ANEXA LA HCL HR
157/29.11.2012

CONSILIUL LOCAL HUEDIN

SPITALUL ORASENESC HUEDIN

ROMANIA JUD. CLUJ ORASUL HUEDIN PRIMAR

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Spitalul Orasenesc Huedin este unitate sanitară publică cu personalitate juridică, înfiinţat prin Decizia nr. 355/12 iul.1973 şi este subordonat Consiliului Local Huedin.

Art. 2. Sediul Spitalului Orasenesc Huedin este în orasul Huedin, str.Spitalului, nr.42, jud.Cluj.

Art. 3. Spitalul Orasenesc Huedin desfăşoară o asistenţă medicală spitaliceasca, servicii medicale de urgenta in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate si functioneaza conform Legii 95/2006, cu modificarile si completarile aduse.

Asistenta medicala spitaliceasca se asigura in situatia in care se constata o stare ce pune in pericol echilibrul normal al functiilor organismului, diagnosticul nu poate fi stabilit in conditiile ambulatoriului de specialitate, necesita tratament sub supraveghere sau recuperare, ori in alte situatii justificate din punct de vedere medical.

Art. 4. Spitalul asigură condiţii de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătăţii.

Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale.

Pentru prejudiciile cauzate pacienţilor din culpă medicală, răspunderea este individuală.

Art. 5. Forma de spitalizare utilizată este spitalizarea continuă si spitalizare de zi.

Art. 6. Serviciile medicale spitaliceşti se acordă asiguraţilor la recomandarea medicului de familie acreditat sau a medicului specialist acreditat, precum şi în caz de urgenţe medico-chirurgicale sau la cererea pacienţilor.

Persoanele care nu dovedesc calitatea de asigurat suportă tarifele serviciilor medicale, cu excepţia urgenţelor medico-chirurgicale.

Asiguraţii suportă contravaloarea:

a) serviciilor hoteliere confort sporit, definite prin norme

b) unor servicii medicale de performanţă, stabilite prin norme

c) serviciilor efectuate la cererea pacientului

Spitalul Orasenesc Huedin înregistrează persoanele cărora le acordă asistenţă medicală în evidenţele proprii, le întocmeşte fişe de consultaţie, foi de observaţie şi alte documente stabilite prin dispoziţii legale.

Spitalul Orasenesc Huedin eliberează, la cererea celor interesaţi şi potrivit dispoziţiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitate temporară de muncă, buletine de analize, certificate de constatare a decesului şi alte asemenea acte.

Obligaţiile şi răspunderile ce revin personalului sanitar şi unităţii în înregistrarea şi raportarea activităţii desfăşurate, documentele folosite şi circuitul acestora, se stabilesc de Ministerul Sănătăţii, în conformitate cu dispoziţiile legale privind sistemul informaţional în unităţile sanitare.

Art. 7. Spitalul Orasenesc Huedin funcţionează pe principiul autonomiei financiare.

Finanţarea se asigură din următoarele surse:

- venituri realizate din fondul asigurărilor sociale de sănătate, în raport cu serviciile medicale furnizate, pe baza contractelor încheiate cu Casele de Asigurări de Sănătate.

- venituri de la bugetul de stat, bugetele locale, donaţii, sponsorizări

- venituri obţinute de la persoanele fizice şi juridice în condiţiile legii

- venituri de la bugetul de stat pentru finanţarea unor programe naţionale de sănătate, realizarea de construcţii noi, dotarea cu aparatură medicală de înaltă performanţă, precum şi efectuarea unor reparaţii capitale.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de Asigurări de Sănătate a judeţului Cluj reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli şi se negociază de către Consiliul de administraţie cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate, în funcţie de indicatorii stabiliţi în contractul cadru de furnizare de servicii medicale.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. Structura organizatorică internă a Spitalul Orasenesc Huedin cuprinde:

- Structura activităţii medicale şi farmaceutice
- Structura activităţii auxiliare şi economico-gospodăreşti

Structura organizatorica a Spitalului Orasenesc Huedin este prevăzută în **organigrama anexată** prezentului regulament.

Numărul de paturi pe secţii şi compartimente:

Sectia Medicina Interna	50 paturi
Din care: - Comp. Cardiologie	*3 paturi*
- Comp. Neurologie	*3 paturi*
Sectia Chirurgie Generala	25 paturi
din care : - Comp.Ortopedie - Traumatologie	*10 paturi*
Sectia Obstetrica - Ginecologie	25 paturi
din care : - Comp. Neonatologie	*5 paturi*
Sectia Pediatrie	25 paturi
Compartiment A.T.I	10 paturi
Compatiment Pshiatrie acuti	10 paturi
Compartiment Psihiatrie cronici	20 paturi
Camera de garda	
TOTAL	**165 paturi**
Spitalizare de zi	10 paturi
Insotitori	10 paturi

Compartiment de prevenire si control al infectiilor nosocomiale

Farmacia

Bloc operator

Sterilizare

Laborator de analize medicale

Laborator radiologie si imagistica medicala

Laborator explorari functionale

Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie

Cabinet Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

Cabinet planificare familiala

Dispensar TBC

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile:

-medicina interna

- oftalmologie
- ORL
- obstetrica – ginecologie
- dermatovenerologie
- pediatrie
- cardiologie
- neurologie
- chirurgie generala
- psihiatrie
- ortopedie – traumatologie
- endocrinologie
- psihologie

Aparat functional(TESA, Bloc Alimentar, Spalatorie, Posturi commune)

Laboratoarele servesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

CAPITOLUL III

ATRIBUŢIILE SPITALULUI

Art. 9. Spitalul Orasensc Huedin face parte din sistemul de sănătate publică şi asigură:

a) Accesul populaţiei la formele de asistenţă medicală profilactică, curativă şi de recuperare;

b) Continuitatea asistenţei medicale, prin colaborarea cu medici din aceeaşi unitate sanitară publică sau din alte unităţi sanitare publice şi private;

c) Utilizarea eficientă a personalului de specialitate şi a mijloacelor tehnice de investigaţie şi tratament;

d) Dezvoltarea şi perfecţionarea continuă a asistenţei medicale de recuperare.

Art. 10. Spitalul Orasenesc Huedin îndeplineşte:

- prioritar funcţia de asistenţă medicală;
- funcţia economică, de gospodărire şi administrativă.

Funcţia economică, de gospodărire şi administrativă reprezintă ansamblul activităţilor destinate obţinerii şi folosirii judicioase a mijloacelor financiare şi materiale necesare unei bune funcţionări a Spitalul Orasenesc Huedin, înregistrării, evidenţei şi păstrării mijloacelor financiare şi a bunurilor din dotare; urmărirea rezultatelor economice obţinute în condiţiile economiei de piaţă.

- realizarea unor surse financiare suplimentare prin sponsorizare şi alte venituri proprii;
- crearea unei ambianţe plăcute, asigurarea unei alimentaţii corespunzătoare afecţiunii, atît din punct de vedere cantitativ cît şi calitativ, precum şi servirea mesei în condiţii de igienă;
- realizarea condiţiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecţiilor interioare.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 11. Organele de conducere ale spitalului sunt:

a. Consiliul de administraţie

b. Comitetul director

c. Managerul

Art. 12. Conducerea executivă a spitalului este asigurată de **comitetul director,** din care fac parte**:**

- managerul;
- directoru financiar contabil;
- directorul medical.

