare tip de cereri de informații publice și de reclamații administrative;
- Primește și înregistrează petitiile;
- Urmărește soluționarea petitiilor de către compartimentele de specialitate , redactarea în termen legal a răspunsului și expedierea acestuia către petionar;
- Ține evidența petitiilor și a răspunsurilor la acestea ;
- Îndeplinirea altor atribuții și sarcini stabilite de conducere sau prin prevederi legale specifice .

CAMERE DE GARDA

MEDICINA INTERNA – PEDIATRIE

OBSTETRICA GINECOLOGIE – CHIRURGIE GENERALA

Art. 121 Camera de Garda este secția din structura spitalului care asigură primirea , trierea , investigarea de bază , stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență a pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau fondul unor afecțiuni cronice , care se prezintă la spital spontan , cu mijloace proprii de transport sau care sunt transportați de ambulante .

Activitatea în Compartimentul Primiri Urgente (Camera de garda medicina interna – pediatrie și Camera de garda obstetrica ginecologie – chirurgie generala) se desfășoară

**SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

potrivit prevederilor Regulamentului de organizare si funcționare a acestui compartiment, laborate in baza prevederilor legale aplicabile si aprobat de conducerea spitalului.

Avand in vedere desfasurarea activitatii medicale corespunzator functionarii Camerei de Garda si nu Compartimentului de primiri urgente, asigurarea urgentelor medico-chirurgicale prezentate in Camera de Garda, spitalizare de zi, atat cele care deja se afla la retineri, pentru finalizarea investigatiilor si rezolvarea cazului, cat si spitalizarile de zi care pot sa apara in intervalul 8.00 – 13.00, este asigurata prin rotatie de catre medicii din sectii/compartimente, conform unui program de lucru intocmit de directorul medical si aprobat de conducerea unitatii. Secțiunea III

**SECTIUNEA II
DEPARTAMENTE ADMINISTRATIVE**

Art.122

a) Organizarea

Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Orasenesc Horezu se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ gospodărescă.

Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Orasenesc Horezu sunt compartimente sau servicii în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității, precum și de capacitatea unității.

Compartimentele funcționale se organizează conform normelor sanitare de structură pentru unitățile sanitare stabilite de prevederile legislației în vigoare.

Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Orasenesc Horezu sunt:

- Serviciu Finaciar –Contabil;
- Serviciu RUNOS , Securitatea Muncii PSI – Protectie Civila si Situatii de Urgenta din care Compartiment Securitatea Muncii PSI – Protectie Civila si Situatii de Urgenta
- Birou Administrativ;
- Birou Achizitii Publice – Contractare
- Compartiment juridic;
- Birou de Management al Calitatii Serviciilor Medicale

Activitatea economico-financiară și administrativ gospodărescă se asigură prin compartimentele sus menționate.

b) Atribuții

Responsabil cu controlul intern.

- certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raportul de audit a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- determinarea corectă a veniturilor bugetare, încadrarea corectă a încasărilor în clasificarea bugetară, transferuri de la bugetul de stat, veniturile extrabugetare prin sistemul de asigurări sociale de sănătate, alte venituri;
- dimensionarea corectă și fundamentarea creditelor bugetare pentru cheltuieli;
- solicitarea deschiderii de credite și alimentarea conturilor bancare;
- efectuarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare și în baza aprobărilor și a vizei de control financiar* preventiv intern;
- fundamentarea corectă a fondului da salarii și a altor drepturi, încadrarea personalului, promovarea lui;
- modul de respectare a dispozițiilor legale privind reparațiile curente și cele capitale;
- cheltuieli efectuate pentru cursurile organizate cu cadrele sanitare cu pregătire superioară sau medie;
- respectarea normelor legale în decontarea transporturilor, gospodărirea sectorului alimentar, a ajutoarelor venite din străinătate, consumul de medicamente și materiale sanitare;
- Existența, respectarea și funcționarea Regulamentului de ordine interioară, aprobat de forul tutelar și adaptat la zi, inclusiv fișele posturilor;
- verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- examinarea legalității regularității conformității operațiunilor;
- identificarea erorilor, risipei, gestiuni defectuoase și a fraudelor;
- propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor;
- sancționarea vinovaților după caz;
- supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziilor;
- planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calitatii ;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii :
 - a) manualul calitatii
 - b) procedurile
 - coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unitatii , pe baza procedurilor operationale specific fiecarei sectii , laborator și a standardelor de calitate ;
 - coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calitatii serviciilor ;
 - colaborează cu toate structurile unitatii , în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calitatii ;
 - implementează instrumente de asigurare a calitatii și de evaluare a serviciilor oferite;
 - asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calitatii cu cerințele specific;
 - coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
 - coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii
 - asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unitatii în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților
 - asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calitatii
 -

Compartiment juridic

- asigură întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, a redactării plângerilor la organele penale, civile, sau arbitrale, sesizării organelor de jurisdicția muncii precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- asigură reprezentarea cererilor unității în fața organelor de judecată și exercitarea căilor de atac;
- luarea măsurilor asigurătorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
- urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestei dispoziții;
- avizarea legalității măsurilor și actelor ce urmează să se stabilească de conducerea unității;
- urmărirea primirii copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată și depunerea lor la compartimente de contabilitate;

Serviciul RUNOS , Securitatea Muncii , PSI - Protectie Civila si Situatii de Urgenta

1. Serviciul RUNOS . normare. organizare si salarizare

are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea statului de funcții, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);
- întocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul nou încadrat;
- întocmirea și tinerea la zi a registrului de evidență a salariaților;
- Ținerea evidenței salariaților și a dosarelor personale;
- întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului);
- întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
- încadrarea medicilor rezidenți pe bază de repartiție;
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- Evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- Aplicarea Hotărârii Guvernamentale nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
- Are obligația de a stabili necesarul de imprimare în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Transmiterea la C.A.S.J. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale;
- Aplicarea normelor legale în vigoare privind formarea, încadrarea și detașarea personalului sanitar, urmărește, evaluează și ia măsuri privind utilizarea eficientă a personalului din unitate;
- Este responsabil de modul în care se organizează și desfășoară concursurile în unitate;
- Îndrumă și urmărește modul cum sunt aplicate normele în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea drepturilor salariale;
- Întocmește rapoarte statistice privind numărul și drepturile de personal;
- Propune modificări ale statului de funcții, ale organigramelor și structurilor sanitare;
- Întocmește lista posturilor vacante de medici și o transmite la D.S.P.J. în vederea publicării acesteia conform O.M.S.F. 698/2001 modificat și completat cu OMSF 378/2002;
- Stabilește nevoile de personal cu consultarea sindicatelor;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statutului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatorului de funcții și salarizare a indicatorilor de studii și stagi;
- Asigurarea acordării drepturilor de salarizare;
- întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal(Legea nr.571/2003);
- Intocmirea declarației electronice 112;
- Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.233/14.03.2006;
- Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- Intocmirea dosarelor de evidență ale salariaților;
- Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența biroului;

2. Compartimentul Securitatea Muncii P.S.I. Proiecție Civila si Situatii de Urgenta

Are următoarele atribuții:

- să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, plan de apărare împotriva incendiilor, plan de pregătire a personalului instituției;
- face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare împotriva incendiilor in domeniul specific;
- controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul institutiei, elaboreaza si supune spre analiza managerului, raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- prelucreaza cu personalul din institutie masurile de prevenire si stingere a incendiilor si verifica cunoașterea acestora;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor și protecția securității și sănătății în muncă;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
- elaborează programe de optimizare a capacității de aparare împotriva incendiilor în domeniul de activitate;
- asigură și răspunde de dotarea și funcționarea mijloacelor de prevenire și stingerea incendiilor din incinta instituției și locațiile acesteia;
- prezintă conducerii, trimestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de aparare împotriva incendiilor.

