

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR
„DR. ȘTEFAN ODOBLEJA”

Exemplar Nr. 2

APROB
ȘEFUL DIRECȚIEI MEDICALE
Colonel, medic

Dr. Constantin ȘTEFANI

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR
„DR. ȘTEFAN ODOBLEJA”

CRAIOVA - 2015

Șeful colectivului de elaborare:

Colonel, medic Iovan VLĂDAIA

Colectivul de elaborare:

Colonel, medic Maria PREDA
P.c.c. Ec. Florentina MOHORA
Lt. col. Mircea LĂCRARU
P.c.c. Daniel CROITORU

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	5
1. Definierea misiunii de bază a spitalului	6
2. Definierea domeniului de competență	7
3. Atribuții funcționale specifice	10
4. Raporturile cu alte structuri naționale și locale	12
CAPITOLUL II - ARHITECTURA CONSTITUTIVA A SPITALULUI	14
CAPITOLUL III - CONDUCEREA SPITALULUI	17
1. Comandantul spitalului	17
2. Comitetul Director al spitalului	19
2.1. Locțiitorul comandantului / Director medical	24
2.2. Director financiar-contabil	26
3. Consiliul medical al spitalului	27
4. Consiliul de administrație al spitalului	29
CAPITOLUL IV - CONSILII, COMITETE ȘI COMISII ALE SPITALULUI	32
1. Consiliul Etic	32
2. Consiliul științific	33
3. Comisia medicamentului și de farmacovigilență	34
4. Comisia de analiză a cazurilor medicale grave sau deosebite	35
5. Comisia de analiză a deceselor	35
6. Nucleul de calitate	36
7. Comisia de încadrare și promovare	36
8. Comisia de analiză DRG	37
9. Comisia de evaluare a ofertelor	37
10. Comisia de transfuzie și hemovigilență	38
11. Comitetul de securitate și sănătate în muncă	39
12. Comisia pentru monitorizarea, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemelor proprii de control intern / managerial	40
CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR SPITALULUI	42
1. Atribuțiile generale ale sectorului medical	42
1.1. Atribuțiile generale ale secției/compartimentului cu paturi	45
1.2. Atribuțiile generale ale Laboratorului clinic de analize medicale	47
1.3. Atribuțiile generale ale Laboratorului de anatomie patologică	49
1.4. Atribuțiile Laboratorului de Radiologie și Imagistică medicală	50
1.5. Atribuțiile generale ale secției Farmacie	51
1.6. Atribuțiile birourilor Registratură medicală, Statistică și Informatică Medicală	54
1.7. Atribuțiile generale ale serviciului de gardă	55
1.8. Atribuțiile generale ale Compartimentul de Primire a Urgențelor (CPU)	56
1.9. Atribuțiile generale ale Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale	56
1.10. Atribuții generale ale Ambulatoriului integrat	58
1.11. Atribuțiile generale ale Cabinetului de Medicină dentară	59
1.12. Atribuții generale ale Cabinetului de Medicina muncii	59
1.13. Atribuțiile generale ale Cabinetului de asistență medicală primară	60
1.14. Atribuțiile generale ale Laboratorului de Medicină Preventivă	61
1.15. Atribuțiile generale ale Comisiei de expertiză medico-militară	67
1.16. Atribuțiile generale ale medicilor din serviciul de gardă	69
2. Atribuții generale ale Secției de Medicină Operațională	73

3.	Atribuțiile generale ale sectorului non-medical -----	73
3.1.	Atribuțiile generale ale serviciul Financiar-contabil -----	73
3.2.	Atribuțiile generale ale Biroului Resurse Umane -----	77
3.3.	Atribuțiile generale ale serviciul Administrativ -----	78
3.4.	Atribuțiile generale ale Atelierului de Tehnică Medicală -----	81
3.5.	Atribuțiile generale ale Biroului achiziții și contractări-----	82
3.6.	Atribuțiile generale ale serviciului Securitate și sănătate în muncă -----	84
3.7.	Atribuțiile generale ale serviciului Juridic -----	85
3.8.	Atribuțiile generale ale Compartimentului Documente Clasificate -----	86
3.9.	Atribuțiile generale ale Structurii de securitate-----	86
CAPITOLUL VI ZONELE CU RISC CRESCUT PRECUM ȘI CELE CU RISC EPIDEMIOLOGIC -----		88
CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE -----		90

ANEXE

a)	Anexa nr. 1 – Organigramă	91
b)	Anexa nr. 2 – Diagrama de relații în cadrul ministerului	101
c)	Anexa nr. 3 – Diagrama de relații exterioare ministerului	103

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Spitalul Clinic de Urgență Militar „Dr. Ștefan Odobleja” Craiova, denumit în continuare „Spitalul”, este unitate sanitară publică cu paturi de utilitate publică cu personalitate juridică;

Art. 2. Spitalul este organizat și funcționează ca spital de tip general, de urgență, clinic, ce furnizează servicii medicale, în timp de pace, situații de criză sau de război, din zona de responsabilitate.

Art. 3. Spitalul este în subordinea Direcției Medicale a Ministerului Apărării Naționale, minister cu rețea sanitară proprie, înregistrat ca obiectiv militar cu indicativul U.M. 02590 Craiova, și este organizat și funcționează în conformitate cu legislația din domeniu sanitar și a ordinelor Ministrului Apărării Naționale.

Art. 4. Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Direcției Medicale a Ministerului Apărării Naționale.

Art. 5. Spitalul poate furniza servicii medicale numai dacă funcționează în condițiile autorizației de funcționare, în caz contrar, activitatea spitalelor se suspendă, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

Art. 6. Spitalul se află în relație contractuală cu CASAOPSNAJ;

Art. 7. Spitalul este organizat și funcționează în temeiul Ordinului ministerului Sănătății nr. 786 din 26.09.2000 și al Ministerului Apărării Naționale nr. M 114 din 20.09.2000, iar prin Ordinul Ministrului Apărării Naționale nr. M 71/28.04.2005 spitalului i s-a schimbat denumirea în Spital Clinic de Urgență Militar.

Art. 8. Sediul spitalului este în municipiul Craiova, strada Caracal, nr. 150, tel. 0251/581081, 0251/581035, fax: 0251/581444, adresa de e-mail smu_craiova@yahoo.com.

1. Definirea misiunii de bază a spitalului

Art. 9. Misiunea de bază a spitalului este asigurarea asistenței medicale de specialitate pentru personalul militar și civil din unitățile și formațiunile militare arondate din județele Dolj, Olt, Mehedinți și Gorj, pentru membrii familiilor acestora, pentru pensionarii militari și veteranii de război, precum și asigurarea medicală operațională prin pregătirea și antrenarea echipei medicale din compunerea unei Facilități Medicale de Tratament - ROL 2.

Art. 10. Spitalul acordă asistență medicală de specialitate și efectivelor militare aflate în tranzit sau staționate în zona de responsabilitate, precum și, la ordinul eșalonului superior, altor colectivități, comunități, formațiuni, grupuri, persoane fizice sau juridice, cu cetățenie română sau străină.

Art. 11. În situații de criză sau de război, spitalul acordă asistență medicală de specialitate în funcție de ordinele primite de la eșalonul superior.

Art. 12. În situații speciale (cutremure, dezastre naturale, alte situații în care starea de sănătate a colectivităților umane este pusă în pericol), spitalul militar acordă asistență medicală de specialitate imediat ce situația o cere.

Art. 13. Spitalul se preocupă să asigure:

(1) promovarea grijii față de starea de sănătate a personalului armatei, păstrarea și dezvoltarea capacităților psiho-fizice și intelectuale a personalului asistat, în scopul asigurării îndeplinirii de către acesta a tuturor sarcinilor care revin armatei;

(2) prestarea de servicii medicale de calitate, prin acte medicale eficiente și profesionalism, în scopul păstrării și refacerii în timp scurt a stării de sănătate a persoanelor asistate;

(3) îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare din mediul militar;

(4) identificarea factorilor de risc cu impact asupra stării de sănătate a personalului armatei și aplicarea tuturor măsurilor necesare diminuării și eliminării acestora, prin activități profilactice și alte forme de activități;

(5) creșterea gradului de educație pentru sănătate a personalului armatei.

Art. 14. Beneficiază de asistență medicală curativ-profilactică și de recuperare medicală următoarele categorii de persoane:

(1) cadrele militare în activitate;

(2) soldații și gradații voluntari, inclusiv în perioada de formare;

(3) elevii și studenții instituțiilor militare de învățământ;

(4) militarii în rezervă concentrați, indiferent de grad, numai pe perioada concentrării;

(5) membrii de familie ai cadrelor militare în activitate (soțul/soția, copiii și părinții aflați în întreținerea legală a acestora);

(6) cadrele militare în rezervă și în retragere, pensionari militari;

- (7) membrii de familie ai cadrelor militare în rezervă și în retragere;
- (8) militarii pensionați din motive de invaliditate ca urmare a unor accidente în serviciu sau unor boli contractate în timpul și din cauza îndeplinirii obligațiilor militare care, ulterior, au optat pentru pensia din sistemul asigurărilor sociale de stat;
- (9) funcționarii publici și personalul civil contractual din Ministerul Apărării Naționale, denumiți în continuare personal civil;
- (10) veteranii, văduvele și invalizii de război, precum și alte categorii de persoane, prevăzute în legi speciale;
- (11) alte categorii de persoane, în condițiile legii.

2. Definirea domeniului de competență

Art. 15. Spitalul aplică politica sanitară a statului în domeniul sănătății publice la specificul activităților din armată și participă la asigurarea stării de sănătate a populației în teritoriu arondat;

Art. 16. Serviciile medicale acordate de spital sunt preventive, curative, de recuperare și/sau paleative;

Art. 17. În spital, asistența medicală curativ-profilactică și de recuperare medicală cuprinde:

- a) asistența medicală primară
- b) asistența medicală ambulatorie de specialitate
- c) medicină dentară
- d) asistența medicală spitalicească de specialitate
- e) asistență medicală de urgență și transport sanitar
- f) asistență medicală pentru recuperare-reabilitare a sănătății
- g) activitatea de expertiză medico-militară
- h) asigurarea cu medicamente, produse farmaceutice și materiale sanitar-farmaceutice.
- i) medicina preventivă

Art. 18. Alte activități specifice ale spitalului în zona de responsabilitate sunt:

- a) asigură efectuarea controlului medical periodic al cadrelor militare și personalului civil din unitățile militare;
- b) efectuează activitate de inspecție de sănătate publică în unitățile militare;
- c) efectuează activitate de control și îndrumare medico-sanitară în unitățile arondate;
- d) asigură cu materiale sanitare și farmaceutice a unităților militare;
- e) asigură cadrul adecvat desfășurării stagiului de spital al medicilor din unitățile militare;

- f) asigură personal medico-sanitar pentru asigurarea de asistență medicală trupelor în teatrele de operații, la solicitarea Direcției Medicale;
- g) organizează manifestări științifice medicale;
- h) coordonarea asistenței medicale primare în unitățile militare arondate teritorial, respectiv Dolj, Gorj, Mehedinți, Olt.