Atribuţiile managerului şi ale directorilor sunt cele stabilite prin contractul de management, respectiv prin contractele de administrare.

În absenţa managerului, atribuţiile acestuia legate de conducerea operativă a spitalului vor fi exercitate de către directorul medical.

Comitetul director conduce întreaga activitate a spitalului între şedinţele Consiliului de administraţie, în conformitate cu hotărîrile acestuia.

Comitetul director are următoarele atribuţii principale:

a) elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;

b) analizează şi recomandă măsuri pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

c) fundamentează şi supune spre aprobare consiliului de administraţie planul de achiziţii publice, precum şi lista lucrărilor de investiţii, de reparaţii curente şi capitale care se realizează într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune de măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

e) prezintă consiliului de administraţie informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli.

Managerul conduce activitatea comitetului director.

Art. 13. **Consiliul de administraţie** este format din 5 membri:

- 2 reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică
- 3 reprezentanţi ai Consiliului Local Huedin

La şedinţele Consiliului de administraţie participă, fără drept de vot, cîte un reprezentant al organizaţiilor sindicale.

Consiliul de administraţie este condus de un preşedinte, care este ales din rîndul membrilor săi cu majoritate simplă din numărul total.

Atribuţiile principale ale Consiliului de administraţie sînt următoarele:

a) aprobă bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare anuale, în condiţiile legii;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor de director general, director general adjunct medical şi a celorlalte funcţii de director, în baza regulamentului aprobat în acest scop prin ordin al ministrului sănătăţii. Preşedintele consiliului de administraţie numeşte în funcţie persoanele care au promovat concursul;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

d) aprobă planul de achiziţii publice, precum şi lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente sau capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor comitetului director şi activitatea directorului general, dispunînd măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

f) negociază, prin preşedinte şi manager, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate.

(5) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de cîte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor.

Art. 14. Comitetul director şi consiliul de administraţie se întrunesc la convocarea managerului sau din iniţiativa a cel puţin 2 membri, lunar sau ori de câte ori este necesar.

Comitetul director şi consiliul de administraţie sunt legal întrunite şi îşi pot desfăşura activitatea în prezenţa a cel putin două treimi din numărul total de membri

Hotărârile se iau cu votul a cel puţin 2/3 din numărul celor prezenţi.

Şedinţele sunt prezidate de managerul general, care dispune de vot prioritar în caz de paritate de voturi.

CAPITOLUL V

ATRIBUŢIILE SECŢIILOR ŞI ALE COMPARTIMENTELOR

Art. 15. **Secţiile şi compartimentele cu paturi au în principal următoarele atribuţii**:

- primirea de la cabinetele de consultaţii din ambulator a bolnavilor trimişi pentru internarea şi repartizarea lor în saloane în condiţiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete şi a investigaţiilor minime a bolnavilor în ziua internării;

- efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor suplimentare necesare stabilirii diagnosticului;

- asigurarea tratamentului medical individualizat în raport cu starea bolnavului, a formei şi stadiului de evoluţie a bolii, a potenţialului morfofuncţional, prin aplicarea diferitelor mijloace, procedee şi tehnici medicale, chirurgicale şi ortopedice, a agenţilor fizici, gimnasticii medicale, terapiei ocupaţionale, mijloacelor de protezare, alimentaţiei dietetice etc;

- întocmirea şi urmărirea realizării planului de recuperare medicală a bolnavului în cadrul căruia va asigura folosirea cu precădere a agenţilor fizici (kinetoterapie, electroterapie, hidroterapie, termoterapie, terapie ocupaţională în ateliere şi în aer liber, acupunctură, tratament logopedic);

- asigurarea îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

- asigurarea medicamentelor necesare tratamentelor indicate şi administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- supravegherea medicală a pacienţilor internaţi;

- asigurarea alimentaţiei bolnavilor în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;

- desfăşurarea unei activităţi care să asigure bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă şi de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;

- transmiterea prin "Biletele de ieşire" şi "Scrisorile medicale" a concluziilor diagnosticelor şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi, unităţilor sanitare ambulatorii;

- redactarea tuturor documentelor medicale aferente secţiei;

- depistarea cazurilor de boli contagioase şi a bolilor profesionale şi declararea acestora, conform reglementărilor în vigoare;

- la nevoie efectuează dispensarizare de profil;

- educaţia sanitară a bolnavilor şi a aparţinătorilor;

- se asigură de existenţa tuturor măsurilor necesare pentru prevenirea infecţiilor nosocomiale;

- respectă drepturile şi confidenţialitatea pacienţilor.

Art. 16. **Medicul şef de secţie** are următoarele atribuţii:

- organizează şi răspunde de întreaga activitate în secţia pe care o conduce, astfel încît să fie realizaţi indicatorii de performanţă stabiliţi de conducerea spitalului;

- asigură şi răspunde de cunoaşterea, de către personalul subordonat şi de respectarea dispoziţiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;

- să nu refuze acordarea asistenţei medicale în caz de urgenţă ori de cîte ori se solicită unităţii acest serviciu;

- verifică aplicarea corectă de către colectivul secţiei/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asiguraţi şi a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;

- să ia măsuri specifice de informare a asiguraţilor despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sînt furnizate, verificînd respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România şi Casa Naţională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secţiile unităţilor spitaliceşti;

- organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secţie din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;

- programează activitatea tuturor medicilor din secţie;

- controlează şi răspunde de întocmirea corectă şi completă a foilor de observaţie clinică, asigură şi urmăreşte stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicaţiilor terapeutice, controlează efectuarea investigaţiilor prescrise, stabileşte momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale spitaliceşti;

- organizează şi răspunde de activitatea de contravizită şi gardă în secţie, conform reglementărilor legale în domeniu;

- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii şefi ai altor secţii/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;

- urmăreşte introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic şi tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unităţii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu Casa de Asigurări de Sănătate;

- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asigraţilor, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuţia de asigurări de sănătate pentru aceştia, precum şi de solicitarea documentelor care atestă această calitate;

- controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice, în scopul prevenirii infecţiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecţiilor nosocomiale, participînd trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;

- controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescripţii a DCI ale medicamentelor, respectîndu-se în unităţile spitaliceşti a tuturor prevederilor Comisiei medicamentului;

- răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;

- organizează, controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanţă cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

- controlează şi răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în secţie, controlează modul de păstrare pe secţie, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare;

- controlează modul de întocmire, la ieşirea din spital, a epicrizei şi a recomandărilor de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigaţiile, tratamentele efectuate sau orice alte informaţii referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;

- coordonează, controlează şi răspunde de evidenţa distinctă a pacienţilor internaţi în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătăţii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;

- informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei, punînd la dispoziţie actele necesare în acest scop.