Pentru activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din instituție angajați desemnați privind securitatea și sănătatea în munca au următoarele atribuții:

- să ia măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- să informeze, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații săi;
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin angajații desemnați;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- la solicitarea inspectorului de munca, participa la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să asigure o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca și postului sau:
 - a) la angajare;
 - b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;
 - c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;
 - d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.

Atribuții în activitatea de protecția muncii:

- Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- Efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;
- Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- " Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

Birou Administrativ

- Intocmirea urmarirea și executarea planului de transport a materialelor si utilizarea mijloacelor de transport;
- Asigurarea aprovizionării unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor, primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- Intocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale.

Mijloace de transport

a.Activitate:

- Autovehicolele înregistrate în patrimoniul instituției vor deservi activitățile ce se desfășoară în această unitate;
- Autovehicolele vor fi date spre folosință și întreținere conducătorului auto nominalizat.

b.Obligații:

- Menținerea mașinii în perfectă ordine de curățenie în interior și exterior
- Verificarea autovehiculelor zilnic, înainte de a pleca în cursă ca permanent să fie în stare bună, a putea executa transportul materialelor în perfectă siguranță de circulație;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Defecțiunile tehnice vor fi aduse la cunoștința șefului ierarhic superior, pentru remediere;
- Se va respecta legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Nu se vor transporta călători și materiale nepermise în autovehicul;
- Autovehiculul nu se va folosi în scopuri personale;
- Autovehiculul nu se va staționa și parca la domiciliul conducătorului auto;
- Foaia de parcurs se va completa conform normativelor și dispozițiilor în vigoare;
- Se va executa orice altă sarcină dată de conducerea spitalului, privitoare la activitatea medicală și administrativă, în vederea realizării interesului unității.

c.Responsabilități

Activitățile caracteristice ce pot fi desfășurate de către fiecare autovehicul, sunt următoarele:

- transport marfa;
- transport alimente;
- deplasări în interes de serviciu;
- transportul bolnavilor ce nu se încadrează la serviciile medicale decontate de C J.A.S. Valcea (cu cerere adresată conducerii unității).

D.Administrativ, pază:

- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigurarea pazei și ordinii în unitate;
- realizarea măsurilor de protecție a muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și protecția muncii;
- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentației a bolnavilor;
- urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea funcționalității în bune condițiuni a atelierului de reparație, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor;
- asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.I.;
- asigurarea întreținerii curățeniei;
- organizarea și asigurarea primirii, circuitului și păstrării evidenței corespondenței;
- asigurarea păstrării arhivei unității, conform normelor legale;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- stabileste personalul si programul oral pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces din uniate (personalul care asigura paza va intretine zilnic curatenia cailor de acces si a spatiilor verzi) intre orele – 6⁰⁰- 7⁰⁰ spatii verzi, 7⁰⁰- 8⁰⁰ caile de acces;

Serviciul financiar - contabil:

1. Contabilitate:

- asigurarea si conducerea evidentei contabile conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmând folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- asigurarea arhivării documentelor contabile;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare;
- asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionărilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale, pentru cadrele din serviciu;
- întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori, zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnavi, comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
- analizarea și pregătirea, din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești, puse la dispoziția unității;
- luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;

2. Financiar

- întocmirea proiectelor, planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzătoare comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz al plăților;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalizării operațiunii;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite.

Birou achiziții publice - contractare

- Intocmirea planului de achizitii pe baza referatelor, intocmite si transmise de fiecare sectie/compartiment, centralizarea acestora, in limita prevederilor bugetare;
- întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție;
- Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Compartimentul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Cunoașterea și aplicarea Ordinului 771/2004, privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi, precum și prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

publice a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii;

- Încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;
- Asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- Efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- Stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- Efectuarea licitației electronice;
- Efectuarea unei raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
- Respectarea normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul compartimentului;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse proprii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- Intocmește notele de comanda in functie de anexele la contractele de achizitie (bunuri si servicii) incheiate;
- Urmărește modul de îndeplinire a contractelor de furnizare intervenind în relațiile cu furnizorii diferentelor;

Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Orasenesc Horezu eliberează formulare tipizate, aprobate, conform actelor normative în vigoare, periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative.

Activitatea Religioasa (Culte)

Art.124

Activitatea Religioasă are ca principale obiective următoarele:

a) inițierea de proiecte în domeniul asistenței religioase din cadrul Spitalului Orasenesc Horezu;

b) realizează schimburi de experiență cu instituții similare ;

c) asigurarea asistenței religioase în structurile Spitalului Orasenesc Horezu, protecția spirituală a personalului, respectarea drepturilor și libertăților de conștiință ale omului, cât și felul în care sunt păstrate, conservate și îngrijite bunurile locașului de cult, acordând îndrumare și sprijin de specialitate;

d) conlucrează cu celelalte Biserici, Culte sau asociații religioase , în vederea asigurării asistenței religioase pentru toate categoriile de personal, indiferent de

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

confesiune, asigurând dreptul constituțional al persoanei la împărtășirea liberă și neîngrădită a unei credințe sau la liberă cugetare;

e) menține legătura permanentă cu Patriarhia Bisericii ortodoxe Române și Eparhiile locale;

f) colaborează cu mijloacele scrise și audiovizuale de informare în masă, în scopul informării opiniei publice asupra modului de desfășurare a activităților de asistență religioasă din spital;

g) elaborează materiale documentare și articole proprii și susțin predici, cateheze și cuvântări dedicate Sfintelor sărbători creștine;

h) desfășoară, împreună cu celelalte compartimente ale unitatii , activități de documentare, îndrumare, sprijin confesional;

i) efectuează periodic vizite pastorale la pacienții imobilizați din secțiile spitalului acordând asistență religioasă acelor de aceeași confesiune și mediind pe lângă personalul cu funcții de conducere pentru rezolvarea cerințelor religioase ale celor de alte religii sau confesiuni;

j) se îngrijește împreună cu factorii responsabili din unitate de buna desfășurare a acțiunilor umanitare inițiate.