Art. 19. Având în vedere statutul de spital clinic, în secțiile și compartimentele clinice se desfășoară activități de învățământ medical postliceal, universitar și postuniversitar, precum și studii clinice medicale.

Art. 20. Prin structurile sale funcționale spitalul asigură asistență medicală primară, secundară și terțială;

Art. 21. Asistența medicală primară se asigură prin cabinetul medicului de familie din ambulatoriu integrat spitalului și prin medicii de familie din unitățile militare arondate pe care spitalul îi reprezintă în relația contractuală cu CASAOPSNAJ;

Art. 22. Asistența medicală secundară (ambulatorie) de specialitate se asigură de către medicii de specialitate, medicii dentiști, personalul de specialitate medico-sanitar, precum și de către personalul sanitar din serviciile conexe actului medical, care își desfășoară activitatea în cabinetele medicale din ambulatoriu de specialitate integrat spitalului, autorizate și evaluate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 23. Asistența medicală ambulatorie de specialitate constă în:

- ◆ acordarea de servicii medicale de specialitate, conform prevederilor contractului-cadru, adaptate la specificul organizării asistenței medicale în rețeaua sanitară a ministerelor și instituțiilor din sistemul apărării, ordinii publice, siguranței naționale și autorității judecătorești;
- ◆ efectuarea controlului medical periodic al personalului militar și civil din Ministerul Apărării Naționale;
- ◆ evaluarea stării de sănătate a personalului participant la misiuni în afara teritoriului statului român;
- ◆ desfășurarea altor activități medicale specifice.

Art. 24. În cabinetul de medicină dentară se asigură asistență medicală de specialitate, precum:

- servicii medicale de bază, preventive;
- tratamente de medicină dentară;
- urgențe de medicină dentară;
- tratamente protetice;
- alte tratamente de specialitate conform contractului-cadru.

Art. 25. Asistența medicală terțială (spitalicească) constă în internarea pacienților în sectorul cu paturi al spitalului cu respectarea criteriilor de internare stabilite de legislația în domeniu;

Art. 26. Asistența medicală spitalicească se realizează dacă tratamentul ambulatoriu sau la domiciliu nu este eficient, pentru investigații complexe ce nu pot fi efectuate în ambulatoriu, sau dacă spitalizarea se impune potrivit diagnosticului, criterii stabilite în normele contractului cadru.

Art. 27. Internarea în spital se face cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 28. Asistența medicală spitalicească se acordă în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

Art. 29. Spitalul asigură condiții de examinare clinică, paraclinică și de laborator, tratament medical și chirurgical, de recuperare, îngrijire, evacuare medicală, medicamente și materiale sanitare, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale.

Art. 30. Comandantul spitalului, șeful secției și medicul curant răspund, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

Art. 31. Serviciile medicale spitalicești urmăresc rezolvarea cazurilor internate într-o perioadă optimă pentru afecțiunea tratată, putând fi continuate cu măsuri de recuperare în unități ambulatorii sau sanatoriale de specialitate, precum și cu îngrijiri medicale la domiciliu.

Art. 32. Spitalele militare au obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea de sănătate a acesteia este critică, iar după stabilizarea funcțiilor vitale asigură evacuarea medicală la o altă unitate sanitară de profil, după caz.

Art. 33. Activitatea de medicină preventivă, ca parte a asistenței de sănătate publică, are ca scop implementarea legislației naționale în domeniu pentru menținerea sănătății și a capacității operaționale a efectivelor unităților militare prin acțiuni de:

- supraveghere, prevenire și control al bolilor transmisibile, inclusiv a infecțiilor nozocomiale;
- vaccinare și chimioprofilaxie specifică a efectivelor;
- evaluare și corectare a influenței negative a factorilor de mediu și muncă asupra stării de sănătate;
- control în sănătatea publică;
- avizare și autorizare sanitară;

- educație pentru sănătate a personalului armatei;
- stabilire și implementare a măsurilor specifice de protecție a forței de luptă.

Art. 34. Asistența medicală de urgență se acordă în cadrul Compartimentului de primire a urgențelor, structură având personal propriu, special pregătit, ce efectuează triajul, evaluarea și tratarea de urgență a pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

Art. 35. Asistența medicală de recuperare-reabilitare se realizează prin cabinetul de specialitate organizate și acreditate la nivelul ambulatoriului de specializat integrat spitalului.

Art. 36. În cadrul spitalului, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la expertizarea medico-militară a unor categorii de personal din instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale, din teritoriu arondat spitalului, funcționează o comisie de expertiză medico-militară.

Art. 37. Activitatea de asigurare cu medicamente, produse farmaceutice și materiale sanitar-farmaceutice se desfășoară prin secția Farmacie cu circuit închis, atât pentru tratamentul pacienților internați, cât și pacienții beneficiari ai rețetelor eliberate de medicii civili și militari aflați în relație contractuală cu CASAOPSNAJ, conform legislației în vigoare.

3. Atribuții funcționale specifice

Art. 38. Acordarea asistenței medicale și a medicamentelor gratuite, altele decât cele prevăzute în Contractul-cadru și normele metodologice de aplicare a acestuia, pentru personalul beneficiar al Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39. Asigurarea serviciilor medicale profilactice și a examenelor medicale obligatorii pentru supravegherea sănătății personalului angajat al ministerului Apărării Naționale, altele decât cele prevăzute în Contractul-cadru și în normele metodologice de aplicare a acestuia.

Art. 40. Efectuarea vizitei medicale pentru:

- a) personalul aeronavigant, ambarcat și a scafandrilor, precum și a altor categorii de personal și a membrilor de familie ai acestuia, după caz, la plecarea /înapoierea în /din misiuni;
- b) personalul la intrarea în serviciul de zi pe unitate, serviciul de pază și serviciul de gardă;

- c) personalul angajat în Ministerul Apărării Naționale care își desfășoară activitatea în spațiile destinate prelucrării și depozitării alimentelor, precum și în incintele de servire a hranei;
- d) personalul în rezervă și civil, la chemarea în activitate, în situații deosebite;
- e) magistrați și a personalului auxiliar de specialitate, potrivit legii;
- f) persoanelor selecționate pentru încadrarea ca soldați și gradați profesioniști, a personalului chemat /rechemat în activitate;
- g) elevii și studenții instituțiilor militare de învățământ, precum și candidaților la instituțiile militare de învățământ;

Art. 41. Efectuarea expertizei medicale a:

- a) personalului aeronavigant, ambarcat și a scafandrilor, precum și a altor categorii de personal și a membrilor de familie ai acestuia, după caz, la plecarea /înapoierea în /din misiuni;
- b) cadrelor militare în activitate și a soldaților și gradaților profesioniști;
- c) cadrelor militare trecute în rezervă /retragere ale căror raporturi de serviciu au încetat sau care beneficiază de pensie de invaliditate de la casele de pensii sectoriale;
- d) soldaților și gradaților voluntari trecuți în rezervă ca urmare a încetării raporturilor de muncă după intrarea în vigoare a Legii nr. 51/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților voluntari;
- e) elevilor liceelor militare și ai școlilor militare, precum și a studenților aparținând unei instituții de învățământ superior a Ministerului Apărării Naționale;
- f) soțului supraviețuitor în rezervă sau în retragere încadrat în grad de invaliditate, beneficiar al pensiei de urmaș;
- g) personalului trimis de centrele militare județene /zonale.

Art. 42. Asigurarea asistenței medicale pentru ducerea la îndeplinire a obligațiilor ce revin spitalului pe timpul activităților desfășurate în cadrul programelor de parteneriat, al misiunilor umanitare, al misiunilor externe și al schimburilor de delegații cu parteneri externi,

Art. 43. Asigurarea organizării și funcționării capabilităților medicale operaționale de sprijin medical aflate în structura organizatorică a spitalului;

Art. 44. Acordarea asistenței medicale și tratamentul bolilor profesionale în caz de accidente de muncă survenite în timpul și din cauza îndeplinirii obligațiilor militare /de serviciu;

Art. 45. Asigurarea asistenței medicale profilactice desfășurată prin laboratoarele de medicină preventivă din structura proprie;

Art. 46. Constituirea și realizarea capacității operaționale prin mobilizare, pentru trecerea spitalului de la starea de pace la starea de război, în vederea îndeplinirii funcțiilor de sprijin și susținerii efortului de apărare;

Art. 47. Asigurarea resurselor necesare pregătirii și participării spitalului în situații de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, dezastre naturale, în cazul folosirii armelor nucleare, biologice și chimice, precum și în cazul altor accidente care prin amploare și intensitate amenință sănătatea și siguranța populației;

Art. 48. Asigurarea condițiilor necesare personalul angajat al spitalului pentru:

- a) participarea în cadrul planului pregătirii pentru luptă: exerciții/antrenamente de alertare, aplicații, trageri cu armamentul din dotare etc;
- b) realizarea, întreținerea și preschimbarea stocurilor potrivit nomenclatorului cu produsele și serviciile pentru apărare, în vigoare;
- c) participarea la misiuni specifice în țară și străinătate.

Art. 49. Asigură condițiile necesare desfășurării activităților de învățământ și cercetare medicală și medico-militară specifică, după caz;

Art. 50. Coordonează modul în care se desfășoară activitatea de medicină de familie prin cabinetele medicale din unitățile militare aflate în zona de responsabilitate.

4. Raporturile cu alte structuri naționale și locale

Art. 51. Spitalul este în subordinea Direcției Medicale a Ministerului Apărării Naționale, minister cu rețea sanitară proprie.

Art. 52. Spitalul aplică politica sanitară a statului în domeniul sănătății publice la specificul activităților din armată, colaborând nemijlocit și permanent cu formațiunile de profil din rețeaua Ministerului Sănătății și cu Casa Națională a Asigurărilor de Sănătate, prin intermediul Casei Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești (CASAOPSNAJ).

Art. 53. Pentru a furniza servicii medicale de medicină primară, medicină de specialitate ambulatorie sau spitalicească, medicină dentară, spitalul încheie anual contract de furnizare de servicii medicale cu CASAOPSNAJ.

Art. 54. Spitalul acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și/sau paleative, contracost, pentru persoane fizice sau juridice în baza unui contract de prestări servicii;

Art. 55. În spital se desfășoară și activități de învățământ medical universitar și postuniversitar, precum și studii clinice medicale cu respectarea reglementărilor în vigoare:

- Activitatea se desfășoară în baza unui contract de colaborare cu UMF Craiova.
- Activitățile de învățământ medical universitar și postuniversitar se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital.
- Activitățile de învățământ și cercetare sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Art. 56. Spitalul colaborează cu celelalte spitale militare, alte structuri medicale din rețeaua proprie a Ministerului de Interne și cu spitalele civile din zona de responsabilitate.