- organizează şi răspunde de aducerea la cunoştinţa întregului personal al secţiei a regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicaţii asupra personalului din secţie, a raporturilor de muncă ale acestora;

- verifică respectarea, de către întregul personal al secţiei, a sarcinilor de serviciu şi a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului; controlează permanent comportamentul personalului secţiei;

- responsabilitatile si competentele manageriale ale sefilor de sectii sunt stabilite prin contractele de administrare ale fiecarui sef de sectie.

- controlează şi răspunde de aplicarea şi respectarea măsurilor de protecţie a muncii în secţie; controlează ţinuta corectă a personalului secţiei;

- întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului angajat în secţie şi le comunică conducerii spitalului;

- verifică şi răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secţiei pe care o conduce.

Art. 17. **Medicul şef de secţie chirurgie şi din celelalte profile chirurgicale** are şi următoarele atribuţii:

- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului şi a indicaţiilor operatorii, pregătirea preoperatorie şi tratamentul postoperator efectuat în secţia pe care o conduce;

- asigură condiţiile de organizare şi funcţionare a blocurilor operatorii şi a celorlalte măsuri necesare desfăşurării activităţii în condiţii optime.

- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate.

- sa insusească si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.

Art. 18. **Compartimentul de prevenire şi control infecţii nozocomiale** are în principal următoarele atribuţii:

- asigură supravegherea epidemiologică a infecţiilor nozocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea şi diseminarea datelor;

- elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea şi eficienţa aplicării măsurilor de prevenire a infecţiilor nozocomiale;

- colaborează cu conducerile secţiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire şi ţinere sub control a infecţiilor nozocomiale, pe care o supune spre aprobare Consiliului de Administraţie pentru punere în aplicare şi respectare;

- efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecţii nozocomiale, stabilind factorii cauzali şi programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;

- verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, igiena produselor alimentare, în special a celor dietetice, conform normelor de sterilizare şi menţinerea sterilităţii materialelor sanitare şi a soluţiilor injectabile, respectarea precauţiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficienţelor constatate;

- răspunde de organizarea şi realizarea programelor instructiv/educative privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, colaborînd cu personalul calificat din secţii/compartimente;

- coordonează elaborarea şi actualizarea anuală, împreună cu conducerile secţiilor, a Ghidului de prevenire a infecţiilor nozocomiale;

- evaluează activitatea de prevenire şi control a infecţiilor nozocomiale;

- organizează depistarea, raportarea, evidenţa, izolarea, tratarea şi aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

- efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea şi costul infecţiilor nozocomiale.

Art. 19. **Ambulatoriul de specialitate al spitalului** asigură trierea şi internarea bolnavilor care necesită asistenţă medicală de recuperare, cît şi tratamente recuperatorii ambulatorii.

Consultaţiile bolnavilor în ambulator se acordă de medicii specialişti din cadrul spitalului, pe baza recomandărilor scrise ale medicului de specialitate care trimite bolnavul şi care trebuie să cuprindă motivul trimiterii, diagnosticul prezumativ şi examinările paraclinice necesare.

Art. 20. Cabinetele de consultaţii medicale de specialitate din ambulatoriul de specialitate al spitalului, în condiţiile sistemului de sănătate integrat economiei de piaţă, au următoarele atribuţii:

- examinarea medicală completă a bolnavilor;
- asigură transportul bolnavilor în secţie, după efectuarea îmbăierii, dezinfecţiei şi deparazitării bolnavilor şi obiectelor;
- asigurarea tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unităţi sanitare;
- ţinerea evidenţei zilnice a mişcării bolnavilor şi asigurarea comunicării locurilor libere;
- stabileşte planul de recuperare pentru bolnavii care pot face tratamente de recuperare în condiţii ambulatorii;
- sprijină dispensarizarea bolnavilor cu deficienţe cardio-vasculare, pulmonare, locomotorii şi neuromotorii cuprinşi în tratamentul de recuperare şi supraveghează îndeplinirea acestuia;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomeraţiei şi a amînărilor;
- executarea măsurilor specifice de prevenire şi combatere a bolilor cronice şi degenerative;
- organizarea şi asigurarea recuperării capacităţii de muncă prin tratamente pentru adulţi şi copii cuprinşi în programele de recuperare medicală a unităţii;
- efectuarea investigaţiilor necesare expertizei capacităţii de muncă la bolnavi solicitate şi colaborarea cu secţiile, serviciile de expertiză medicală;
- informarea bolnavilor privind problemele medico-sanitare importante, precum şi a drepturilor şi îndatoririlor pe care le are pentru cunoaşterea şi păstrarea propriei sănătăţi.

Art. 21. Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuţii.

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluţie a bolii şi examenelor profilactice;
- recepţionarea produselor sosite pentru examene de laborator şi înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- redactarea corectă şi distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

Art. 22. Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală are în principal următoarele atribuţii:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator în prezenţa medicului curant;
- efectuarea tratamentului cu radiaţii bolnavilor internaţi şi ambulatori;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de cîte ori este necesar;
- organizarea şi utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor şi personalului din laborator.

Art. 23. Laboratorul de explorări funcţionale asigură efectuarea investigaţiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate şi în raport cu dotarea existentă.

Laboratorul de explorari functionale asigura efectuarea investigatiilor medicale conform solicitarilor medicilor de specialitate si in raport cu dotarea existenta.

Asistentul medical din laboratorul de explorari functionale are in principal urmatoarele sarcini:

-pregateste fizic si psihic pacientul in vederea investigatiei,dupa caz;

-pregateste materialul sanitar necesar in vederea investigatiei;

-acorda primul ajutor in caz de urgenta;

-intocmeste documente,inmagazineaza datele pe calculator, dupa caz si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;

-comunica datele statistice din laborator;

-asigura pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare;

-supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si dezinfectiei laboratorului;

-respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;

-utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele din dotare;

-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;

-participa la realizarea programelor de educatie medicala pentru sanatate;

-informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii aparaturii din dotare;

-respecta secretul professional si codul de etica al asistentului medical;

-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizarea echipamentelor,prin studio individual sau alte forme de educatie continua;

-participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator de explorari functionale;

-abilitate de operare pe calculator;

-respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara,a legislatiei in domeniu,procedurile de lucru,precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate;

-respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ,precum si normele PSI

Art. 24. Laboratorul de recuperare, medicină fizică şi balneologie – baza de tratament medical prin agenţi fizici, are în principal următoarele atribuţii:

- ţinerea evidenţei bolnavilor, invalizilor şi deficienţilor incluşi în acţiunile de recuperare medicală (adulţi şi copii) şi recuperare a capacităţii de muncă;
- întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţilor, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor şi deficienţilor motori, precum şi alte categorii de persoane care necesită tratamete fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienţei tratamentului aplicat.