ACTIVITĂȚI AUXILIARE

Art.125

La Spitalul Orasenesc Horezus-a organizat sectorul activității auxiliare format din muncitori calificați, penfru reparații și întreținerea instalațiilor sanitare, utilajelor, clădirilor și mijloacelor de transport.

Compartimentul Tehnic/Intretinere

- Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
- Urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în confunitate cu metodologia și competențele stabilite;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- Stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
- Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- Urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

Blocul alimentar

Activitatea de pregătire a alimentației în Spitalul Orasenesc Horezu , se desfășoară în cadrul blocului alimentar dimensionat, amenajat și structurat în raport de gradul acestei unități și de cerințele specifice.

Blocul alimentar, trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșarea cărnii și separat pentru pește;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- camera pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spalarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei de bucătărie;
- oficiu pentru distribuirea hranei de la bucătărie in secțiile cu paturi;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentai-;
- camere frigorifice, magazii de alimente;

Blocul alimentar va fi dotat cu un număr suficient de vesela, tacimuri, prosoape de hirtie pentru mâini, recipiente metalice pentru colectarea rezidurilor culinare si menajere, ștergare pentru vesela, materialul pentru intretinerea curățeniei si substante dezinfectante necesare. Blocul alimentar va realiza doua circuite funcționale distincte:

- circuit separat pentru alimente neprelucrate sau in curs de pregătire;
- circuit separat pentru mincarurile pregătite si care urmeaza a fi distribuite bolnavilor;

Se va asigura procurarea alimentelor conform necesitatii lor de pregătire a meniurilor definitive de comisia de alimentatie din spital. Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomanda ca aprovizionarea cu alimente perisabile, sa se faca zilnic sau pentru unele produse, cel mult 2-3 zile. Aprovizionarea cu alimente neperisabile, se poate face pentru intervale mai mari (7-10 zile) sau chiar mai mult;

Atributiile blocului alimentar din Spitalul Orasenesc Horezu se completeaza cu normele tehnice privind alimentatia bolnavilor din spitale.

In cadrul sectorului auxiliar se elaboreaza formularele tipizate aprobate confonn actelor normative in vigoare, periodicitatea si termenele de elaborare fiind prevăzute in aceleași acte normative.

Art. 126

Activitatea in compartimentului Morga se desfasoara potrivit prevederilor Regulamentului privind reglementarea activitatii in acest serviciu, elaborate in baza prevederilor legale aplicabile si aprobat de conducerea spitalului.

Medicul de medicina muncii

1.Participa la evaluarea starii de sanatate a angajatilor prin:

- examen clinic la angajare
- examen clinic de adaptare

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- examen clinic periodic
 - examen clinic la reluarea muncii
 - examen clinic de bilant la incetarea activitatii
2. urmareste efectuarea examenelor medicale complementare , a analizelor de laborator si a explorarilor paraclinice necesare in functie de tipul de expunere si de solicitarile postului de munca
 3. Urmareste ca dosarul medical sa contina concluziile din fisele de aptitudini
 4. semnaleaza cazul de boala profesionala , conform metodologiei aprobate de Ministerul Sanatatii
 5. poate sa faca parte din comitetul de sanatate si securitate al spitalului si intocmeste un raport periodic cu privire la starea de sanatate a personalului angajat
 6. este obligat sa pastreze secretul professional medical si profesional

CAPITOLUL V

CONSILIILE SI COMISIILE CE FUNCTIONEAZA IN CADRUL SPITALULUI

Art. 127

(1) **Consiliul Medical** este compus din medicii sefi de sectie , sefi de laboratoare si farmacistul sef , avandu-l ca presedinte pe directorul medical.

(2) Consiliul Medical are in principal urmatoarele atributii :

1. Atributiile si competentele consiliului medical se aproba prin ordin al ministrului sanatatii, în condormitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

(2). In cadrul spitalului se organizeaza consiliul medical, format din medicii sefi de sectie, sefi de departamente, laboratoare sau compartimente, în baza prevederilor din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Art. 185 și Ordinul Ministrului Sănătății nr. 863/30 iunie 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor

(3). Consiliul medical este numit prin Dispoziție a managerului spitalului.

(4). Presedintele consiliului medical este directorul medical al spitalului.

(5). În Anexa 6 sunt prezentate Dispozițiile managerului privind componența Consiliului Medical, în evoluție.

(6). Consiliul medical al spitalelor are urmatoarele atributii:

1. Evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;

2. Face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

3. Participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;

4. Desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:

- evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;

- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;

- prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale .

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu comisia de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul spitalului;

5. Stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;

6. Elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;

7. Inainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;

8. Evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. Evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;

10. Participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

11. Inainteaza managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;

12. Face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;

13. Reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

14. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

15. Raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

16. Analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);

17. Participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

18. Stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

19. Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

20. Avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

21. Analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;

22. Elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 128

Spitalul are stabilit structurile funcționale cu atribuții în implementarea și monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor.

Acestea sunt urmatoarele :

- Consiliul Medical
- Comisia Medicamentului
- Farmacia cu circuit inchis a spitalului

Rolul structurilor medicale funcționale din spital de monitorizare a bunelor practici în utilizarea antibioticelor este urmatorul :

- Elaboreaza lista antibioticelor care urmeaza sa fie utilizate in sectiile cu paturi ale spitalului si in inantate CAS Valcea in vederea derularii activitatii medicale spitalicesti
- Elaboreaza lista antibioticelor care urmeaza sa fie prescrise de catre medicul curant numai cu aprobarea medicului sef de sectie sau a directorului medical .

- Elaboreaza lista antibioticelor care trebuie sa se asigure tratamentelor in activitatea medicala spitaliceasca .

Art. 129

Consiliul de Etica

(1). Consiliul de Etica se înființează în conformitate cu prevederile - Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice

(2). Consiliul de Etica al spitalului este numit prin Dispoziție a managerului.

(3). Consiliul de Etica al spitalului are următoarea componență:

- a) 2 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) un reprezentant ales al asistenților medicali din spital;
- c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului, cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
- d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

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

(4) Membrii consiliului de etică beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

(5) Mandatul membrilor Consiliului Etic este de 3 ani

(6) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

(ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(iv) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Art. 130

Comisia de calitate

(1). Componența Comisiei de Calitate se stabilește prin Dispoziție a managerului spitalului.

(2). Comisia de Calitate a spitalului are următoarea componență:

1. Director medical - președinte
2. Medic primar în specialitatea ATI - membru
3. Medic primar în specialitate chirurgicală - membru
4. Medic primar în specialitate medicală - membru
5. Medic primar în specialitate paraclinică - membru
6. Reprezentant desemnat de directorul medical - secretar

(3). În principal, activitatea comisiei de calitate constă din:

- a) Cunoașterea politicii în domeniul calitatii și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său
- b) Respectarea procedurilor interne, stabilite prin implementarea sistemului de management al calitatii, aplicabile activității desfășurate
- c) Orientarea întregii activități în sensul cunoașterii și satisfacerii cerințelor pacientului (Legea 46/2003)
- d) Respecta procedurile caracteristice ale S.M.C conform fișelor de proces documentate pentru fiecare compartiment în parte.