Art. 57. În domeniul medicinei preventive, spitalul colaborează cu Centrul de Medicină Preventivă al Ministerului Apărării Naționale.

Art. 58. În domeniul expertizei medico-militare, spitalul colaborează cu Comisia Centrală de Expertiză Medico-Militară.

Art. 59. Spitalul colaborează cu structurile militare din zona de responsabilitate pentru desfășurarea de activități specifice.

CAPITOLUL II - ARHITECTURA CONSTITUTIVA A SPITALULUI

Art. 60. În structura Spitalului Clinic de Urgență Militar „Dr. Ștefan Odobleja” Craiova se regăsesc următoarele microstructuri:

- (1) Comandant
- (2) Locțiitor al comandantului / Director medical
- (3) Birou resurse umane
- (4) Birou achiziții și contractări
- (5) Securitate și sănătate în muncă și protecția mediului
- (6) Comisia de expertiză medico-militară
- (7) Juridic
- (8) Registratură medicală
- (9) Statistică și informatică medicală
- (10) Financiar-contabil
- (11) Documente clasificate
- (12) Formațiuni Medicale
 - a) Compartiment Primire Urgențe (CPU) 2 paturi

 - b) Clinică chirurgie generală 69 paturi
Din care :
 - Compartiment obstetrică ginecologie 5 paturi
 - Compartiment chirurgie vasculară 5 paturi
 - Compartiment ortopedie și traumatologie 5 paturi
 - Compartiment oftalmologie 8 paturi
 - Compartiment ORL 8 paturi

 - c) Compartiment A.T.I. 10 paturi

 - Punct transfuzie

 - d) Secția medicină internă 77 paturi
Din care :
 - Compartiment cardiologie 6 paturi
 - Compartiment neurologie 12 paturi
 - Compartiment dermatovenerologie 12 paturi
 - Compartiment diabet zaharat, nutriție și boli metabolice 6 paturi

e) Compartiment clinic psihiatrie	12 paturi
f) Compartiment boli infecțioase	12 paturi
g) Compartiment pneumologie – TBC	12 paturi
h) Compartiment spitalizare de zi	8 paturi
TOTAL	200 paturi

- i) Compartiment endoscopie digestiva
- j) Compartiment endoscopie bronsica si explorari functionale
- k) Laborator analize medicale
- l) Laborator radiologie și imagistică medicală
 - compartiment tomografie computerizată
- m) Serviciu de anatomie patologică
 - compartiment citologie
 - compartiment histopatologie
 - compartiment prosectură
- n) Laborator medicină preventivă
- o) Compartiment prevenire și control al infecțiilor nosocomiale
- p) Farmacie
- q) Tehnic medical
- r) Bloc operator
- s) Sterilizare

- t) Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- u) Cabinet oncologie medicală
- v) Cabinet boli infecțioase

- x) Comisia de expertiză medico-militară

Ambulatoriu integrat al spitalului

- medicină internă
- ORL
- chirurgie generală
- ortopedie și traumatologie
- oftalmologie
- neurologie
- psihiatrie
- cardiologie
- medicina muncii
- dermatovenerologie

- recuperare, medicină fizică și balneologie
- obstetrică-ginecologie
- pneumologie
- nefrologie
- urologie
- Cabinet psihologie
- Cabinet medicină dentară
- Laborator tehnică dentară
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Farmacie
- Cabinet asistență medicală primară

Serviciul medicină operațională

(13) Administrativ

- a) Aprovizionare și evidență materială
- b) Bloc alimentar
- c) Spălătorie
- d) Croitorie
- e) Frizerie
- f) Depozit alimente și echipament
- g) Depozit materiale tehnice și cazare
- h) Formație pază
- i) Formație întreținere clădiri și instalații
- j) Transport
- k) Centrală telefonică.

CAPITOLUL III - CONDUCEREA SPITALULUI

1. Comandantul spitalului

Art. 61. Spitalul este condus de Comandant (manager), ofițer medic, numit prin ordin al ministrului apărării naționale, la propunerea șefului Direcției medicale, cu respectarea prevederilor actelor normative aplicabile în domeniul managementului resurselor umane în Ministerul Apărării Naționale.

Art. 62. Comandantul spitalului este persoana cu autoritate investită legal, care exercită actul de comandă asupra personalului structurilor subordonate, precum și asupra celui aflat temporar în subordine.

Art. 63. Comandantul trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- a) să fie cadru militar în activitate;
- b) să fie absolvent cu diplomă de licență al unei instituții de învățământ superior în domeniul medical;
- c) să fie absolvent al cursului postuniversitar de conducere în domeniul sanitar pentru funcțiile prevăzute cu gradul de colonel, iar pentru funcțiile prevăzute cu gradul de general să fie absolvent al Colegiului Național de Apărare sau al cursului postuniversitar de conducere strategică ori să dețină titlul științific de doctor;
- d) să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, aprobate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății;
- e) să nu se regăsească în unul dintre cazurile de incompatibilitate reglementate de legislația în vigoare;
- f) să dețină dovada / adeverința din care să rezulte că în ultimii 5 ani nu a fost sancționat de către Colegiul Medicilor din România;
- g) să fie cadru universitar - conferențiar sau profesor - ori medic primar și să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, aprobate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 64. Pentru ocuparea funcției de comandant se vor respecta prevederile privind publicarea, de către Direcția medicală, a posturilor vacante în Buletinul Informativ al Armatei și evaluarea inițială a candidatului/candidaților în comisiile de selecție, în baza tabelului cu cerințele de personal, potrivit reglementărilor din domeniul managementului resurselor umane din Ministerul Apărării Naționale.

Art. 65. Comandantul spitalului este încadrat prin numire, în cazul avizării de către comisia de selecție a unui singur candidat, precum și în urma promovării de către acesta a examenului organizat în acest scop.

Art. 66. În situația avizării de către comisia de selecție a mai multor candidați, comandantul se încadrează prin numire numai după promovarea concursului organizat în acest scop.

Art. 67. Organizarea și desfășurarea concursului/examenului în vederea încadrării funcției de comandant al spitalului se va face în conformitate cu reglementările în vigoare ale Ministerului Apărării Naționale.

Art. 68. După numirea în funcție, comandantul spitalului încheie un contract de management cu Ministerul Apărării Naționale, reprezentat de ministru, pe o perioadă de maximum 3 ani.

Art. 69. Contractul de management poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale, efectuate de o comisie constituită la nivelul Direcției medicale, pe baza indicatorilor de performanță prevăzuți în contract, precum și a celor specifici stabiliți prin ordin al ministrului apărării naționale.

Art. 70. La încetarea mandatului, contractul de management al comandantului poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului.

Art. 71. În situația încetării mandatului, înainte de terminarea perioadei pentru care a fost încheiat, ministrul apărării naționale împuternicește prin ordin, la propunerea șefului Direcției medicale, un comandant interimar pe o perioadă de cel mult 6 luni, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului.

Art. 72. Comandantul interimar al spitalului nu încheie contract de management pentru perioada cât asigură temporar comanda unității sanitare cu paturi.

Art. 73. Atribuțiile comandantului interimar al spitalului sunt similare atribuțiilor managerului interimar ce sunt stabilite și aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 74. Nivelul indicatorilor de performanță a activității comandantului spitalului, precum și al celor specifici, se stabilește anual prin ordin al ministrului apărării naționale.

Art. 75. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, comandantul spitalului are, în principal, următoarele atribuții:

a) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante de personal civil contractual, în condițiile legii;

- b) numește și eliberează din funcție personalul civil contractual al unității, în baza legislației în vigoare;
- c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- d) propune șefului Direcției medicale structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către ministrul apărării naționale.

Art. 76. Drepturile și obligațiile comandantului spitalului sunt stabilite prin contractul de management, în următoarele domenii:

- politica de personal și a structurii organizatorice
- managementul serviciilor medicale
- managementul economico-financiar
- managementul administrativ
- incompatibilități și conflictele de interese.

Art. 77. Contractul de management al comandantului spitalului încheiat cu ministrul apărării naționale reglementează și alte aspecte contractuale, cum ar fi:

- drepturile Ministerului Apărării Naționale;
- obligațiile Ministerului Apărării Naționale;
- răspunderea contractuală;
- situații privind încetarea contractului;

lista indicatorilor de performanță a activității comandantului spitalului

Art. 78. În situația în care comandantul spitalului, numit prin ordin al ministrului apărării naționale, se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori conflict de interese, în termen de 30 de zile de la apariția acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 79. În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese nu este înlăturată în termenul prevăzut de reglementările în vigoare, șeful Direcției medicale va prezenta ministrului apărării naționale propunerea de eliberare din funcție a comandantului spitalului, potrivit actelor normative specifice managementului resurselor umane în Ministerul Apărării Naționale.

Art. 80. În actul de comandă, comandantul este sprijinit de un comitet director.

2. Comitetul Director al spitalului

Art. 81. În cadrul spitalului funcționează un comitet director format din:

- Comandantul / Director general al spitalului
- Locțiitorul comandantului / Director medical
- Director financiar contabil

Art. 82. Pentru ocuparea funcțiilor din Comitetul Director al spitalului se vor respecta reglementările din domeniul managementului resurselor umane specifice Ministerului Apărării Naționale.

Art. 83. Numirea într-o funcție din comitetul director se face în urma avizării candidatului de comisia de selecție și a promovării unui examen organizat în acest scop.

Art. 84. În situația în care sunt avizați mai mulți candidați pentru aceeași funcție din comitetul director, numirea în funcție se face după promovarea unui concurs organizat în acest scop.

Art. 85. Examenul / Concursul pentru ocuparea unei funcții din Comitetul Director este organizat la nivelul unității sanitare cu paturi, în prezența unei comisii aprobate de șeful Direcției medicale, la propunerea comandantului spitalului.

Art. 86. Numirea în funcție a membrilor comitetului director se face pe o perioadă de maximum 3 ani.

Art. 87. Membrii Comitetului Director încheie cu comandantul spitalului un contract de administrare, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți atât indicatorii specifici de performanță, cât și normele legale care reglementează drepturile și obligațiile părților.

Art. 88. Indicatorii specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare se stabilesc de către comandantul spitalului și se aprobă de șeful Direcției medicale.

Art. 89. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției.

Art. 90. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta și a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 91. La încetarea contractului, înainte de terminarea perioadei pentru care a fost încheiat, șeful Direcției medicale împuternicește prin ordin, la propunerea comandantului spitalului, un membru interimar, pe o perioadă de cel mult 6 luni, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului.

Art. 92. Membrul interimar nu încheie contract de administrare, pentru perioada cât asigură temporar funcția din comitetul director.