Art. 25. Farmacia are în principal următoarele atribuţii:

- păstrează, prepară şi difuzează medicamente de orice natură şi sub orice formă, potrivit prevederilor farmacopeei române în vigoare, specialităţi farmaceutice specializate şi autorizate şi alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătăţii;

- depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ţinîndu-se seama de natura şi proprietăţile lor fizico-chimice;

- organizează şi efectuează controlul calităţii medicamentului şi ia măsuri ori de cîte ori este necesar, pentru preîntîmpinarea accidentelor, informînd imediat organul superior;

- asigură, în cadrul competenţei sale, primul ajutor bolnavilor;

- asigură controlul prin:

▪ controlul preventiv

▪ verificarea organoleptică şi fizică

▪ verificarea operaţiilor finale

▪ analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize

- asigurarea educaţiei sanitare a populaţiei în domeniul medicamentelor, combaterea automedicaţiei şi informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;

- prescrierea, prepararea şi eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătăţii.

Art. 26. Birou de statistica si internari - are în principal următoarele atribuţii:

- asigură informarea sub două aspecte: sanitar şi administrativ

- asigură prelucrarea electronică a datelor şi transmiterea periodică, la termenele stabilite, a informaţiilor către Casa de Asigurări de Sănătate a judeţului Cluj;

- asigură creşterea calităţii şi operativităţii fluxului informaţional sanitar, asigurînd creşterea de baze de date la nivel de unitate;

- asigură organizarea, îndrumarea şi controlul activităţii de statistică sanitară desfăşurată în cadrul spitalului;

- asigură centralizarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor şi situaţiilor statistice la Direcţia de Sănătate Publică a judeţului Cluj şi Casa de Asigurări de Sănătate a judeţului Cluj la termenele stabilite sau ori de cîte ori este nevoie;

- asigură calcularea indicatorilor statistici pe secţii şi compartimente şi pe total spital;

- înregistrează toţi bolnavii care se internează în spital în registrele secţiilor şi conduce evidenţa lor în registrele alfabetice;

- primeşte documentaţia medicală a tuturor bolnavilor ieşiţi din spital;

- ia măsuri pentru clasificarea foilor de observaţie ale bolnavilor ieşiţi din spital, pe grupe de boli, secţii, termen de păstrare şi asigură arhivarea lor.

Art. 27. Biroul Resurse Umane Normare, Organizare si Salarizare

Atributiile si raspunderile ce revin angajatului

- aplicarea unei politici salariale corespunzătoare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- cunoaşterea permanentă a necesarului de personal, pe categorii, specialităţi, pe total spital şi pe fiecare loc de muncă în parte;

- întocmirea, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi normativelor existente, a situaţiei normării personalului pe total spital şi pe fiecare secţie şi compartiment în parte;

- verificarea pontajelor si a graficelor de lucru pentru sectii, compartimente si toate celelalte pontaje.

-verificarea si introducerea, in programul de salarii, concediile de odihna, concediile medicale, pontajele, modificarea in programul de salarii procentul de vechime in momentul in care are loc schimbarea si in cartile de munca sau orice modificare intervine

- intocmirea statelor de salarii si centralizatoarele aferente acestora, lunar

- intocmirea tabelelor cuprinzand membrii sindicatului sanitas si TESA

- intocmirea tabelelor cotizatiei pentru Colegiul Medicilor

- intocmirea tabelelor cotizatiei pentru Colegiul Asistentilor

- intocmirea si repartizarea pe sectii a fluturasilor de salarii

- afisarea lunar a salariilor pe site-ul Ministerului Sanatatii

- evidenta zilelor de concediu de odihna la carea are dreptul fiecare salariat si efectuarea acestora pana la termenul stabilit de conducerea unitatii

- intocmirea ordinelor de plata pentru salarii lunar

- calcularea fondului de salarii necesar si comunicarea directorului financiar contabil in fiecare luna in data de 4 cel tarziu 5(pentru luna anterioara) pentru plata salariilor care urmeaza a fi programate in Trezorerie.

- intocmirea documentatiei lunare pentru Banca Transilvania privind alimentarea cardurilor

- intocmirea tabelelor nominale cu tichetele de masa

- intocmirea declaratiilor lunare privind bugetul de asigurari sociale, bugetul de stat care se depun la Administratia Finantelor Publice

- intocmirea declaratiilor cu numarul de personal care lucreaza in conditii speciale de munca si defalcarea fondului de salarii in conditii speciale de munca si fond salarii in conditii normale de munca, raportarea lor la Casa de Pensii Cluj

- intocmirea declaratiilor lunare de somaj a personalului angajat si raportarea la AJOFM Cluj

- intocmirea declaratiei lunare de sanatate cu tot personalul angajat – asigurat, depunerea la Casa de Asigurari de Sanatate Cluj

- intocmirea situatiilor lunare cuprinzand fondul de salarii si numarul de personal care se comunica la Directia de Sanatate Publica a Judetului Cluj

- intocmirea si comunicarea situatiei recapitulative a salariilor, lunar, la Trezoreria Huedin

- se conduce Registrul de Evidenta al Salariatilor

- se intocmeste lunar centralizator cu personalul angajat al unitatii care beneficiaza de retete compensate si se depune la Casa de Asigurari de Sanatate

- intocmirea si redactarea tuturor dispozitiilor emise de manager

- intocmirea dosarelor personale pentru noii angajati ai unitatii cu toata documentatia necesara

- intocmirea dosarelor pentru persoanele care pleaca in concediu de ingrijirea copilului

- intocmirea dosarelor pentru pensionare limita de varsta sau anticipat

- intocmirea situatiilor care sunt solicitate de comitetul director sau forurile superioare

- se dau detalii telefonic sau personal toturor celor care se adreseaza biroului RUNOS

- intocmirea adeverintelor care sunt solicitate de catre angajatii unitatii

- intocmirea adeverintelor care sunt solicitate prin cerere de fostii angajati ai unitatii pentru perioada de munca efectuata in unitate sau sporuri (care se regasesc in statele de plata aflate in arhiva unitatii)

- intocmirea fisei postului pe functii

- evaluarea personalului

- intocmirea contractelor de munca si actelor aditionale ale acestora

- evidenta declaratiilor privind deducerea personala a impozitului si coasigurati

- completarea in cartile de munca ale angajatilor toare modificarile intervenite

- evidenta certificatelor de membru si autorizatiilor de malpraxis pe unitate pentru personalul medico sanitar

- evidenta certificatelor medicale si recuperarea banilor pentru acestea de la Casa de Asigurari de Sanatate Cluj

- evidenta tuturor persoanelor care se adreseaza unitatii noastre pentru a efectua practica si repartizarea lor pe sectii

- impreuna cu comitetul director se intocmeste Organigrama unitatii

- sub coordonarea comitetului director se intocmeste Statul de Functii pe unitate

- impreuna cu comitetul director se intocmeste Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatii

- tinerea evidentei fiselor de aptitudini (medicale) pentru intreg personalul unitatii

- arhivarea primara a documentelor biroului RUNOS

- intocmirea referatelor de necesitate si a bonului de consum pentru materialele necesare biroului

- xeroxarea actelor personalului din dosarele personale, la cererea salariatilor si eliberarea acestora

- intocmirea fiselor fiscale anuale, depunerea acestora la Administratia Finantelor Publice Huedin si eliberarea acestora fiecarui salariat

- intocmirea situatiilor trimestriale, semestriale si anuale si depunerea lor la Administrati Finantelor Publice Cluj privind nomenclatorul functiilor si fondul de salarii realizat

- verificarea zilnica a e-mailului unitatii si biroului pentru a fi la curent cu toate situatiile cerute

- evidenta angajatilor care indeplinesc conditiile de participare la unele cursuri privind promovarea in functie

- o stransa colaborare cu biroul contabilitate in ceea ce priveste inregistrarea statelor de salarii in contabilitate

- comunicarea la biroul contabilitate in data de 25 a fiecarei luni (pentru luna in curs) suma necesara fondului de salarii pentru TBC si Planing

- confidentialitate si respectarea secretului profesional

- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate.