(4). În scopul organizării cât mai eficiente a monitorizării interne a calitatii, comisia de calitate va colabora cu structura de management al calitatii

Art. 131 Comisia de transfuzie și hemovigilența

a. Comisia de transfuzie și hemovigilența la nivelul spitalului, în calitatea sa de utilizator de sânge și de componente sanguine:

- funcționează în conformitate cu prevederile OMSP nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane.

- Componenta:

Președinte: Director Medical

Membri: Delegat din partea centrului județean de transfuzie sanguină

Coordonator unitate de transfuzie sanguină din spital (puncte de transfuzie)

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Director Financiar Contabil

Farmacist

Asistent sef sectie ATI

Responsabilitatile comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital sunt:- *monitori;*

- elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
- evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;
- elaborarea si implementarea in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina;
- verifica daca dosarul medical/foaia de observatie al/a bolnavului cuprinde documentele mentionate in anexa nr.2 si , dupa caz , in anexa nr.3 – partea A si in anexa nr.4 – partea A ;
- verifica conditiile de preluare , de stocare si distributie a depozitelor de sange din unitatea de transfuzie sanguina a spitalului ;
- intocmeste rapoarte bianuale a hemovigilentei , pe care le transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta ;
- transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta si inspectiile sanitare de stat judetene si a municipiului Bucuresti rapoartele , conform anexei nr.3 – partea A si anexei nr.4 – partea A;
- participa la efectuarea anchetei epidemiologice si a studiilor privind factorii implicati in producerea reactiilor sau incidentelor adverse severe (donator , unitate de sange sau produs sanguin primitor) ;
- transmite coordonatorului judetean de hemovigilenta , autoritatilor de sanatate publica si inspectiilor sanitare de stat judetene si a municipiului Bucuresti rapoarte , conform anexei nr.3 – partea C si anexa nr.4 – partea B ;
- respecta normele de asigurare a transabilitatii ;

Art. 132

Comisia medicamentului

Functioneaza in conformitate cu:

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sãtãții, cu modificãri și completãri ulterioare;

Necesitatea asigurarii consumului de medicamente la nivelul fiecãrei sectii sau laborator care administreaza pacientilor produse incadrate in categoria produselor farmaceutice de uz uman

Componenta:

Presedinte: Director Medicali

Membri: Farmacistul
Asistent medical farmacie
Asistent medical igiena
Consilier juridic

Atributii:

stabilirea unei liste de medicamente de baza obligatorii , care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului ;

- stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ , la cazuri bine selectionate si documentate medical pe baza de referat , aceasta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea , sustinute cu buletine de analiza si recomandarile de exceptie u avizul Directorului medical ;
- analiza referatelor de necesitate trimise directorului in vederea aprobarii si avizarii lor de catre medicii specialisti corespunzatori profilului de actiune al medicamentelor solicitate.
- verificarea continua a stocului de medicamente de baza pentru a preveni disfunctionalitati in asistenta medicala .
- verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiilor financiare .
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
- comisia poate dispune interpretarea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil ;

Intrunire: o data la doua luni sau ori de cate ori este nevoie.

Art 133

Comisia de analizã a deceselor

- Functioneaza in conformitate cu:

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul s'ănătMi, cu modificarile și completările ulterioare;

- Legea nr.10412003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadvre in vederea transplantului;

- H.G. nr. 451.2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.10412003.

- Componenta:

Presedinte: Director Medicali

Membri: Sefi sectii cu paturi

Secretar

- Atributii:

(5). Atributiile Comisiei sunt:

Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic si histopatologic)

.Evidentiaza gradul de concordanta intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica

Realizeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor

.Dezbaterea cazurilor, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital reprezentand o modalitate de crestere a nivelului stiintific al echipei medicale.

Aduce la cunostinta membrilor comisiei reglementarile legislative nou aparute in vederea optimizarii activitatii medicale.

(6) Comisia deceselor intraspitalicesti se întrunește în ședințe ordinare lunare (daca s-au inregistrat decese) și în ședințe extraordinare, de cate ori este nevoie.

Procesele verbale ale sedintelor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza comitetului director.

Art 134

Comisia de Analiză D.R. G.

- functioneaza in conformitate prevederile:

- Ordinului Casei Naționale a Asigurârilor de Sănătate nr.226/2013 privind aprobarea Reguilor de validare a cazurilor spitalizate in regim de spitalizare continua si a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicita revalidarea

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Contractului cadru anual privind condițiile acordării asistenței medicale cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

-Componenta:

Presedinte: Director Medical
Membri: Seful celei de sectii cu paturi
 Statistician
 Sef birou statistica informatica

-Atributii:

- Comisia va analiza dosarele medicale originale ale pacientilor externati urmarindu-se motivul internarii, diagnosticul principal si secundar (acordandu-se atentie relatiei dintre acestea atat din punct de vedere medical, cat si al cronologiei acestora), sectiile in care a fost ingrijit si din care a fost externat pacientul, motivul externarii, interventiile chirurgicale (tipul acestora, eventualele complicatii) precum si alte informatii pe care Comisia le considera utile. Analiza fiecarui caz se va concretiza cu un raport scris semnat de membrii comisiei care au participat la evaluarea respectiva. Membrii comisiei vor participa in functie de necesitate si cu ocazia analizarii cazurilor nevalidate pentru care s-a solicitat validarea prin Comisia de analiza formata impreuna cu reprezentantii ai acasei de asigurari de sanatate conform reglementarilor in vigoare

Art . 135

Comitetul de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale

- (1). Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale (CPLIAMM) se înființează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare și a Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare
- (2). Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al spitalului este numit prin Dispoziție a managerului.
- (3). Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al spitalului are următoarea componență:
 - director medical

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- asistent medical din cadrul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate
- biolog principal
- Sefi sectii/ compartimente
- Farmacist sef
- Medic coordonator laborator analize

(4) In activitatea privind organizarea supravegherii, prevenirii si controlul infectiilor asociate asistentei medicale CPLIAMM are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Art. 136

Comitetul de sanatate si securitate in munca.

(1) La nivelul spitalului s-a constituit un **Comitet de Securitate si Sanatate in munca.**

Comisia este alcatuita din 7 membrii.

- Manager – presedite
- Director medical – membru
- Medic medicina muncii – membru
- Asistenti medicali – membrii
- Reprezentant compartiment PSI – secretar

(2) Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă își va desfășura activitatea respectand prevederile din documentele indicate în preambul, a legii 319/2006, precum și a regulamentului de funcționare propriu, parte anexă la prezenta decizie.

(.3) . Președintele CSSM este reprezentantul legal al conducatorului unității numit prin decizie, iar reprezentanții lucratorilor cu raspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au fost desemnați în ședința Adunarii Generale a Salariatilor, prin vot secret. Durata mandatului fiind de 2(doi) ani.