Art. 93. Membrii comitetului director nu mai pot ocupa nici o altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

Art. 94. Membrii comitetului director pot fi menținuți sau revocați din funcție, la propunerea comandantului unității sanitare cu paturi, cu aprobarea șefului Direcției medicale, în urma evaluării efectuate pe baza indicatorilor prevăzuți în contractul de administrare.

Art. 95. Evaluarea se efectuează anual sau ori de câte ori situația o impune de către o comisie propusă de comandant și aprobată de șeful Direcției medicale.

Art. 96. Înainte de împlinirea celor 3 ani, comandantul unității sanitare cu paturi poate propune șefului Direcției medicale eliberarea din funcție a persoanelor care îndeplinesc atribuții în cadrul comitetului director, în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, și / sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor acestora.

Art. 97. La revocarea din funcție sau trecerea în rezervă a unuia dintre membrii comitetului director, comandantul propune șefului Direcției medicale o persoană care să exercite atribuțiile funcției vacante din comitetul director, pe o perioadă de cel mult 6 luni, timp în care se inițiază demersurile pentru ocuparea postului conform prevederilor prezentului ordin.

Art. 98. În situația în care persoanele care ocupă funcții specifice comitetului director se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, sunt obligate să înlăture motivele de incompatibilitate ori conflict de interese, în termen de 30 de zile de la apariția acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 99. În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese nu este înlăturată, comandantul are obligația de a propune șefului Direcției medicale eliberarea din funcție a persoanei / persoanelor în cauză potrivit actelor normative specifice managementului resurselor umane în Ministerul Apărării Naționale.

Art. 100. Personalul militar medico-sanitar care ocupă funcții specifice Comitetului Director poate desfășura activitate medicală în spital în baza unui program de lucru stabilit de comun acord cu comandantul spitalului.

Art. 101. Membrii Comitetului Director, cadre militare, revocați din funcție se pun la dispoziția Direcției medicale pe o perioadă de 3 luni, în vederea încadrării, cu posibilitatea prelungirii acestei perioade cu încă 3 luni, cu aprobarea ministrului apărării naționale.

Art. 102. Atribuțiile comitetului director sunt stabilite de comandantul unităților sanitare cu paturi, conform legislației incidente în domeniu și cu avizul Direcției medicale.

Art. 103. Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții:

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 comandantului spitalului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului în conformitate cu legislația în vigoare;
5. Propune spre aprobare comandantului 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 și a reglementărilor Ministerului Apărării Naționale;
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 aprobării comandantului;
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 comandantului;
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 comandantului, 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 medicale;
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 comandantului 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 comandantului 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 Consiliului de Administrație și Direcției Medicale a Ministerului Apărării Naționale, la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin comandant, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu CASAOPSNAJ sau terți;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a comandantului spitalului, 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 șefii de secție/laborator/serviciu și propune spre aprobare comandantului indicatorii specifici de performanță ai managementului structurii medicale respective, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. Răspunde în fața comandantului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 104. Atribuțiile membrilor Comitetului Director sunt cuprinse în contractul de administrare, precum și în fișa postului, aprobată de comandantul spitalului.

Art. 105. Membrii Comitetului Director au și alte atribuțiuni funcționale în domeniu supravegherii, prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale în spital:

- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
- derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor nosocomiale;
- comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale

a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecție nosocomială depistată și declarată;

- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.

Art. 106. Membrii Comitetului Director au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de legislația în vigoare la Ministerul Apărării Naționale.

2.1. Locțiitorul comandantului / Director medical

Art. 107. Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. În calitate de președinte al Consiliului Medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. Participă, alături de comandant, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

Art. 108. Directorul medical are atribuții funcționale și în domeniu supravegherii, prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale în spital, privind utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate.

Art. 109. Deoarece spitalul nu îndeplinește condițiile legale de a avea Director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de Directorul medical, care va avea aceleași responsabilități ca acesta, astfel:

- răspunde de aplicarea Precauțiilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
- urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului;
- constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;

- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

Art. 110. Locțiitorul comandantului / Directorul medical exercită atribuțiile comandantului, pe timpul cât acesta lipsește.

Art. 111. Pentru a asigura continuitatea conducerii, Locțiitorul comandantului spitalului informează permanent despre ordinele date și primite de către comandant în toate domeniile de activitate și îi prezintă propuneri de executare a acestora.

Art. 112. Locțiitorul comandantului / Directorul medical exercită și atribuțiile de purtător de cuvânt al spitalului.

2.2. Director financiar-contabil

Art. 113. Directorul financiar contabil are, în principal, următoarele atribuții specifice:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile a unității, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- organizează contabilitatea în cadrul unității și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- angajează unitatea prin semnătură, alături de comandant, în toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Compartimentului financiar-contabil cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului spitalului;
- participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, bănci și terți;

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de introducerea tehnicii de calcul a lucrărilor în domeniul financiar contabil;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea acestora;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corect a evidențelor gestionare;
- întocmește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- exercită controlul erarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;
- împreună cu celelalte compartimente întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, la prevenirea formării de stocuri peste necesar, de respectarea normelor privind disciplina contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului spitalului, în vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a personalului financiar-contabil din subordine;
- rezolvă personal sau prin salariații din subordine orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- analizează și recomandă măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- fundamentează și supune spre aprobare Comiteului Director planul de achiziții publice, precum și lista lucrărilor de investiții, de reparații curente sau capitale care se realizează într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- prezintă Comitetului Director informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- se preocupă de buna administrare a Fondului de dezvoltare al spitalului;
- rezolvă orice alte sarcini dispuse de comandant cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 114. Directorul Financiar Contabil are atribuții și în domeniu supravegherii, prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale în spital:

- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
- evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

3. Consiliul medical al spitalului

Art. 115. Consiliul medical al spitalului este format din:

- (1) Directorul medical – președinte;

- (2) Șef secție clinică Chirurgie generală;
- (3) Șef secție Medicină Internă;
- (4) Șef Laborator de Medicină Preventivă;
- (5) Șef Farmacie;
- (6) Șef Laborator clinic de analize medicale;
- (7) Șef Laborator Imagistică medicală și radiologie;
- (8) Asistentul șef al secției Medicină Internă.

Art. 116. Consiliul medical va funcționa conform unui regulament propriu / procedură operațională.

Art. 117. Atribuțiile Consiliului Medical al spitalului sunt:

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

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

2. Face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

4. Evaluează și monitorizează calitatea și eficiența activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul integrat al acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

5. Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

6. Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Comandantului spitalului;

7. Înaintează Comandantului spitalului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

8. Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții / compartiment / laborator și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Comandantului spitalului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

10. Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

11. Înaintează Comandantului spitalului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
12. Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
13. Reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
14. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
17. Participă, alături de Comandantului spitalului, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
19. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Consiliul de administrație al spitalului

Art. 118. În cadrul spitalului este organizat și funcționează Consiliu de Administrație care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Art. 119. Membrii Consiliului de Administrație sunt propuși de structurile definite de reglementările legislative și numiți prin ordin de ministru apărării naționale:

- Reprezentantul Direcției Medicale a MApN
- Reprezentantul Direcției Management și Resurse Umane a MApN
- Reprezentantul Direcției Financiar Contabile a MApN
- Reprezentantul Consiliului Județean Dolj

- Reprezentantul UMF Craiova
- Reprezentantul filialei Dolj a CMR - invitat
- Reprezentantul filialei Dolj a OAMGMAMR - invitat
- Comandantul spitalului – invitat

Art. 120. Pentru fiecare membru titular al Consiliului de administrație sunt nominalizați câte un membru supleant.

Art. 121. Comandantul și celelalte persoane cu statut de invitați participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot;

Art. 122. 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;

Art. 123. Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului apărării naționale;
- 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 comandantului spitalului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a comandantului spitalului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 124. 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.

Art. 125. Membrii Consiliului de Administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Art. 126. Dispozițiile referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor Consiliului de Administrație.

Art. 127. Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de legislația în vigoare, la Ministerul Apărării Naționale.

Art. 128. Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a depune o declarație de avere, la Ministerul Apărării Naționale.

Art. 129. Declarațiile depuse se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

CAPITOLUL IV - CONSILII, COMITETE ȘI COMISII ALE SPITALULUI

1. Consiliul Etic

Art. 130. În conformitate cu reglementările Legii nr. 95/2006, a Ordinului MS nr. 1209/2006 și Ordinului MapN nr. 129/2009, în cadrul spitalului, este organizat și funcționează Consiliul etic al spitalului format din 5 membri, pentru o perioadă de 3 ani.

Art. 131. Desemnarea nominală a membrilor consiliului etic se face de către Comitetul director al unității sanitare cu paturi, iar numirea membrilor consiliului etic este efectuată cu aprobarea șefului Direcției medicale, la propunerea Comandantului.

Art. 132. Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

- a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevazute de legislația în vigoare;
- c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- d) analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;
- e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

Art. 133. Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Art. 134. Aspectele semnalate se analizează pentru fiecare caz în parte și se consemnează într-un proces-verbal care cuprinde sesizările, precum și măsurile propuse a fi luate de către comandantul unității sanitare cu paturi pentru remedierea acestora.

Art. 135. Procesul-verbal se întocmește numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv a unor terțe persoane, după caz, care pot aduce lămuriri suplimentare asupra situației. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

Art. 136. Procesul-verbal va fi înaintat comandantului unității sanitare cu paturi în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 137. Trimestrial, comisia va înainta către comandant un raport de informare și va comunica Direcției medicale cazurile dezbătute în Consiliul etic, precum și măsurile întreprinse pentru rezolvarea acestora.

2. Consiliul științific

Art. 138. În conformitate cu reglementările Legii nr. 95/2006 și Ordinului MapN nr. 129/2009, în cadrul spitalului, este organizat și funcționează Consiliul științific al spitalului, format din 5 membri, nominalizați prin decizia comandantului.

Art. 139. Atribuțiile consiliului științific sunt următoarele:

- avizează și urmărește desfășurarea studiilor clinice din spital;
- coordonează activitatea didactică de cercetare științifică medicală, de educație medicală continuă;
- elaborează în colaborare cu Directorul medical un plan anual de pregătire profesională a personalului medical superior;
- identifică și atrage resurse de finanțare interne și externe ;
- asigură planificarea strategică în domeniul său de competență definind obiective strategice ale cercetării științifice medicale în spital în concordanță cu prioritățile și activitățile specifice ;
- elaboreaza si propune spre aprobare comitetului director planul anual de cercetare dezvoltare și efectuare de studii clinice;
- organizeaza actiuni cu caracter stiintific;
- trimestrial, comisia va înainta către comandant un raport de informare;

Art. 140. Consiliul științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare și, ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.

Art. 141. Consiliul științific va funcționa conform unui regulament propriu / procedură operațională.

3. Comisia medicamentului și de farmacovigilență

Art. 142. Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor și materialilor sanitare, precum și folosirea judicioasă a resurselor financiare destinate medicamentelor, la nivelul spitalului este organizată și funcționează Comisia Medicamentului și de farmacovigilență stabilită prin decizie a comandantului.