- sa insusească si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.

Art. 28. Biroul Financiar - Contabilitate are în principal următoarele atribuţii:

- organizarea contabilităţii conform prevederilor legale şi asigurarea efectuării corecte şi la timp a înregistrărilor în conformitate cu legislaţia în vigoare;

- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale şi luării măsurilor necesare împreună cu celelalte compartimente din unitate, în ceea ce priveşte stocurile disponibile supranormative, fără mişcare sau cu mişcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

- asigurarea întocmirii la timp, în conformitate cu dispoziţiile legale, a dărilor de seamă contabile;

- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile legale;

- participarea la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cît mai eficientă a datelor contabilităţii;

- asigurarea întocmirii, circulaţiei şi păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- analizarea şi pregătirea din punct de vedere financiar, în condiţiile unei economii de piaţă, a evaluării eficienţei utilizării mijloacelor materiale şi băneşti puse la dispoziţia unităţii; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase şi inoportune;

- întocmirea proiectelor bugetelor de venituri şi cheltuieli;

- asigurarea efectuării corecte şi în conformitate cu dispoziţiile legale a operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar;

- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor şi contractelor emise şi în limita creditelor aprobate;

- întocmirea instrumentarului de protocol şi documentelor de acceptare sau refuz a plăţii;

- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conţinutului şi legalităţii operaţiunii.

- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate.

- sa insusească si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.

Art. 29. Biroul Achiziţii Publice, Contractare, Aprovizionare, Transport

- asigura si raspunde de atribuirea contractelor de achizitie publica

- elaboreaza programul anual al achizitiilor publice pa baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante

- asisura elaborarea documentatiei de atribuire pe baza caietului de sarcini si a referatului/raportului de necesitate primit de la compartimentul care solicita demararea procedurii

- indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de OUG 34/2006

- aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire

- constituirea si pastrarea dosarului de achizitie publica

- organizeaza, planifica si conduce activitatea specifica in conformitate cu metodologia si legislatia in vigoare

- stabileste circumstantele de incadrare prevazute in legislatia pentru aplicarea fiecarei proceduri de achizitie sau cumparare directa

- asigura intocmirea formalitatilor de publicitate pentru procedurile organizate

- asigura primirea si pastrarea ofertelor

- asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor

- asigura intocmirea raportului procedurii

- asigura comunicarea scrisa a rezultatelor procedurilor catre ofertanti

- asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ofertantii implicate in procedura si catre comisia de evaluare

- intocmeste/transmite raspunsurile la contestatii

- asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate

- este membru in comisiile de evaluare stabilite in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice

- se incadreaza in creditele bugetare disponibile ale unitatii

- indeplineste orice sarcini stabilite de conducerea unitatii

- efectueaza achizitiile de alimente, materiale de intretinere, carburanti, rechizite si imprimate, obiecte inventar de mica valoare, necesar institutiei conform planuluiu anual de achizitii aprobat

- efectueaza aprovizionarile necesare si ridica de la furnizori produsele achizitionate pe baza planului de aprovizionare, a contractelor incheiate si comenzilor intocmite

- raspunde de primirea produselor ridicate de la furnizori atat cantitativ cat si calitativ pana la predarea lor in magazia unitatii

- verifica daca cantitatile primite corespund cu cele inscrise in factura sau documentul de livrare eliberat de furnizori si expediaza marfurile insotite de documentul de livrare

- raspunde de transportul marfurilor pe care le ridica personal de la furnizor luand masuri de ambalare si transportare in conditii optime de igiena

- deconteaza la timp cu acte justificative legale sumele si comenzile primite pentru aprovizionarile facute, raspunzand de sinceritatea si exactitatea lor

- executa orice sarcina in legatura cu munca de achizitie si aprovizionare si care nu au fost mentionate in prezentul regulament

- respecta legislatia in vigoare si se ingrijeste permanent de cunoasterea ei

- inlocuieste administratorul unitatii pe perioada concediului de odihna

- raspunde de mijloacele de transport, mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le gestioneaza

- executa orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii in interesul unitatii

- raspunde din punct de vedere administrativ, material si penal dupa caz, neexecutarea intocmai a atributiilor de mai sus.

- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate.

- sa insusească si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.

Art. 30. **Biroul Administrativ** are în principal următoarele atribuţii:

- analizează dotarea unităţii, starea clădirilor şi face propuneri pentru realizarea de investiţii, de reparaţii capitale sau de reparaţii curente;

- întocmeşte documentaţia necesară pentru organizarea de licitaţii în vederea elaborării proiectelor tehnice, precum şi pentru lucrările de execuţie de reparaţii curente, capitale şi de investiţii;

- urmăreşte executarea – cantitativ şi calitativ, conform documentaţiei tehnice, a lucrărilor de reparaţii curente, capitale şi de investiţii;

- asigură buna întreţinere a clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;

- stabileşte cauzele degradării sau distrugerii construcţiilor, instalaţiilor sau utilajelor şi propune măsuri corespunzătoare;

- organizează, prin formaţia de întreţinere şi reparaţii a spitalului, executarea de reparaţii curente la clădirile, instalaţiile şi utilajele din spital;

- stabileşte necesarul de materiale şi piese de schimb necesare întreţinerii şi reparării clădirilor şi instalaţiilor;

- asigurarea măsurilor necesare întreţinerii şi utilizării inventarului administrativ-gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;

- organizează evidenţa analitică a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar pe gestiuni, în conformitate cu actele normative în vigoare;

- asigurarea efectuării inventarierii patrimoniului spitalului în condiţiile şi la termenele stabilite prin acte normative;

- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de confort şi de alimentaţie a bolnavilor;

- asigurarea organizării şi funcţionării arhivei spitalului conform normelor legale în vigoare.