(4.) Reprezenții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucratorilor astfel numiți, în termen de 12 luni de zile vor efectua un curs de pregatire pentru nivelul de bază, plata cursului asigurându-se de angajator.

(5.) Reprezentanții lucratorilor cu raspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă vor desfășura activitățile prevazute de Regulamentul de funcționare propriu în lumina prevederilor din art. 56 al HG 1425/2006.

(6.) Secretarul CSSM și medicul de Medicina Muncii fac parte de drept din comisie.

Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă are următoarele atribuții:

1. Aproba programul anual de protecția muncii;
2. Urmăreste modul în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

3. Analizeaza factorii de risc de accidentare si îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
4. Promoveaza inițiative proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, ca si îmbunătățirea condițiilor de muncă;
5. Efectueaza cercetări proprii în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
6. Efectueaza inspecții proprii la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. Seseizeaza inspectoratele teritoriale de stat pentru protecția muncii pe raza căroră își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între conducătorul unității și ceilalți membri ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea lucrărilor;
8. Realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție cu implicații în domeniul protecției muncii;
- (7). Reprezentantii salariatilor in comitetele de sanatate si securitate in munca vor beneficia de timpul necesar exercitarii atributiilor specificate in paragrafele anterioare. Timpul alocat acestei activitati va fi considerat timp de munca; el va fi stabilit in functie de numarul de salariati, complexitatea procesului de productie, si va fi negociat in contractul colectiv de munca;
- (8). Formarea reprezentantilor angajatilor pe probleme de securitate si sanatate in munca se realizeaza in timpul orelor de munca si pe cheltuiala unitatii;
- (9). Comitetul de sanatate si securitate in munca se intruneste periodic la initiativa conducatorului unitatii si ori de cate ori este nevoie in sectoarele de activitate cu riscuri mari de accidente si imbolnavire profesionala;
- (8). Conducatorul unitatii, cel putin o data pe an, trebuie sa prezinte comitetului de sanatate si securitate in munca un raport scris cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si programul de protectia muncii pentru anul urmator.

Art. 137

Comisia de Disciplina

- (1). Comisia de disciplină este numită prin Dispoziție a managerului unității.
- (2). Comisia de disciplină are următoarea componență:
 1. Director medical

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- 2.Reprezentant Serviciu RUNOS
- 3.Consilier juridic
- 4.Reprezentant secție
- 5.Reprezentant Sindicat Sanitas
- 6.Reprezentant Sindicat Solidaritatea
- 7.Secretar

- (3). În cazul în care sesizarea înregistrată este adresată oricărei categorii de personal cu excepția asistenților medicali, infirmierilor, brancardierilor, îngrijitorilor, președintele comisiei este directorul medical.
- (4). În cazul în care sesizarea înregistrată este adresată asistenților medicali, infirmierilor, brancardierilor, îngrijitorilor, președintele comisiei este directorul de îngrijiri.
- (5). Reprezentantul Serviciului RUNOS este desemnat de șeful serviciului RUNOS.
- (6). Reprezentantul secției este desemnat de șeful de secție.
- (7). Reprezentanții sindicatelor sunt desemnați de către conducătorii acestora.
- (8). Secretarul este desemnat de către șeful Serviciului RUNOS.
- (9). Comisia de disciplină are, în principal, următoarele atribuții:
 - a. Analiza abaterilor disciplinare ale personalului angajat, sesizate în scris de către personalul angajat, pacienți, aparținători sau de către orice persoană fizică sau juridică
 - b. Analiza încadrării abaterilor sesizate în scris în prevederile legale aplicabile pentru unitate
 - c. Stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită fapta pentru care a fost înregistrată sesizarea
 - d. Analiza consecințelor faptei pentru care a fost înregistrată sesizarea
 - d. Analiza gradului de vinovăție a salariatului
 - e. Verificarea sancțiunilor disciplinare aplicate salariatului anterior înregistrării sesizării
 - f. Efectuarea cercetării disciplinare prealabile
 - g. Finalizarea cercetării disciplinare prin propunerea către manager a aprobării nesanționării personalului sau a sancționării personalului angajat, precum și prin propunerea de recomandări privind alte măsuri pentru evitarea situațiilor sesizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

Art. 138

Comisia de farmacovigilenta

- (1) Comisia de farmacovigilență a spitalului se numește prin Dispoziție a managerului.
 - (2). Comisia de farmacovigilență are următoarea componență
- Presedinte - farmacist primar

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Membrii – farmacist specialist
 - medici sectii/ compartimente cu paturi
 - medic coordonator laboratoare
 - medic coordonator ATI
 - Secretar – asistent medical farmacie
- (3) Farmacovigilenta include totalitatea activitatilor de detectare, evaluare, validare si prevenire a reactiilor adverse la produsele medicamentoase.
- (4). Scopurile activitatii de farmacovigilenta sunt:
- a). Detectarea precoce a reactiilor adverse si a interactiunii produselor medicamentoase
 - b). Monitorizarea frecventei reactiilor adverse cunoscute
 - c). Identificarea factorilor de risc si a mecanismelor fundamentale ale reactiilor adverse
 - d). Estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc
 - e). Analiza si difuzarea informatiilor necesare prescrierii corecte si reglementarii circulatiei produselor medicamentoase
 - f). Utilizarea rationala si in siguranta a produselor medicamentoase
 - g). Evaluarea si comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase

Art 139

Comisia de biocide si materiale sanitare

Atribuțiile Comisiei sunt stabilite prin decizie, in conformitate cu Legea nr.95/2006.

Comisia este alcatuita din :

- Director Medical
- Medic epidemiolog
- Asistent medical din cadrul compartimentului CPLIAMM
- Secretar

Comisia de specialitate pentru materiale de curatenie si dezinfectie din Spitalul Orasenesc Horezu in conformitate cu legislatia privind reforma sistemului de sanatate (Legea 95/2006), are urmatoarele atributii:

- Sa informeze conducerea spitalului despre schimbarile legislative in domeniul curateniei si dezinfectiei;
- Sa informeze conducerea spitalului despre noi posibilitati de realizare a curateniei si dezinfectiei, noi tehnici utilizate;
- Sa supervizeze respectarea PROCEDURILOR adoptate in domeniul curateniei si dezinfectiei;
- Sa participe activ la elaborarea Manualului Calitatii pentru obtinerea certificarii ISO 9001/2008 in spital;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Sa elaboreze un plan anual de crestere a calitatii curateniei in spital;;
- Se participe la elaborarea planului anual de achizitii publice pentru materiale de curatenie si dezinfectie;
 - Sa participe alaturi de comisia de receptie, la receptia materialelor livrate de firma care a castigat licitatia.