Art. 143. Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
- stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente / materiale sanitare;
- necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical.
- analizează modul de prescripție a medicamentelor, precum și concordanța diagnostic – tratament;
- analizează consumul de medicamente/materiale sanitare și stabilește necesarul pentru lunile următoare;
- pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;
- se întrunește lunar și/sau ori de câte ori se solicită de către președinte;
- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat, ce va cuprinde criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și alte documente;
- analiza referatelor de necesitate trimise comandantului în vederea aprobării;
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
- înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii;

– trimestrial, comisia va înainta către comandant un raport de informare.

Art. 144. Comisia medicamentului și de farmacovigilență va funcționa conform unui regulament propriu / procedură operațională.

4. Comisia de analiză a cazurilor medicale grave sau deosebite

Art. 145. În conformitate cu reglementările Legii nr. 95/2006 și Ordinului MS nr. 921/2006, în cadrul spitalului funcționează Comisia de analiză a cazurilor medicale grave sau deosebite având în componență toți medicii șefii de secții, laboratoare și medicii specialiști coordonatori ai compartimentelor.

Art. 146. Activitatea comisiei este coordonată de Directorul medical.

Art. 147. Convocarea comisiei și componența ei se face în funcție de specificul cazurilor spitalizate care sunt grave sau deosebite ce trebuiesc analizate.

Art. 148. Convocarea comisiei o poate face orice medic curant al spitalului sau Directorul medical.

Art. 149. Trimestrial, comisia va înainta către comandant un raport de informare;

Art. 150. Comisia de analiză a cazurilor medicale grave sau deosebite va funcționa conform unui regulament propriu / procedură operațională.

5. Comisia de analiză a deceselor

Art. 151. În conformitate cu reglementările Legii nr. 95/2006 și Ordinului MS nr. 921/2006, în cadrul spitalului funcționează Comisia de analiză a deceselor, a cărei componență este stabilită prin decizie a comandantului.

Art. 152. Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt următoarele:

- analizează periodic decesele survenite în spital, la pacienții internați și întocmește un proces verbal al ședinței cu concluzii pe care le aduce la cunoștința Directorului medical;
- analizează respectarea ghidurilor, protocoalelor și procedurilor în conduita aplicată pacientului decedat și identifică eventualele cazuri de malpraxis;
- realizează o analiză trimestrial, semestrial și anual a deceselor din spital pe care o prezintă la ședința Consiliului medical și este înaintată comandantului;

Art. 153. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești își desfășoară activitatea în ședințe, organizate trimestrial, și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie la solicitarea Comandantului / Directorului medical.

Art. 154. Comisia de analiză a deceselor va funcționa conform unui regulament propriu / procedură operațională.

6. Nucleul de calitate

Art. 155. În cadrul spitalului este constituit nucleul de calitate care funcționează în baza prevederilor Ordinului nr. 559/874/4017/2001 al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, al ministrului sănătății și familiei și al președintelui Colegiului Medicilor din România privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești.

Art. 156. Componenta nucleului de calitate este stabilită de comandantul spitalului la propunerea Consiliului medical.

Art. 157. Atribuțiile nucleului de calitate sunt următoarele:

- asigură monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților la acest nivel, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
- întocmește punctajul aferent criteriilor de calitate și urmărește lunar reactualizarea acestuia;
- prezintă propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calității;
- organizează anchetele de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din spital;
- elaborează unele materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia) , ce vor fi puse la dispoziția pacienților, în momentul internării;
- alte atribuții stabilite de Comisia de control managerial intern.

Art. 158. Nucleul de calitate va funcționa conform unui regulament propriu / procedură operațională.

7. Comisia de încadrare și promovare

Art. 159. În cadrul spitalului este constituită comisia de încadrare și promovare, formată din președinte (un membru al Comitetului Director sau persoană desemnată

de comandant, având competență profesională specifică), secretar (inspector de specialitate din cadrul Biroului Resurse Umane), doi - trei specialiști în domeniu și reprezentantul locului de muncă unde are loc angajarea sau promovarea.

Art. 160. Comisia de încadrare și promovare are, în principal, următoarele atribuții:

- se constituie și se convocă, prin decizie internă a managerului, în funcție de natura și locul postului care urmează a fi scos la concurs;
- răspunde de buna desfășurare a concursurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă și răspunde de formularea subiectelor în baza tematicii de concurs afișată;
- răspunde de corectarea corectă a testelor, de susținerea interviului sau probei practice, de afișarea rezultatelor;
- participă și răspunde de buna organizare și desfășurare a examenelor organizate în vederea promovării personalului în trepte și categorii superioare de salarizare.

Art. 161. Comisia de încadrare și promovare va funcționa conform unui regulament propriu / procedură operațională.

8. Comisia de analiză DRG

Art. 162. În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, a Ordinul Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate nr. 649/2009, a Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea în spital funcționează o Comisie de analiză DRG.

Art. 163. Componenta comisiei se stabilește de către Comandant, la propunerea Comitetului Director.

Art. 164. Comisia de analiză DRG va funcționa conform unui regulament propriu / procedură operațională.

9. Comisia de evaluare a ofertelor

Art. 165. În cadrul spitalului este constituită comisia de licitație pentru fiecare contract de achiziție publică, o comisie de evaluare a ofertelor cu următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc ofertele;
- b) verificarea îndeplinirii condițiilor de calificare de către ofertanți, respectiv candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;

- c) realizarea selecției, respectiv preselecției candidaților, în cazul aplicării procedurilor de licitație restrânsă, dialog competitiv sau negociere;
- d) realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de negociere;
- f) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punct de vedere al încadrării acestora în situația prezentată la art. 202 din OUG 34/2006;
- h) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- i) stabilirea ofertelor admisibile;
- j) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ ofertelor câștigătoare;
- k) în cazuri justificate, conform prevederilor art. 209 din OUG 34/2006, elaborarea propunerii de anulare a procedurii de atribuire;
- l) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut la art. 213, alin.(2) din OUG 34/2006.

Art. 166. Comisia de licitație va funcționa conform unui regulament propriu / procedură operațională.

10. Comisia de transfuzie si hemovigilenta

Art. 167. În cadrul spitalului funcționează Comisia de transfuzie si hemovigilenta în conformitate cu Ordinului MS. nr. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Ordinului MS Nr. 1224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Art. 168. Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilență a fost stabilită prin decizie a comandantului.

Art. 169. Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital următoarele:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;

- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

Art. 170. Comisia va funcționa conform unui regulament propriu / procedură operațională.

11. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 171. În cadrul spitalului este constituit un comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, având următoarea componență:

- a) președintele comitetului;
- b) reprezentanții angajatorului;
- c) reprezentanții angajaților
- d) secretar.

Art. 172. Atribuțiile Comitet de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- (1) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- (2) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- (3) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- (4) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- (5) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- (6) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- (7) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- (8) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- (9) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- (10) dezbate raportul, scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul

încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;

(11) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

(12) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

(13) coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Art. 173. Comitetul de securitate și sănătate în muncă va funcționa conform unui regulament propriu / procedură operațională.

12. Comisia pentru monitorizarea, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemelor proprii de control intern / managerial

Art. 174. În conformitate cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 75 / 2012, la nivelul spitalului este organizată și funcționează Comisia pentru monitorizarea, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemelor proprii de control intern / managerial.

Art. 175. Componența comisiei este următoarea:

- a) președinte - locțiitorul comandantului ;
- b) membri - persoanele cu funcții de conducere stabilite de comandant.

Art. 176. Secretariatul comisiei este asigurat de responsabilul pe linia controlului intern/managerial.

Art. 177. Comisia are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță ai structurii;
- b) coordonează inventarierea activităților din cadrul structurii pe domenii de activitate, precum și elaborarea și revizia procedurilor operaționale;
- c) prezintă comandantului/șefului structurii spre aprobare Inventarul funcțiilor sensibile, Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile;
- d) coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor;
- e) analizează, avizează și supune spre aprobare comandantului/șefului structurii Registrul de riscuri și Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- f) monitorizează și coordonează permanent activitățile de punere în aplicare a măsurilor de management al riscurilor;
- g) propune comandantului/șefului structurii noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;

- h) propune comandantului/șefului structurii raportarea riscurilor care nu pot fi controlate prin măsuri interne, pe cale ierarhică, până la eșalonul care poate asigura managementul acestora;
- i) analizează, avizează și supune spre aprobare comandantului/șefului structurii Situația trimestrială privind stadiul implementării sistemului propriu de control intern/managerial la data de, denumită în continuare situația trimestrială;
- j) analizează, avizează și supune spre aprobare comandantului/șefului structurii Raportul anual și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în ordin, denumită în continuare situația sintetică;
- k) analizează, avizează și supune spre aprobare comandantului/șefului structurii Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

Art. 178. Comisia va funcționa conform unui regulament propriu / procedură operațională.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR SPITALULUI

1. Atribuțiile generale ale sectorului medical

Art. 179. Pentru furnizarea de servicii medicale de calitate spitalul are următoarele obligații:

- acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paliative conform pachetului de servicii contractat cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., respectând criteriile stabilite privind organizarea funcțională generală a spitalului.
- răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea acesteia este critică.
- să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.
- să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit prin Legea nr. 46/2003.
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.
- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, cronice (inițiale)
- medicii din spital au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului, prin intermediul scrisorii medicale și a biletului de externare din spital.
- să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.

- să vor întocmească liste de așteptare, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală.
- să transmită datele solicitate de C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. și Direcția Medicală a Ministerului Apărării Naționale, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- să prezinte C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.
- să elibereze actele medicale stabilite prin norme.
- să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.
- să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății Publice și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.
- să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia.
- să îndeplinească următoarele cerințe:
 - să posede autorizație sanitară de funcționare;
 - să fie acreditat;
 - să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordinul ministrului apărării naționale în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
 - să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
 - să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
 - să aibă organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu regulamentul în vigoare al Ministerului Sănătății Publice;
 - să asigure organizarea și respectarea programului de dezinfecție, dezinfecție și deratizare în întregul spital;
 - să aibă organizat Compartiment Primire Urgențe;
- să transmită Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.

- să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare .
- să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectarea Anexei nr.4 la Ordinul nr. 914 din 26.11.2006 privind asigurarea condițiilor generale de igienă.
- să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.
- 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.
- să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
- să desfășoare activități de educație medicală continuă și cercetare pentru medici, asistente medicale și alt personal.
- să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- să organizeze și să desfășoare ședințele lunare ale Asociației Medicilor și Farmaciștilor Militari, Filiala Dolj, asigurând informarea și participarea personalului medical propriu și a celor din unitățile arondate.