- asigura desfasurarea corespunzatoare a activitatii de metrologie in cadrul spitalului

- intocmeste necesarul de aprovizionare cu alimente si alte materiale pe care le preda spre aprobare

- raspunde de primirea materialelor, alimentelor, utilajelor, pieselor de schimb, etc. ridicate de la furnizori cantitativ pana la predarea la magazii

- efectueaza impreuna cu magazinerul receptia cantitativa si calitativa a masurilor ambalajelor cu respectarea normelor in vigoare

- raspunde de transportul marfurilor, alimentelor, medicamentelor, etc., cu respectarea normelor si regulilor igienico-veterinare

- in cazul in care se constata lipsuri cantitative sau deprecieri calitative se constituie o comisire impreuna cu gestionarul primitor si se intocmesc ducumente de imputare a valorii bunurilor materiale lipsa, celui vinovat

- raspunde de sinceritatea si exactitatea cu care s-au intocmit actele

- impreuna cu biroul tehnic se preocupa de pregatirea, amenajarea si igienizarea spatiilor de depozitare si impreuna cu gestionarul de la magazia de alimente, urmareste depozitarea insilozarea pentru toamna-iarna a produselor agroalimentare

- raspunde de integritatea alimentelor si a altor bunuri materiale pe timpul transportului precum si de respectarea regulilor igienico-sanitar-veterinare

- stabileste conform normativelor reviziile si reparatiile autovehicolelor

- este necesar si obligatoriu sa-si perfectioneze cunostintele profesionale prin studierea instructiunilor din sectorul de activitate

- Indeplineste orice alta sarcina si dispozitie primita de la conducerea unitatii in conformitatea cu prevederile legii

- respecta legislatia in domeniul schizitiilor de bunuri

- raspunde de autorizarea si respectarea termenelor de autorizare ale aparatelor din unitate cit si autorizarea laboratoarelor, cabinetelor, compartimentelor, sectiilor.

Administratorul răspunde şi coordonează întreaga activitate din:

● Spalatorie

● Blocul alimentar

● Garderobă

● Arhiva

- indeplineste orice sarcini stabilite de conducerea unitatii

- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate.

- sa insusească si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.

Art. 31. Blocul alimentar are în principal următoarele atribuţii:

- organizarea alimentaţiei raţionale a bolnavilor prin realizarea unui număr corespunzător de diete şi meniuri cît mai variate, în limitele alocaţiei bugetare;
- stabilirea graficului de servire a mesei, în aşa fel încît să nu se împiedice desfăşurarea activităţii de asistenţă de recuperare medicală;
- organizarea depozitării şi conservării în condiţii corespunzătoare a alimentelor, legumelor şi fructelor;
- asigurarea funcţionalităţii în condiţii igienice a compartimentelor interioare;
- prepararea şi distribuirea hranei de la bucătărie în secţii şi la bolnavi;
- întocmirea foii de alimentaţie centralizată pe spital;
- analizarea şi întocmirea meniurilor săptămînale prin comisia de meniuri;
- organizarea de controale inopinante atît la blocul alimentar, cît şi pe secţii, în scopul eliminării sustragerilor de alimente din raţia bolnavilor;
- asigurarea dotării blocului alimentar cu instalaţii, utilaje şi inventar gospodăresc;
- verificarea şi supravegherea personalului blocului alimentar pentru efectuarea la timp a examenelor medicale periodice obligatorii;
- respectarea cu rigurozitate a normelor igienico-sanitare privind aprovizionarea, prepararea şi distribuirea alimentelor;
- organizarea procesului de spălare şi dezinfecţie a veselei, tacîmurilor, utilizate de bolnavi şi a utilajelor de bucătărie;
- asigurarea colectării şi evacuării reziduurilor alimentare în condiţii corespunzătoare;
- organizarea evidenţei controlului cantitativ şi calitativ a hranei bolnavilor şi modului de eliberare a alimentelor din magazie.

Art. 32. Personal de deservire, posturi comune cuprinde spălătorese, croitorese, muncitori necalificaţi, îngrijitori de curte, portari şi are în principal următoarele atribuţii:

- **punctul de colectare a obiectelor murdare** asigură colectarea şi prelucrarea obiectelor murdare de lenjerie şi echipament;
- **punctul de dezinfecţie** asigură dezinfectarea obiectelor murdare de lenjerie şi echipament;
- **punctul de croitorie şi reparaţii** confecţionează şi repară obiectele de lenjerie şi echipament;
- **punctul de păstrare şi distribuire a obiectelor curate** asigură păstrarea şi distribuirea în condiţii corespunzătoare a obiectelor de lenjerie;
- **punctul de depozitare a obiectelor ce urmează a fi scoase din uz** asigură ţinerea şi depozitarea obiectelor de lenjerie şi echipament casabile din cauza gradului avansat de uzură;
- **muncitorii necalificaţi:**
    - efectueaza zilnic **curatenia** in curtea, in parcarea şi pe căile de acces ale spitalului, precum si in imediata sa vecinatate, între orele 7.00 – 15.00
    - asigura golirea zilnica a tomberoanelor mici existente in curte, in containerele mari cu gunoi menajer;
    - curata si dezinfecteaza periodic recipientele de colectare a gunoiului;

- participa la predarea saptamanala a gunoiului catre firma de salubritate, pentru a asigura manipularea corecta a containerelor si evitarea deteriorarii acestora;

- raspunde de intretinerea in bune conditii a tuturor spatiilor verzi ale unitatii (sapat, cosit, adunat iarba, intretinere flori, etc.), executând aceste activităţi în zilele de luni pana vineri, între orele 7.00 – 15.00.

- asigura intretinerea arborilor din parcul spitalului (curatat crengi uscate, varuit, indepartat crengi cazute, etc.);

- **portarii** asigură paza permanentă a incintei spitalului (curte şi clădiri), asigură accesul în incintă doar al persoanelor autorizate, asigură scoaterea de bunuri din incintă numai cu aprobarea conducerii Spitalului;

- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate.

- sa insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora precum si a normelor PSI

Art. 31. Compartimentul Juridic are în principal următoarele atribuţii:

- avizează la cererea conducerii unităţii asupra măsurilor ce urmează a fi luate în desfăşurarea activităţii acestora, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unităţii;

- avizează proiectele de contracte şi orice alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea unităţii;

- reprezintă interesele unităţii în faţa organelor de justiţie şi organelor administraţiei de stat, atunci cînd reprezentanţii legali ai acesteia nu se prezintă în faţa organelor respective, în limita delegaţiei încredinţate;

- redactează plîngeri, cereri, acţiuni, întîmpinări, pentru realizarea drepturilor patrimoniale cuvenite unităţii, pentru recuperarea pagubelor materiale şi exercită căile legale de atac;

- urmăreşte apariţia actelor cu caracter normativ şi semnalează organelor de conducere şi compartimentelor funcţionale ce obligaţii le revin în conformitate cu aceste acte;

- participă, prin consilierul juridic, la şedinţele consiliului de administraţie, cu scopul fundamentării legalităţii hotărîrilor ce se adoptă;

- asigură asistenţa de specialitate pentru conducerea spitalului la rezolvarea cererilor, sesizărilor, propunerilor şi reclamaţiilor, formulate în audienţe şi scrisori de către salariaţi şi cetăţeni;

- acordă la cerere consultaţii de specialitate pentru salariaţii unităţii;

- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic.