Art 140

Comisia de gestionare a riscurilor

1 Echipa de Gestionare a Riscurilor (EGR) cu urmatoarea componenta:

- Director financiar contabil – presedinte
- Sefi sectii/ compartimente/ laboratoare/ birouri - membrii
- Farmacist sef –membru
- Medic dispensar TBC – membru
- Medic cabinet medicina dentara – membru
- Medic cabinet planificare familiala – membru

2 Presedintele echipei de gestionare a riscurilor are urmatoarele atributii:

- Stabilesc datele de desfășurare a ședințelor EGR functie de solicitarile responsabililor de riscuri;
- Conduce ședințele de analiză a stadiului implementarii actiunilor si masurilor de gestiune a riscurilor;
- Aprobă hotărârile luate în cadrul ședinței EGR;
- Aprobă rapoartele periodice (semestriale/anuale) cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul echipei de gestionare a riscului pe care o conduc și le înaintează către comisie de monitorizare.

3 Responsabilii cu riscurile la nivelul structurilor functionale au urmatoarele atributii:

- Comunica obiectivele generale ale entitatii catre personalul angajat in cadrul structurii din care face parte;
- Stabilesc obiectivele specifice la nivelul compartimentelor de muncă pe care le conduc sau din care fac parte cu respectarea pachetului de cerințe SMART;
- Analizează obiectivele specifice pe care le au de îndeplinit în vederea identificării activităților pentru realizarea obiectivelor stabilite si a riscurilor inerente corespunzătoare acestor activități;
- Formulează opinii cu privire la măsuri de gestionare a riscurilor;
- Propun organizarea ședințelor de analiză și evaluare a riscurilor semnificative;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Completează, listează și îndosariază formularele de gestiune a riscurilor;
- Transmit un exemplar din formularul de gestiune a riscurilor responsabilului cu registrul de riscuri, în vederea întocmirii registrului riscurilor;
- Coordonează activitățile de punere în aplicare a măsurilor/acțiunilor de gestionare a riscurilor;
- Propun noi acțiuni sau revizui de termene, atunci când apar dificultăți neprevăzute în implementare împreună cu salariații compartimentului;
- Elaborează rapoarte periodice (semestrial/anual) cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor funcționale pe care le reprezintă, pe care le prezintă șefului ierarhic și comisiei de monitorizare;
- Completează (atunci când este cazul), colectează formularele de alertă la risc pe care le supune spre analiză salariaților și șefului ierarhic;
- Actualizează formularele de gestiune a riscurilor cu noile riscuri identificate inclusiv evaluare și măsuri de gestionare;
- Respectă termenul de revizuire semestrială a riscurilor inerente identificate și acceptate în cadrul entității.

4 Responsabil cu registrul de riscuri/Secretarul EGR are următoarele atribuții:

- elaborează / actualizează procedura managementului riscurilor în care:
- preia, centralizează și îndosariază formularele de gestiune a riscurilor elaborate în cadrul structurilor funcționale;
- întocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor la nivel de entitate pe baza formularelor de gestiune a riscurilor;
- colaborează cu responsabilii de riscuri, președintele EGR și comisia de monitorizare în vederea aplicării prezentei proceduri;
- Elaborează informări periodice cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control stabilite în formularele de gestiune a riscurilor pentru diminuarea riscurilor, pe care le prezintă Managerului și la cerere organismelor de audit abilitate în domeniu'
 - întocmește minutele sedintelor EGR atunci când este cazul.

Comisia pentru monitorizarea , coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control inter/manAGERIAL de control

(1) Comisia este numită prin Decizie a managerului unității

(2) Componenta comisiei este următoarea :

- Director financiar contabil – președinte
- Director medical – vicepreședinte
- Șefii secțiilor/ compartimentelor/ birourilor/ laboratoare – membrii

SPITALUL ORASEnesc HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Economist – coordonator implementare
- - secretar

REGULAMENTUL de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare din cadrul Spitalului Orasenesc Horezu

Art.1 (1) În cadrul Spitalului Orasenesc Horezu funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisia de monitorizare, constituită prin Decizia Managerului Spitalului Orasenesc Horezu.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

(3) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art.2 – Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Spitalului, denumit în continuare Program de dezvoltare, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. Elaborarea programului de dezvoltare ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400 din 22 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Spitalului, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) în Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate
- c) supune spre aprobare Managerului Spitalului programul de dezvoltare, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;
- d) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- e) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- f) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- g) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- h) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice; procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
- i) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- j) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- k) prezintă Managerului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. – (1) Ședințele Comisiei de monitorizare au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei de monitorizare. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei de monitorizare, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele Comisiei de monitorizare. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Spitalului, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei de monitorizare și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (4) Solicitățile Comisiei de monitorizare, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.
- (5) Deciziile Comisiei de monitorizare se iau prin consensul membrilor prezenți.
- (6) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei de monitorizare poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
- (7) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei de monitorizare este decisiv.

Art.4. - Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- (1) Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor;
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: Manager, alte structuri desemnate.
- (4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din sectiile/serviciile/compartimentele/birourile Spitalului, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (6) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei de monitorizare.

Art.5.- Secretariatul Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- (1) La solicitarea președintelui acesteia, elaborează minutele ședințelor și hotărârile Comisiei de monitorizare.
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare.
- (3) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare.
- (4) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acestora.
- (5) Supune procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea procedurilor;
- (6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS;

Art.6. Coordonator pentru implementare are următoarele atribuții:

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (1) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre sectiile/ /compartimentele/birourile Spitalului pe de o parte și Comisia de monitorizare, pe de altă parte
- (2) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;
- (3) Propune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare, procedurile elaborate de catre ei ca si coordonatori dar si de catre restul elaboratorilor de proceduri.
- (4) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate in intreagul spital;
- (5) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;
- (6) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;
- (7) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii compartimentelor;
- (8) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Spitalului;
- (9) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- (10) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (11) Păstrează copiile procedurilor operationale elaborate de catre ceilalti angajati ai Spitalului in format electronic sau pe suport de hartie.

Art.7. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile Spitalului derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei decizii.

Art. 141

Alte comisii

La nivelul spitalului functioneaza si comisiile enumerate mai jos , a caror activitate se desfasoara potrivit reglementarilor speciale in domeniul pentru care se constituie , avand componenta stabilita conform necesitatilor momentului la care este necesara functionarea comisiilor precum si a celor prevazute in actele normative care le reglementeaza activitatea :

1. Comisia de disciplina
2. Comisia de dialog social
3. Comisia de organizare si desfasurare a concursurilor si examenelor de promovare
4. Comisia de solutionare a contestatiilor

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

5. Comisia de specialitate pentru alimente
6. Comisia pentru reactivi de laborator
7. Comisia pentru medicamente si materiale sanitare
8. Comia pentru materiale de curatenie si dezinfectanti
9. Comisia pentru evaluarea aparaturii medicale
10. Comisia de evaluare a ofertelor de pret in vederea atribuirii contractelor de furnizare servicii, lucrari
11. Comisia pentru selectarea documentelor pentru arhiva
12. Comisia de analiza si avizare a scoaterii din functiune a activelor fixe
13. Comisia de receptie a lucrarilor
14. Comisia de inventariere a donatiilor primite
15. Comisia pentru monitorizare , coordonare si indrumare a metodologiei cu privire la sistemele de control managerial/ intern
16. Comisia terapeutica
17. Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii a protocoalelor , ghidurilor de practica adoptate de spital
18. Comisia de internare nevoluntare
19. Comisia de analiza a reclamatilor pacientilor
20. Comisia de receptie medicamente
21. Comisia de receptie imprimate
22. Comisia multidisciplinara
23. Comisia privind stabilirea meniurilor pe afectiuni

CAPITOLUL VI

DERULAREA PROGRAMELOR NATIONALE DE SANATATE

Art. 142

(1) La nivelul Spitalului Orasenesc Horezu se deruleaza programe naționale de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății, din sumele laborat de la bugetul de stat, în baza contractelor încheiate cu Direcția de Sanatate Publica Valcea, în condițiile stabilite prin Normele tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate.