Art. 180. Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții optime de spitalizare în ceea ce privește cazarea, igiena și alimentația pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

Art. 181. Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale spitalului sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 182. Ocuparea funcțiilor de șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu medical, prevăzute în statul de organizare ca funcții militare, se va face cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

Art. 183. La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator sau de serviciu medical vor încheia cu spitalul, reprezentat de comandantul acestuia, un contract de administrare, cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii specifici de performanță. Contractul de administrare poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în principal, în cazul neîndeplinirii indicatorilor specifici de performanță.

Art. 184. Dacă șeful de secție, de laborator sau de serviciu medical, selectat prin concurs, se află în stare de incompatibilitate ori în conflict de interese, acesta este

obligat să le înlăture în termen de maximum 30 de zile sub sancțiunea rezilierii unilaterale a contractului de administrare.

Art. 185. În situația în care șeful de secție, de laborator sau de serviciu medical, selectat prin concurs, are calitatea de cadru militar în activitate și se află în stare de incompatibilitate ori în conflict de interese, situație care nu a fost înlăturată în termenul prevăzut, se vor prezenta propuneri privind eliberarea din funcție, potrivit normelor specifice managementului resurselor umane din Ministerul Apărării Naționale.

1.1. Atribuțiile generale ale secției/compartimentului cu paturi

Art. 186. Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții generale:

- (1) asigură asistență medicală curativă și de recuperare medicală ce desfășoară în secție/compartiment de întregul personal medico-sanitar în conformitate cu normele cuprinse în legislația în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului de ordine interioară ale spitalului;
- (2) acordă asistență medicală curativă și de recuperare medicală în concordantă cu competențele secției;
- (3) asigură examinarea completă sanitar-epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- (4) preia, prin asistenta medicală sau infirmieră, și asigură deplasarea bolnavilor în secție, pe traseul stabilit de conducerea spitalului, în cel mult 60 minute din momentul prezentării la biroul de internări;
- (5) asigură asistență medicală curativă urgențelor medicale ce sunt dirijate direct în secție și întocmirea formelor de internare după acordarea primului ajutor;
- (6) asigură depozitarea și transportul la magazia spitalului a efectelor bolnavilor internați direct în secție;
- (7) asigură asistență medicală curativă bolnavilor internați prin serviciul de gardă în conformitate cu prescripțiile acestuia și întocmirea formelor de internare;
- (8) asigură preluarea bolnavului la nivelul secției de către asistenta de serviciu și repartizarea acestuia la salon în funcție de afecțiunea existentă;
- (9) asigură prelucrarea bolnavului privind prevederile regulamentului de ordine interioară specifice secției și pe cele ale spitalului;
- (10) asigură efectuarea prelevării de produse biologice de la bolnavii internați și transportul, în cel mai scurt timp, la laboratoarele de specialitate;
- (11) asigură pregătirea bolnavului pentru efectuarea de investigații paraclinice și deplasarea bolnavului, însoțit de asistentă sau infirmieră, la secția unde se efectuează investigația;
- (12) asigură stabilirea diagnosticului în primele trei zile de la internare;
- (13) asigură asistență medicală curativă și de recuperare medicală permanent și necondiționat tuturor bolnavilor internați, acordând o atenție mai mare celor grav sau care prezintă complicații;

- (14) asigură, în afara orelor de program, asistență medicală curativă continuă prin efectuarea de contravizite de către medicul de specialitate al secției, personalul sanitar de serviciu în secției, aflat în ture, și prin medicii de gardă;
- (15) informează medicii din serviciul de gardă despre cazurile grave existente în secție și, de asemenea, pe comandantul spitalului;
- (16) asigură deplasarea bolnavului, însoțit de asistentă sau infirmieră, la consulturile de specialitate intersecții;
- (17) asigură consultul medical intersecții pentru bolnavii din alte secții după programul stabilit, iar pentru bolnavii nedeplasabili, asigură consultul medical la secția unde sunt spitalizați;
- (18) asigură consultul intersecții pentru urgențe la orice oră și în timpul cel mai scurt;
- (19) asigură, la cazurile grave, consulturi cu medici din alte spitale;
- (20) asigură transportul medicamentelor și a altor produse farmaceutice de la farmacia spitalului și administrarea conform prescripțiilor medicale;
- (21) asigură ridicarea rezultatelor investigațiilor paraclinice și atașarea la foile de observație;
- (22) asigură efectuarea educației sanitare bolnavilor internați;
- (23) asigură existența truselor de urgență și a truselor pentru tratamentul șocului anafilactic, dotarea acestora cu medicamente și materiale sanitare, precum și cu aparatura și instrumentarul necesar conform normelor în vigoare;
- (24) asigură evacuarea bolnavilor la alte secții sau spitale;
- (25) asigură condiții optime de cazare a bolnavilor internați în secție;
- (26) asigură transportul hranei de la bucătărie la secție și distribuția produselor culinare la bolnavi, prin asistente ajutate de infirmiere, în condițiile prevăzute de normativele în vigoare;
- (27) asigură hrănirea bolnavilor internați conform dietelor stabilite;
- (28) asigură păstrarea în condiții adecvate a alimentelor personale ale bolnavilor, precum și cele perisabile ce vor fi păstrate la frigider;
- (29) asigură permanent starea de igienă individuală și colectivă a bolnavilor internați în secție;
- (30) asigură permanent starea de igienă individuală și colectivă a personalului medico-sanitar și auxiliar, precum și ținuta de protecție adecvată;
- (31) asigură echipamentul de protecție adecvat pentru alte persoane ce intră în secție;
- (32) asigură permanent starea de curățenie în secție și sectoarele aferente acesteia;
- (33) asigură pregătirea bolnavilor pentru externare;
- (34) asigură întocmirea corectă a documentelor la externarea bolnavilor și transmiterea lor la timp secției triaj conform reglementărilor în vigoare;
- (35) asigură întocmirea documentației medicale pentru prezentarea la comisia de expertiză medico-militară a bolnavilor internați în secție;
- (36) asigură deplasarea și prezentarea la comisia de expertiză medico-militară a bolnavilor internați în secție, cu excepția bolnavilor gravi sau netransportabili;

- (37) asigură întocmirea corectă a documentelor de evidență medicală și administrativă, precum și transmiterea lor, la timp, spre celelalte secții și compartimente ale spitalului;
- (38) asigură utilizarea, păstrarea și întreținerea corectă a instrumentarului, aparaturii medicale, mobilierului și a altor obiecte din inventarul secției;
- (39) asigură efectuarea sterilizării eficiente a instrumentarului din dotarea secției;
- (40) asigură respectarea circuitelor din cadrul secției și în spital pentru personalul medico-sanitar, bolnavi, vizitatori, medicamente, hrană, lenjerie, deșeuri și reziduri;
- (41) asigură efectuarea dezinfectiei și dezinsecției tuturor încăperilor și spațiilor din secție;
- (42) asigură prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale;
- (43) asigură respectarea normelor de pază și stingere a incendiilor;
- (44) asigură aplicarea și respectarea de către personalul medico-sanitar a normelor de protecție a muncii;
- (45) asigură respectarea regulamentelor militare de către personalul medico-sanitar, auxiliar și de către bolnavii internați în spital;
- (46) asigură desfășurarea întocmai și la timp a activităților militare ordonate;
- (47) asigură efectuarea îndrumării metodologice și tehnice de specialitate a medicilor încadrați în unitățile arondate spitalului;
- (48) asigură îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale de specialitate colectivităților din unitățile militare arondate;
- (49) asigură ridicarea continuă a nivelului pregătirii de specialitate al personalului medico-sanitar propriu și instruirea în specialitate a personalului medico-sanitar aflat în secție pentru stagii practice;
- (50) analiza periodică a evoluției patologiei de profil în cadrul colectivității asistate medical și a calității activității asistenței medicale de specialitate;
- (51) asigură efectuarea de studii și cercetări medicale de specialitate;
- (52) asigură desfășurarea și finalizarea altor activități medicale sau militare ordonate de comanda spitalului;
- (53) Anunțarea aparținătorilor și a reprezentantului legal despre survenirea decesului pacientului se va face după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant, în timpul programului de lucru, sau de către medicul de gardă în afara programului de lucru al spitalului. Se va menționa, de către medicul curant sau medicul de gardă, în F.O.C.G. data și ora anunțării aparținătorilor sau reprezentantului legal.

1.2. Atribuțiile generale ale Laboratorului clinic de analize medicale

Art. 187. Aceste atribuții sunt:

- (1) asigură condițiilor necesare pentru efectuarea analizelor, investigațiilor și a oricărei alte prestații medico-sanitare specifice solicitate de medicii din secțiile/compartimentele spitalului;

- (2) efectuează de analize medicale hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, imunologice etc;
- (3) asimilează permanentă a metodelor și tehnicilor cele mai moderne de diagnostic de laborator;
- (4) asigură condiții optime pentru buna conservare, întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor, mobilierului și a altor obiecte din dotarea laboratorului;
- (5) întocmește planului de aprovizionare cu materiale și aparatură de specialitate;
- (6) asigură modalități optime de colaborare cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului;
- (7) analizează modul în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
- (8) asigură aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
- (9) asigură pregătirea continuă de specialitate a personalului din cadrul laboratorului;
- (10) asigură întocmirea documentelor privind investigațiile de laborator efectuate;
- (11) asigură prompt investigații de laborator la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau cerute de medicii din spital;
- (12) asigură folosirea corectă a aparaturii și instrumentarului,
- (13) asigură măsuri pentru repararea sau înlocuirea aparaturii și instrumentarului de laborator defect;
- (14) asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă și echipamentul de protecție pentru personalul laboratorului ;
- (15) asigură, în unele situații, efectuarea prelevării de produse biologice de la bolnavii internați și transportul, în cel mai scurt timp, la laborator;
- (16) asigură preluarea, în condiții optime, a produselor biologice recoltate de personalul medico-sanitar din secțiile/compartimentele spitalului;
- (17) asigură existența truselor de urgență și a truselor pentru tratamentul șocului anafilactic, dotarea acestora cu medicamente și materiale sanitare, precum și cu aparatura și instrumentarul necesar conform normelor în vigoare;
- (18) asigură permanent starea de igienă individuală și colectivă a personalului medico-sanitar și auxiliar, precum și ținuta de protecție adecvată;
- (19) asigură echipamentul de protecție adecvat pentru alte persoane ce intră în secție;
- (20) asigură permanent starea de curățenie în secție și sectoarele aferente acesteia;
- (21) asigură întocmirea corectă a documentelor de evidență medicală și administrativă, precum și transmiterea lor, la timp, spre celelalte secții și compartimente ale spitalului;
- (22) asigură efectuarea sterilizării eficiente a instrumentarului din dotarea secției;
- (23) asigură respectarea circuitelor din cadrul secției și în spital pentru personalul medico-sanitar, bolnavi, lenjerie, produse biologice, deșeuri și reziduri;
- (24) asigură efectuarea dezinfectiei și dezinsecției tuturor încăperilor și spațiilor din laborator;
- (25) asigură prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale;
- (26) asigură respectarea normelor de pază și stingere a incendiilor;

- (27) asigură aplicarea și respectarea de către personalul medico-sanitar a normelor de protecție a muncii;
- (28) asigură respectarea regulamentelor militare de către personalul medico-sanitar și auxiliar;
- (29) asigură desfășurarea întocmai și la timp a activităților militare ordonate;
- (30) asigură ridicarea continuă a nivelului pregătirii de specialitate al personalului medico-sanitar propriu și instruirea în specialitate a personalului medico-sanitar aflat în secție pentru stagii practice;
- (31) asigură efectuarea de studii și cercetări medicale de specialitate;
- (32) asigură desfășurarea și finalizarea altor activități medicale sau militare ordonate de comanda spitalului.
- (33) asigură trimiterea spre efectuare a unor analize medicale în alte instituții medicale ce dispun de o dotare și personal cu calificare superior se va face la recomandarea medicală a șefilor de secții și cu avizul Comandantului / Directorului medical în baza unor contracte de prestări servicii medicale încheiate de spital.