- reprezintă unitatea în toate relaţiile pe care le are cu Casa de Asigurări de Sănătate, întocmind în acest sens şi documentaţia necesară;

- răspunde de întocmirea şi avizarea autorizaţiilor de funcţionare a spitalului, a secţiilor şi compartimentelor din structura sa;

- întocmeşte regulamentul de ordine interioară al spitalului şi urmăreşte ca acesta să fie permanent în concordanţă cu legislaţia;

- participă la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a spitalului;

- ţine legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în vederea obţinerii proceselor verbale de accident de muncă pentru bolnavii internaţi în spital cu accident de muncă.

Art. 34. Compartimentul securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta

- identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respective executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;

- elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;

- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate în munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca;

- propunerea atributiilor si raspunderilor în domeniul securitatii si sanatatii n munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza în fisa postului, cu aprobarea angajatorului;

- verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute în planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin în domeniul securitatii si sanatatii în munca, stabilite prin fisa postului;

- întocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca;

- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;

- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii;

- asigurarea întocmirii planului de actiune în caz de pericol grav si iminent si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;

- evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;

- stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate în munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;

- evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;

- evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

- evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;

- monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor în mediul de munca;

- verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;

- informarea angajatorului, în scris, asupra deficientelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;

- întocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;

- evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, încercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea în munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;

- identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere si întocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;

- urmarirea întretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum si în celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1.048/2006;

- participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor;

- întocmirea evidentelor conform competentelor;

- elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din unitate;

- urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

- colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;

- colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situatia în care mai multi angajatori îsi desfasoara activitatea în acelasi loc de munca;

- urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

- propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul îndeplinirii atributiilor în domeniul securitatii si sanatatii în munca;

- propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea în munca la încheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori straini;

- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

- activitatile legate de supravegherea starii de sanatate a lucratorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile legale.

- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate.

- sa insusească si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.

Art. 35. Compartiment Tehnic are în principal următoarele atribuţii:

- urmăreşte starea clădirilor, a utilajelor şi instalaţiilor şi face propuneri pentru elaborarea planului de investiţii, reparaţii capitale şi curente;

- participă la stabilirea cauzelor degradării sau distrugerii clădirilor, aparatelor, instalaţiilor, utilajelor din dotare şi propune măsurile corespunzătoare;

- conduce şi organizează activitatea formaţiei de lucru de întreţinere şi reparaţii a spitalului;

- răspunde de executarea şi realizarea la timp şi în condiţii calitative şi de eficienţă maximă a tuturor lucrărilor de întreţinere şi reparaţii a clădirilor, utilajelor, instalaţiilor şi aparatelor din dotare;

- raspunde de asigurarea pazei si securitatii instalatiilor si utilajelor de la centrala

- ia măsurile necesare pentru întreţinerea şi utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiţii de eficienţă maximă;

- asigură, împreună cu biroul contabilitate, efectuarea inventarierii patrimoniului spitalului, în condiţiile şi termenele stabilite prin legislaţia în vigoare;

- participă la casarea şi declasarea bunurilor precum şi la valorificarea acestora;

- răspunde de organizarea evidenţei analitice a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar pe gestiuni, în conformitate cu actele normative în vigoare;

- îndrumă organizarea activităţilor de dezinfecţie şi deratizare din spital;

- urmăreşte întocmirea corectă a contractelor de închiriere pentru spaţii, mijloace fixe, obiecte de inventar şi terenuri aparţinînd spitalului;

- răspunde de întocmirea la termenele stabilite a dărilor de seamă statistice specifice activităţii serviciului;

- înaintează conducerii spitalului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţii de reparatii si intretinere din spital;

- face propuneri conducerii spitalului în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli pentru intretinere si reparatii

- are in subordine: formatia de intretinere cladiri si reparatii, centrala termica, centrala telefonica, deservire lift, statia de oxigen, grup electrogen, personal deservire.

- Indeplineste orice alte atributii/indatoriri date de conducerea unitatii.

- participă la întocmirea fişei postului pentru personalul angajat din subordine

- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate.

- sa insusească si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.

Art. 36. Compartiment de informatica

- coordonează, actualizează, asigură mentenanţa şi service-ul întregului sistem infomatic al Spitalului;

- intocmeste si coordoneaza analiza sistemului informatic din cadrul unitatii elaborand proiectul director de informatizare pe termen mediu si lung;

- proiecteaza si implementeaza conceptul de baza de date unica, conform Proiectului director;

- realizeaza studiul pietei in domeniul informatic, actualizand permanent ofertele de specialitate;

- stabileste personalul desemnat sa utilizeze tehnica de calcul la nivelul fiecarui post de lucru din unitate si menţine legatura permanentă cu aceste persoane;

- realizeaza implementarea softului de baza si a softului de specialitate pe fiecare sistem de calcul, actualizand permanent programele in functie de sarcinile primite pentru fiecare post si de capacitatile de asimilare a personalului desemnat sa sa opereze;

- desemneaza firma care se ocupa cu service-ul informatic pentru tehnica de calcul pe baza ofertelor tehnice si financiare din domeniu;

- urmareste folosirea fondurilor alocate pentre dezvoltarea si intretinerea tehnicii de calcul si a logisticii informatice;

- aduce la cunostinta birourilor, compartimentelor orice modificare intervenita in actualizarea de legi, ordonante, ordine, etc.,

- raspunde de aplicatia de management al documentelor;

- Indeplineste orice alte sarcini reiesite din actele normative si cele stabilite de conducerea Spitalului.

- respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate.

- sa insusească si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.

Art. 37. Sarcinile salariaţilor de execuţie care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activităţii economico-financiare şi administrativ-gospodăreşti, sunt stabilite de conducerea unităţii, pe baza propunerilor făcute de şeful ierarhic superior.

CAPITOLUL VI

ALTE STRUCTURI ŞI ATRIBUŢII

Art. 38. Consiliul medical este format din medicii şefi de secţii, şefi de departamente, laboratoare sau compartimente. Principalele atribuţii ale Consiliului medical sunt cele reglementate de art. 185, al. 4 din Legea nr. 95/2006 şi prevăzute distinct în Decizia nr. 204/24.09.2012, anexa 2/a la prezentul regulament.

Art. 39. Nucleul de calitate funcţionează în temeiul Ord. MS/CNAS/CMR nr. 559/874/4017/2001. Principalele atribuţii ale Nucleului de calitate sunt prevăzute distinct în Decizia Nucleului de calitate nr. 202/24.09.2012 , anexa 3 la prezentul regulament.

Art. 40. Întreg personalul spitalului are obligaţia de a respecta **drepturile pacientului**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 46/2003 şi ale Ord. MS nr. 386/2004.

Art. 41. Pacienţii, aparţinătorii şi vizitatorii au acces neîngrădit la **registrul de sugestii, reclamaţii şi sesizări**. În acest scop, registrul este instalat în holul de intrare al Spitalului şi va fi prezentat de către personalul medico-sanitar pacienţilor imobilizaţi la pat, la solicitarea acestora, fără ca aceasta să atragă repercursiuni negative asupra pacienţilor. Registrul este consultat zilnic de către persoana desemnată din cadrul aparatului administrativ, care prezintă eventualele sugestii, reclamaţii şi sesizării managerului spitalului.