- Programul National de depistare precoce active a cancerului de col uterin
- Programul National de prevenire , supraveghere si control a tuberculozei

(2) La nivelul spitalului , se stabilesc annual , prin decizie a managerului , medicii responsabili cu derularea programelor nationale de sanatate , care au in principiu , urmatoarele atributii :

**SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- dispun masurile necesare aplicarii metodologiei de program in vederea asigurarii indeplinirii obiectivelor prevazute , stabilite prin legislatia aplicabila
- raspund de utilizarea fondurilor primare pentru efectuarea cheltuielilor
- raspund de organizarea , monitorizarea si buna desfasurare a activitatilor medicale din cadrul programului de sanatate si de raportarea la timp catre DSP si CJAS
- evalueaza impactul asupra starii de sanatate a populatiei cuprinse in programele de sanatate
- elaboreaza raporturile medicale la termenele specific programului pentru care sunt responsabili , conform prevederilor legale aplicabile
- indeplinesc orice alte activitati stabilite in sarcina lor

CAPITOLUL VII

FINANTAREA SPITALULUI

Atributii in domeniul finantarii, al elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli si a situatiilor financiare trimestriale si anuale

Art. 143

(1) Spitalul Orasenesc Horezu este institutie publica finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte încheiate cu casele de asigurari de sanatate si din alte surse, conform legii.

(2) Veniturile realizate în baza contractului de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate nu pot fi utilizate pentru:

- a) investiții în infrastructură;
- b) dotarea cu echipamente medicale;
- c) acoperirea cheltuielilor de personal peste limita maximă prevăzută: cheltuielile aferente drepturilor de personal stabilite reprezintă maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație.

(3) Spitalul încheie contracte cu Direcția de Sanatate Publica pentru:

- a) desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: TBC si planificare familiala;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinete TBC, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;

d) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențialului, anii I – VII.

(4) . Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:

- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexă la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor,
- b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
- c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 3% din valoarea acestora;
- d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora.

(5.) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătății și din bugetul autorităților administrației publice locale prevăzute la alin. (4) lit. B), c) și d), criteriile de alocare, precum și lista spitalelor publice beneficiare se aprobă anual prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 60 de zile de la data publicării legii bugetului de stat.

(6) Ordinul prevăzut la alin. (5) se aprobă ca urmare a propunerii făcute de o comisie de analiză a solicitărilor depuse la Ministerul Sănătății.

(7) Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(8) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- c) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu operatori economici;
- d) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- e) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- f) alte surse, conform legii.

Art. 144

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurari de sanatate reprezintă sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza de către manager, consiliul de administrație cu conducerea casei de asigurari de sanatate, in funcție de indicatorii stabiliți in contractul-cadru de furnizare de sevcii medicale.

In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanți ai Unitatii Administrativ Teritoriale, precum si ai Casei Naționale de Asigurari de Sanatate, care, in termen de maximum 10 zile, solutioneaza divergentele.

Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale si cu casele de asigurari de sanatate private.

Art. 145

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin decizie a primarului, cu avizul Ministerului Sănătății și se publică pe site-ul spitalului si pe cel al Unitatii Administrativ Teritoriale a Orasului Horezu, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

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

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate de conducerea spitalului.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv,

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, respectiv direcțiile medicale ori similare ale ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie analizează execuția bugetelor de venituri și cheltuieli lunare și trimestriale și le înaintează Ministerului Sănătății, respectiv ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, după caz.

Art. 146

Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății Publice, Unitatea Administrativ teritorială a Orasului Horezu sau de alte organe abilitate de lege.

Art. 147

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

Art. 148

În situația în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora.

Art. 149

Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii..

Capitolul VIII

Drepturile pacientului

Secțiunea I. Dispoziții generale

Art. 150

Unitatea asigura accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

In baza unor acorduri de colaborare spitalul acorda asistenta medicala persoanelor private de libertate; consultatia medicala de specialitate va fi acordata in baza biletului de trimitere eliberat de medicul centrului; serviciile medicale acordate sunt cele prevăzute in pachetul de servicii medicale prevăzute in contractul incheiat de spital cu Casa de Asigurari de Sanatate Valcea.

Reprezentantii acestor centre se obliga sa escorteze persoanele care urmeaza sa primeasca asistenta medicala, asigurandu-le paza pe toata perioada prezentei lor in spital, fiind răspunzători de apariția oricăror incidente produse de aceste persoane.

In baza unor acorduri de colaborare încheiate in temeiul prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006, pacienții critici sunt transferat la unitati sanitare de rang superior.

Art. 151

In scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după extemare, unitatea stabilește parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

1. asigurații au dreptul să aleagă furnizorul de servicii medicale;
2. spitalul asigura pacienților susținere psihologica si sprijin moral si confesional prin preotul de la biserica „Sf. Vasile” din cadrul spitalului.

Art . 152

Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care spitalul dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

Secțiunea II.

Dreptul pacientului la informația medicala

Art. 153

- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizării.

Art. 154

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sanatate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potientiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandărilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si ambulatoriu.

Art. 155

Pacientul are dreptul de a decide daca mai dorește sa fie informat in cazul in care informațiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferința.

Art. 156

Informațiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaște limba romana, informațiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaște sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

Art. 157

Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

Art. 158

Rudele si prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

Art. 159

Pacientul are dreptul de a cere si de a obține o alta opinie medicala.

Art. 160

Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului si Îngrijirilor acordate pe perioada spitalizam.

Secțiunea III.

Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

Art. 161

Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art. 162

Cand pacientul nu isi poate exprima voința, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deducă acordul pacientului dintr- o exprimare anterioara a voinței acestuia.

In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 163

In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de înțelegere.

Art. 164

In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacienții intemati in spital si de doi medici pentru pacienții din ambulatoriu.

Art. 165

Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art. 166

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in spital fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

Secțiunea IV

Dreptul la confidențialitatea informațiilor si viata privata a pacientului

Art. 167

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar si dupa decesul acstuia.