Art. 188. Șeful de laborator va acționa permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și de transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora.

1.3. **Atribuțiile generale ale Laboratorului** de anatomie patologică

Art. 189. Laboratorul are următoarele atribuții:

- asigură efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic (în funcție de situație) asupra produselor biologice recoltate fie persoanelor în viață, fie cadavrelor la autopsie și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, puncții medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemănătoare;
- asigură efectuarea de necropsii tuturor pacienților decedați în spital;
- asigură efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor, dacă este cazul;
- asigură condiții ca fragmentele tisulare incluse în blocuri de parafină, lamelele histopatologice preparate din acestea, precum și frotiurile citologice să se păstreze în histoteca laboratorului de anatomie patologică cel puțin 10 ani pentru lame și de cel puțin 30 ani pentru blocurile de parafină.
- asigură, la cererea pacientului/apartinătorilor acestuia, a medicului curant sau a medicului anatomopatolog din alt spital, să elibereze blocurile de parafină și/sau lamelele histopatologice în vederea unui consult, cu condiția asumării responsabilității returnării lor de către persoana care le ridică (cerere scrisă care să cuprindă datele de identitate ale persoanei care le ridică)

1.4. Atribuțiile Laboratorului de Radiologie și Imagistică medicală

Art. 190. Aceste atribuții generale sunt:

- (1) asigură aplicarea și respectarea legilor și normele elaborate din domeniu (C.N.C.A.N., Ministerul Mediului, Ministerul Sănătății);
- (2) asigură condițiile necesare pentru efectuarea investigațiilor radiologice și a oricărei alte prestații medico-sanitare specifice solicitate de medicii din secțiile spitalului, din ambulatoriu integrat și medicii de familie ce au legături contractuale cu C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
- (3) să asimileze permanent metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic în radiologie;
- (4) să asigure condiții optime pentru buna conservare, întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor, mobilierului și a altor obiecte din dotarea secției ;
- (5) să întocmească planul de aprovizionare cu materiale și aparatură de specialitate;
- (6) să asigure modalități optime de colaborare cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului adecvat;
- (7) analizarea modului în care se solicită investigațiile radiologice și se folosesc rezultatele;
- (8) să asigure aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării radioactive a personalului medico-sanitar și a bolnavilor ce sunt investigați în cadrul laboratorului de radiologie;
- (9) să asigure pregătirea continuă de specialitate a personalului din cadrul laboratorului;
- (10) să asigure întocmirea documentelor privind investigațiile efectuate;
- (11) să asigure prompt investigații de specialitate la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau cerute de medicii din spital;
- (12) să asigure folosirea corectă a aparaturii și instrumentarului,
- (13) să asigure măsuri pentru repararea sau înlocuirea aparaturii și instrumentarului defect;
- (14) să asigure condițiile igienico-sanitare la locul de muncă și echipamentul de protecție pentru personalul laboratorului ;
- (15) să asigure efectuarea de investigații radiologice și la pacienții din ambulatoriu;
- (16) să asigure existența truselor de urgență și a truselor pentru tratamentul șocului anafilactic, dotarea acestora cu medicamente și materiale sanitare, precum și cu aparatura și instrumentarul necesar conform normelor în vigoare;
- (17) să asigure permanent starea de igienă individuală și colectivă a personalului medico-sanitar și auxiliar, precum și ținuta de protecție adecvată;
- (18) să asigure echipamentul de protecție adecvat pentru alte persoane ce intră în secție;
- (19) să asigure permanent starea de curățenie în secție și sectoarele aferente acesteia;

- (20) să asigure întocmirea corectă a documentelor de evidență medicală și administrativă, precum și transmiterea lor, la timp, spre celelalte secții și compartimente ale spitalului;
- (21) să asigure efectuarea sterilizării eficiente a instrumentarului din dotarea laboratorului;
- (22) să asigure respectarea circuitelor din cadrul laboratorului și în spital pentru personalul medico-sanitar, bolnavi, lenjerie, materiale, deșeuri și reziduri;
- (23) asigure efectuarea dezinfectiei și dezinsecției tuturor încăperilor și spațiilor din secție;
- (24) să asigure prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale;
- (25) să asigure respectarea normelor de pază și stingere a incendiilor;
- (26) să asigure aplicarea și respectarea de către personalul medico-sanitar a normelor de protecție a muncii;
- (27) să asigure respectarea regulamentelor militare de către personalul medico-sanitar și auxiliar;
- (28) să asigure ridicarea continuă a nivelului pregătirii de specialitate al personalului medico-sanitar propriu și instruirea în specialitate a personalului medico-sanitar aflat în secție pentru stagii practice;
- (29) să asigure efectuarea de studii și cercetări medicale de specialitate;
- (30) să asigure desfășurarea și finalizarea altor activități medicale sau militare ordonate de comanda spitalului.
- (31) să organizeze și să utilizeze corespunzător filmoteca clasică și electronică;
- (32) să aplice măsuri de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;
- (33) să organizeze programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util;
- (34) să organizeze redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- (35) să organizeze și să controleze raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;
- (36) să implementeze propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără risc inacceptabile de orice natură ;
- (37) să răspundă pentru gospodărirea deșeurilor radioactive generate de activitatea proprie ;
- (38) să stabilească necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

1.5. Atribuțiile generale ale secției Farmacie

Art. 191. Atribuțiile secției Farmacie sunt:

- (1) asigură secțiile/compartimentele, din structura spitalului, cu medicamente, materiale și substanțe sanitar-farmaceutice, instrumentar și aparatură medicală;

- (2) asigură activitatea de aprovizionară ritmică a spitalului cu medicamente, materiale și substanțe sanitar-farmaceutice, instrumentar și aparatură medicală în funcție de reglementările în vigoare;
- (3) asigură spațiu optim necesar pentru buna desfășurare a activității de specialitate a personalului încadrat;
- (4) asigură întocmirea și înaintarea la eșalonul superior a cererilor avizate de șefii de secție din spital, pentru materialele ce se aprovizionează centralizat, iar, în colaborare cu organul financiar, să întocmească și să înainteze cererile de credite necesare executării planului de aprovizionare;
- (5) asigură aprovizionarea cu materiale sanitare farmaceutice a unităților teritorializate, corespunzător cerințelor asistenței medicale, conform reglementărilor în vigoare;
- (6) asigură preschimbarea materialelor de la stocul de mobilizare existente, atât la formațiunea proprie, cât și la unitățile și formațiunile militare teritorializate;
- (7) asigură măsuri pentru repararea, precum și pentru verificarea metrologică a aparaturii existente, atât în spital, cât și la formațiunile militare teritorializate;
- (8) asigură asimilarea permanentă a metodelor și tehnicilor cele mai moderne de preparare produselor farmaceutice (magistrale) efectuate în farmacie;
- (9) asigură condiții optime pentru buna conservare, întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor, mobilierului și a altor obiecte din dotarea secției;
- (10) asigură condiții optime de conservare, depozitare, întreținere și manipulare a medicamentelor și substanțelor sanitar-farmaceutice de la stocul de mobilizare și a celor de la serviciu conform normelor în vigoare;
- (11) asigură aprovizionarea cu materiale și aparatură de specialitate pentru activitatea proprie;
- (12) asigură modalități optime de colaborare cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi în vederea aprovizionării cu medicamente, materiale și substanțe sanitar –farmaceutice, instrumentar și aparatura medicală;
- (13) asigură analizarea modului în care se prescriu medicamentele și se folosesc materialele și substanțele sanitar-farmaceutice;
- (14) asigură aplicarea măsurilor de protecție a muncii;
- (15) asigură măsuri pentru preschimbarea materialelor de la stocul de mobilizare existente, atât la formațiunea proprie, cât și la unitățile și formațiunile militare teritorializate;
- (16) asigură măsuri pentru repararea, precum și pentru verificarea metrologică a aparaturii existente, atât în spital, cât și la formațiunile militare teritorializate;
- (17) asigură recepția calitativă și cantitativă a materialelor sanitare-farmaceutice primite;
- (18) asigură executarea analizei și controlului medicamentelor primite în farmacie;
- (19) asigurarea condițiilor pentru prepararea corectă și la timp a medicamentelor, precum și de eliberarea lor în bune condiții;
- (20) asigură evidența, păstrarea și manipularea toxinelor și stupefiantelor;

- (21) asigură activitatea de evidență a materialelor în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- (22) asigură aprovizionarea cu imprimare necesare ținerii evidenței;
- (23) asigură întocmirea actelor legale pentru declasarea, reformarea și casarea materialelor ce și-au schimbat starea calitativă;
- (24) asigură condițiile pentru pregătirea și executarea inventarierii materialelor, conform ordinelor în vigoare;
- (25) asigură executarea controalelor și verificărilor interioare;
- (26) asigură condițiile pentru activitatea de cercetare științifică și de publicare de articole de specialitate ;
- (27) asigură existența unui dulap cu toxice și stupefiante din oficina și eliberarea receptelor care conțin astfel de produse, conform ordinelor în vigoare;
- (28) organizează, la ordin, serviciul de gardă în cadrul farmaciei;
- (29) participă la raportul de gardă pe spital;
- (30) supraveghează efectuarea elaborărilor (prepararea formulelor galenice, a formulelor tipizate, a diviziunilor de droguri, etc.) și să urmărească întocmirea actelor legale respective;
- (31) primește rețetele, condicile de prescripții medicale și de “aparat” și să efectueze lucrările tehnice legale de rețetură. În acest scop trebuie: să primească spre executare, să taxeze (dacă este cazul), să execute și să elibereze rețetele, să semneze rețetele și condicile de prescripții medicale executate și să răspundă de prepararea corectă a medicamentelor, să răspundă de păstrarea și conservarea corespunzătoare a substanțelor din camera de rețetură, să semnaleze medicamentele necorespunzătoare și cele care lipsesc și trebuie completate în officină, să efectueze sau să supravegheze operația de eliberare a medicamentelor preparate și a altor produse sanitar-farmaceutice;
- (32) la primirea rețetelor să verifice dozele, să stabilească ordinea executării lor și să asigure eliberarea medicamentelor la termenul stabilit;
- (33) după prepararea medicamentelor să verifice calitatea medicamentelor efectuând un control organoleptic;
- (34) Asigurarea eliberării și livrării medicamentelor pentru situațiile de urgență se va face din trusa de urgență care se află pe fiecare secție și compartiment cu paturi. Eliberarea și livrarea medicamentelor în regim de urgență, atunci când situația o impune, se va face cu celeritate din farmacia spitalului pe condica de distribuire a medicamentelor. Livrarea și eliberarea medicamentelor în regim de urgență se va face după cum urmează:
 - în timpul programului de lucru al farmaciei asistenta de serviciu va anunța telefonic, în prealabil, farmacia spitalului despre situația de urgență și se va deplasa la farmacie pentru eliberarea medicamentelor. Farmacistul de serviciu va elibera medicamentele solicitate prin condică cu celeritate;
 - în afara programului de lucru al farmaciei livrarea și eliberarea medicamentelor în regim de urgență se va face prin chemări de la domiciliu a farmaciștilor, conform graficului întocmit de către farmacistul șef, urmând procedura prevăzută în paragraful de mai sus.