Art. 42. In implicarea aparţinătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi se ofera salon pentru apartinatori cu posibilitatea de a lua masa conform P.O. CD NR.38/1-0/2012

Art. 43. Pacienţii au **dreptul de a se deplasa** liber, pe timpul cât se află în ambulatoriu sau pe perioada internării, în cadrul ambulatoriului sau al secţiei pe care sunt internaţi, precum şi în curtea spitalului, cu excepţia cazurilor în care, porivit recomandării medicului curant, depasarea pacienţilor este contraindicată pentru starea lor de sănătate, şi cu excepţia perioadelor în care au loc vizita medicală şi efectuarea tratamentelor.

Art. 44. Întregul personal are obligaţia de a păstra **anonimatul pacientului şi confidenţialitatea datelor acestuia**, în conformitate cu prevederile capitolului 4 din Legea nr. 46/2003 *privind drepturile pacientului*. Prelucrarea datelor cu caracter personal se poate face numai în condiţiile Legii nr. 677/2001 *pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.*

În acest sens, toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia. Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi da consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 45. Gestiunea datelor şi a informaţiilor medicale constă în orice operaţiune sau set de operaţiuni care se efectuează prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvaluirea către terţi prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alaturarea ori combinarea, blocarea, ştergerea sau distrugerea.

Art. 46. Circuitul FOCG de la internare până la externare este cuprins în Regulamentul nr. CD 29/18.04.2012, anexa 4 la prezentul regulament.

Art. 47. Regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării este cuprins în Regulamentul nr. CD 32/18.04.2012, anexa 5 la prezentul regulament.

Art. 48. Accesul pacientului la FOCG, direct, prin aparţinători legali şi prin intermediul medicilor nominalizaţi de pacient, este cuprins în Regulamentul nr. CD 31/18.04.2012, anexa 6 la prezentul regulament.

Pacientul are acces neîngrădit la datele medicale personale, inclusiv la FOCG, direct, prin aparţinători legali şi prin intermediul medicilor nominalizaţi de pacient. Spitalul are obligaţia de a pune la dispoziţia pacientului şi a celorlalte persoane sus-menţionate FOCG, precum şi orice alte informaţii pe care le deţine cu privire la starea de sănătate a acestuia.

Art. 49. Gestionarea dosarelor pacienţilor se face conform procedurilor cuprinse în regulamentele de mai sus, (anexa 5)

Art. 50. Procedura de anunţare a aparţinătorilor în legătură cu decesul pacientului este reglementată în procedura operaţională PO CD 15/1-0/2012, anexa 7 la prezentul regulament.

Art. 51. Controlul calităţii hranei (oraganoleptic, cantitativ, calitativ) reprezintă o obligaţie de serviciu a atribuţie a fiecăruia dintre cei doi medici de gardă ai spitalului.

Art. 52. Îmbunătăţirea calităţii serviciilor hoteliere şi medicale se realizează potrivit procedurii nr. 6037/28.12.2010, anexa 8 la prezentul regulament.

Art. 53. Sectoarele şi zonele interzise accesului public sunt:

- Bloc alimentar
- Lenjerie- spalatorie
- Magazia de materiale si alimente
- Compartiment ATI
- Bloc Operator
- Centrala termica
- Post TRAFO
- Arhiva
- Acces in pod

Art. 54. Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic sunt stabilite prin „CPCIN Protocol 19 din 3 ian. 2012" urmatoarele:

- Bloc operator
- Compartiment Neonatologie
- Compartiment A.T.I.
- Sala de nasteri
- Bloc alimentar

Art. 55. Eliberarea şi livrarea în regim de urgenţă a medicamentelor este asigurată prin aparatul secţiei (existent pe fiecare secţie) şi aparatul de urgenţă. Conţinutul acestora se verifică şi se completează dimineaţa, zilnic.

Art.56. Ritmul de schimbare (exceptand situatiile „la nevoie") a lenjeriei in functie de specificul fiecarei sectii sau compartiment se regasesc in „Protocol CPCIN 13/30.12.2011" anexa nr. 9 la prezentul regulament.

Art. 57. Programul de deratizare, dezinfectie, dezinsectie pe salon si spital se efectueaza conform „Protocol CPCIN – 05", anexa nr. 10 la prezentul regulament.

Art. 58. Programul orar de curatenie al saloanelor/rezervelor si a anexelor sanitare ale acestora se regaseste la nivelul fiecarei sectie/compartiment afisat, anexa 11 la prezentul regulament

Art.59. Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza pe sectile medicale este ori de cate ori este nevoie.

Art.60. Orarul de distribuirea meselor pentru pacienti si personalul de garda este dupa cum urmeaza:

NR. CRT.	SECTIA/COMPARTIMENT	MIC DEJUN	PRANZ	CINA
1	PSIHICI CRONICI	8.10-8.15	13.00-13.10	17.35-17.40
2	PEDIATRIE	8.15-8.20	13.10-13.20	17.40-17.45
3	MEDICINA INTERNA	8.20-8.30	13.20-13.30	17.45-18.00
4	CHIRURGIE GENERALA	8.30-8.35	13.30-13.40	18.00-18.05
5	OBSTETRICA-GINECOLOGIE	8.35-8.40	13.40-13.45	18.05-18.10
6	PSIHICI ACUTI	8.40-8.45	13.45-13.50	18.10-18.15
7	ATI	8.45-8.50	13.50-14.00	18.15-18.20

Art.61. Timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in cadrul Spitalului Orasenesc Huedin se organizeaza pe doua linii de garda:

1. Specialitati medicale (medicina interna, pediatrie, neonatologie, psihiatrie)
2. Specialitati chirurgicale (chirurgie generala, obstetrica ginecologie, ortopedie-traumatologie, A.T.I.)

conform Ord. 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare si anexei nr.12 care face parte integranta din prezentul regulament.

Art.62. Programul de contravizita in cadrul Spitalului Orasenesc Huedin nu se efetueaza deoarece din total de 13 medici care efectueaza garzi pe cele doua linii, 12 fac naveta din loc. Cluj Napoca (92% din total). Obligatia de contravizita se scade din numarul total de ore de garda efectuate in cursul unei lunii, (20 de ore la zilele efectiv lucrate) conform Ord. 8702004 art. 4 alin. 1 (a).

Art.63. Medicul de garda are obligatia efectuarii controlului calitatii hranei organoleptic, cantitativ, calitativ si prezentarii situatiei la raportul de garda zilnic.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 63. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art. 64. Prevederile prezentului Regulament sînt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului. În acest sens, Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului se va difuza în secții și compartimente.

Art. 65. Toate atribuțiile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului se vor regăsi detaliat în fișele posturilor salariaților spitalului, care vor fi aprobate de manager, la propunerea șefilor de secții și compartimente.

Art. 66. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art. 67. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație al spitalului din data de 21.11.2012, dată la care va intra în vigoare. Pe aceeași dată se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare aprobat cu data de 11.02.2011.

CONSILIUL LOCAL HUEDIN 1 SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN Jud. CLUJ

MANAGER,

DR. COSTIN VIORICA ADRIANA