Intreg personalul are obligația păstrării secretului de serviciu. Toate datele cu care vin in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidențiale si este interzisa divulgarea acestora. Toti salariații au obligația respectării prevederilor angajamentelor de confidențialitate încheiate.

Art. 168

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca o lege o cere in mod expres.

Art. 169

In cazul in care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicați in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

Art. 170

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 171

Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

Art. 172

Sunt considerate excepții cazurile in care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

Secțiunea V

Drepturile pacientului in domeniul reproducerii

Art. 173

Dreptul femeii la viata prevaleaza in cazul in care sarcina reprezintă un factor de risc major si imediat pentru viata mamei.

Art. 174

Pacientul are dreptul la informații, educație si servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale si sanataii reproducerii, fara nici o discriminare.

Art. 175

- a) Dreptul femeii de a hotara daca sa aiba sau nu copii este garantat, cu excepția cazului in care sarcina reprezintă un factor de risc imediat si major pentru viata femeii.
- b) Pacientul, prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.
- c) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.

Secțiunea VI.

Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

Art. 176

In cazul in care furnizorii sunt obligați sa recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Art. 177

(1) Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista condiții de dotare necesare si personal acreditat.

(2) Se excepteaza de la prevederila aliniatului (1) cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

Art. 178

Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

Art. 179

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilităților, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

Art. 180

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

Art. 181

Personalul medical si nemedical din spital nu are dreptul sa supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plata legale din cadrul unitatii.

Pacientul poate oferi angajaților sau unitatii plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art. 182

Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea stării sale de sanatate sau pana la vindecare.

Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicești si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Art. 183

Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta in program continuu.

Art. 184

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute in Legea drepturilor pacientului nr. 46/21. 01. 2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contravenționala sau penala, conform prevederilor legale.

Art. 185

Informațiile privind sanatatea persoanelor se pastreaza la direcțiile de sanatate publica teritoriale, precum si la Centrul de Calcul si Statistica Sanitara si, dupa caz, la institutetele de sanatate publica si pot fi folosite in scopul intocmirii rapoartelor statistice.

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Nenominalizate, in vederea evaluarii stării de sanatate a populației. Folosirea in alte scopuri a informațiilor inregistrate se poate admite numai daca este indeplinita una dintre urmatoarele condiții:

- a) Exista o dispoziție legala in acest sens;
- b) Acordul persoanei in cauza;
- c) Datele sunt necesare pentru prevenirea imbolnavirii unei persoane sau a comunitarii, dupa caz;
- d) Stabilirea vinovăției in cadrul unei infracțiuni prevăzute de lege.

(2)Pastrarea confidentialitatii informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariații care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect.

Art. 186

- a) Pacienții au dreptul sa primeasca vizitatori, daca starea sanataii le permite, in holurile pentru vizitatori si nu in saloane, iar in situatia in care condițiile meteorologice permit sa primeasca vizitatori in curtea spitalului, respectandu-se programul de vizita.
- b) Sunt interzise vizitele in sectiile cu risc crescut: Secția Obsterica Genecologie, Compartiment ATI, Compartimentul Neonatologie, Blocul Operator .
- c) Este interzisa acordarea asistentei medicale in prezenta apartinatorilor.
- d) Prezentului capitol se completeaza cu prevederile privitoare la drepturile si obligațiile bolnavilor existente in legislația in vigoare.

In conformitate cu art. 21 din Legea drepturilor pacientului nr. 46/ 21 ianuarie 2003, toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar și după decesul acestuia.

Conform art. 37 din prezenta lege, nerespectarea de către personalul medico-sanitar a cofidențialității datelor despre pacient și a cofidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi atrage, după caz, răspundere disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Capitolul IX
DISPOZIȚII FINALE

Art.187

Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare al Spitalului Orasenesc Horezu intregit cu fisa postului pentru toate categoriile de funcții din spital si cu

SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

regulementele specifice privind organizarea si funcționarea anumitor sectoare de activitate, va fi aprobat si adus la cunostinta salariaților. De asemenea poate fi consultat de persoanele interesate la secretariatul unitatii.

Dispozițiile prezentului Regulament se completează ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

Art. 188

(1) toate categoriile de personal din spital au obligatia respectarii prezentului regulament de organizare si functionare

(2) toate sectiile/laboratoarele/compartimentele au obligatia elaborarii si respectarii procedurilor operationale specifice activitatilor desfasurate in cadrul spitalului

(3) prezentul regulament va fi adus la cunostinta tuturor salariatilor pe baza de semnatura , dupa aprobarea acestuia prin ordin al ministrului sanatatii

(4) modificarea regulamentului de organizare si functionare se face cu avizul Consiliul de Administratie si se aproba prin ordin al ministrului sanatatii .

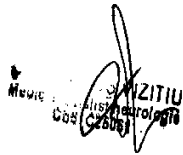
La intocmirea prezentului regulament s-au avut in vedere urmatoarele acte normative in vigoare :

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr 95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii , Titlul VII – Spitalele
- Contractul cadru anual de furnizare servicii medicale si normele de aplicare ale acestuia
- ORDIN Nr. 1764 din 22 decembrie 2006 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor de urgență locale, județene și regionale din punctul de vedere al competențelor, resurselor materiale și umane și al capacității lor de a asigura asistența medicală de urgență și îngrijirile medicale definitive pacienților aflați în stare critică
- Ordinul MS nr 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor in functie de competenta;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 162/2008 din 12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare ;

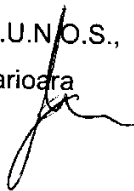
**SPITALUL ORASENESC HOREZU – JUDETUL VALCEA
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

- ORDIN Nr. 1500 din 24 noiembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- ORDIN Nr. 1706 din 2 octombrie 2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr. 46/2003 – privind drepturile pacientului , cu modificarile si completarile ulterioare
- Alte acte normative specifice domeniului sanatații

Director Medical ,
Dr Vizitiu Dragos

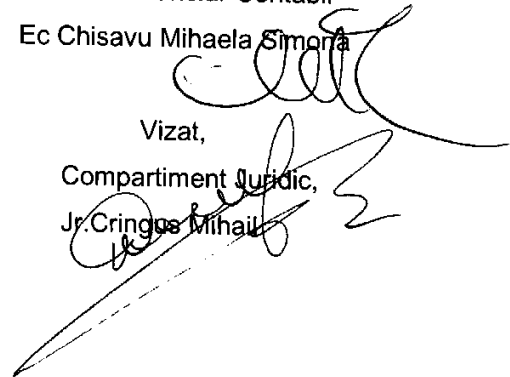

Medic
ANESTEZIOLOGIE
C05 (C2009)

Intocmit,
Sef Serviciu R.U.N.O.S.,
Ec.Carstea Marioara



Director Financiar Contabil
Ec Chisavu Mihaela Simona

Vizat,
Compartiment Juridic,
Jr. Cringos Mihail



Reprezentnat SANITAS Horezu,