1.6. Atribuțiile birourilor Registratură medicală, Statistică și Informatică Medicală

Art. 192. Aceste atribuții generale sunt:

- asigură internarea și externarea bolnavilor în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- identifică bolnavul și verifică existența și valabilitatea formelor de internare;
- întocmește partea pașaportală a foii de observație;
- asigură alocarea bolnavului internat la drepturi la una din diete;
- asigură anunțarea secției în care este internat bolnavul pentru a fi trimis însoțitor (asistenta sau infirmiera) pentru acesta;
- asigură, la internarea bolnavului în spital, un prealabil control medical și trierea cazurilor de boli contagioase care vor fi internate, strict, în secția de profil a spitalului, dacă este cazul;
- asigură aducerea la cunoștința bolnavilor, care se internează în spital, prevederile regulamentului spitalului referitor la drepturile și îndatoririle sale pe timpul spitalizării;
- verifică înregistrarea pentru bolnavii internați prin serviciul de gardă, în ultimele 24 de ore;
- asigură înregistrarea pentru bolnavii internați direct în secții, ca urgențe;
- asigură, la internarea bolnavului, o stare de igienă corespunzătoare (baie, deparazitare etc);
- asigură efectuarea operațiunilor de igienă personală, printr-o infirmieră, pentru bolnavii gravi;
- asigură ținuta de spital, prin magazia triaj, pentru fiecare bolnav internat;
- asigură colectarea efectelor personale ale bolnavilor internați, controlul acestora de paraziți și depunerea într-o husă din pânză la magazia de efecte;
- asigură deparazitarea de către personalul auxiliar sub controlul și îndrumarea unei asistentei;
- asigură păstrarea unei evidențe a tuturor cazurilor parazitare;
- asigură, la externarea bolnavului, dezinfecția pentru obiectele de uz personal;
- verifică modul de completare de către secții, pentru externarea, a foii de observație;
- asigură primirea cu o zi înainte de externare foile de observație pentru bolnavii ce se externează;
- asigură scoaterea bolnavilor de la drepturile de hrană;
- asigură vizarea ordinelor de serviciu persoanelor cu care au venit bolnavii înscriind data și ora internării și externării, dacă este cazul;
- asigură operarea externărilor în registru și repertoriu;
- întocmește notele telefonice pentru militarii care se internează în spital;
- asigură verificarea și prezentarea formele de externare la comandantul spitalului pentru a fi ștampilate și semnate;

- asigură, în ziua externării, înmânarea formelor de externare și a echipamentului personal pentru bolnavii ce se externează din spital;
- asigură alocarea și scoaterea de la hrană a bolnavilor internați sau externați, conform normelor în vigoare;
- asigură înregistrarea corectă datelor statistice și efectuarea tuturor situațiilor centralizatoare solicitate de către eșaloanele superioare și de către secții;
- asigură arhivarea documentelor în arhiva comisiei de expertiză medico-militară și în arhiva spitalului;
- întocmirea situațiilor statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- operarea Foilor de Observație Clinică Generale în programul național D.R.G.;
- coordonarea exporturilor de date din Sistemul DRG și trimiterea la C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
- preluarea și prelucrarea datelor – la nivel de pacient - de la C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
- raportarea lunară, consiliului medical și secțiilor, a situației indicatorilor realizați;
- realizarea statisticii și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
- raportarea și validarea ulterioară a cazurilor, în colaborare cu comisia de validare condusă de directorul medical;
- operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de C.A.S.A.O.P.S.N.A.J. și Casa Națională de Sănătate;
- efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- stabilirea necesarului de materiale în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- asigurarea corectitudinii datelor din Foaia de Observație Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării, la nivelul Biroului de Internări;
- realizarea înregistrării FOCG în Registrul de Internări –Externări;
- întocmirea și transmiterea situațiilor privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidentelor de muncă, agresiunilor și calculează suma aferentă spitalizării;

1.7. Atribuțiunile generale ale serviciului de gardă

Art. 193. Atribuțiile serviciului de gardă sunt:

- (1) asigurarea asistenței medical – chirurgicale de urgență pentru orice categorie de bolnav ce solicită această asistență;
- (2) asigură supravegherea cazurilor grave existente în spital sau internate pe timpul gărzii;
- (3) asigură asistența medical – chirurgicală de urgență pentru bolnavii ce nu necesita internare;
- (4) asigură acordarea primului ajutor atunci când este cazul;

(5) asigură, în caz de alarmare a spitalului, desfășurarea activității medicale conform prevederilor din planul de alarmă și instrucțiunile ofițerului de serviciu pe spital;

Art. 194. Medicul de gardă va face zilnic un examen medical sumar al personalului permanent al blocului alimentar.

1.8. Atribuțiile generale ale Compartimentul de Primire a Urgențelor (CPU)

Art. 195. Compartimentul Primire Urgente trebuie să fie organizat astfel încât să permită primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport.

Art. 196. Compartimentul de Primire a Urgențelor care are următoarele atribuții :

- (1) să trieze urgențele la prezentarea la spital;
- (2) să acorde asistență medicală de urgență conform protocoalelor terapeutice de specialitate;
- (3) să primească și să stabilească tratamentul inițial al tuturor urgențelor cu prioritate a urgențelor majore;
- (4) să asigure consult de specialitate pentru stabilirea secției în care urmează să se interneze pacienții;
- (5) să asigure tratament pentru stabilizarea pacienților care necesită internare;
- (6) să fie accesibil tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.
- (7) să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să raporteze adecvat informația medicală;
- (8) să creeze condițiile optime pentru pregătire continuu de specialitate a personalului propriu;
- (9) să formeze deprinderi de bază în acordarea primului ajutor calificat altor categorii de personal medical.

1.9. Atribuțiile generale ale Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale

Art. 197. Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale are ca atribuții:

- supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital;
- asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- elaborarea buletinului informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

- elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nosocomiale;
- efectuarea anchetei epidemiologice în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilirea factorilor cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
- verificarea modului de respectare a 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;
- organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
- elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii consiliului medical a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale
- evaluarea activității de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
- organizarea depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- efectuarea de studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
- înregistrează și declară cazurile de infecție nozocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- întocmirii Dării de seamă anuale;

Art. 198. Activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale se organizează de către medicul epidemiolog din cadrul compartimentului.

Art. 199. Activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale se organizează și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale.

Art. 200. Planul cuprinde, distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

Art. 201. Nerespectarea prevederilor legale și ale normativelor profesionale privind asigurarea calității actului medical, condițiile de asepsie-antisepsie, igienă, cazare și alimentație, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale, atrage după sine responsabilitatea individuală a personalului sau după caz, a spitalului ca persoană juridică, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 202. Spitalul este obligat să desfășoare, pentru personalul propriu sau contractant al serviciilor externalizate, activități de perfecționare profesională și educație, inclusiv în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale.

1.10. Atribuții generale ale Ambulatoriului integrat

Art. 203. Atribuțiunea sa principală este de a asigura asistență medicală curativă și recuperare medicală de specialitate în ambulatoriu în conformitate cu instrucțiunile și normativele în vigoare;

Art. 204. Atribuțiile generale ale cabinetelor medicale de specialitate și laboratoarelor din ambulatoriu integrat sunt următoarele:

- să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai în condițiile legislației în vigoare;
- să solicite documentele care atesta calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatori, asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale de urgență;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, urmărind evitarea aglomerației și a amânărilor;
- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- organizarea și efectuarea examenului medical la angajare și controlul medical periodic al personalului militar și civil din unitățile militare arondate;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu arondat, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă, colaborarea cu secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă;
- să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
- să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
- să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- cabinetele de specialitate vor defini manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;

- neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
- obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
- să își stabilească programul de activitate conform legii, să îl afișeze într-un loc vizibil la cabinetul medical și să îl respecte. Programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
- să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
- să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;
- să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
- să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
- să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
- să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
- să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
- să participe la acțiunile de instruire organizate de CASAOPSNAJ și Direcția Medicală privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;

1.11. Atribuțiile generale ale Cabinetului de Medicină dentară

Art. 205. Cabinetul de medicină dentară își desfășoară activitatea în cadrul Ambulatoriului integrat asigurând servicii de asistență profilactică și curativă stomatologică conform normelor contractului cu CASAOPSNAJ

Art. 206. Se asigură tratamente stomatologice gratuite ce excepția lucrărilor protetice, beneficiarilor legislației în vigoare.

1.12. Atribuții generale ale Cabinetului de Medicina muncii

Art. 207. Cabinetul medical de medicina muncii asigura in principal servicii privind:

- evaluarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale;

- monitorizarea stării de sănătate a angajaților prin examene medicale la angajare în munca, examen medical de adaptare, examen medical la reluarea activității, control medical periodic;
- comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- îndrumarea activității de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientare profesională în caz de accident de muncă, boala legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
- consilierea angajatorului privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- consilierea angajatorului pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
- transmiterea la sistemul informațional național a datelor privind accidentele de muncă și bolile profesionale.
- asigurarea îndeplinirii responsabilităților specifice privind declararea bolilor profesionale.

1.13. Atribuțiile generale ale Cabinetului de asistență medicală primară

Art. 208. Pentru asistența medicală primară a personalului spitalului, dar și a altor asigurați, în ambulatoriu de specialitate funcționează un cabinet de medicină de familie, organizat și acreditat conform prevederilor legale.

Art. 209. Cabinetului de asistență medicală primară își desfășoară activitatea pe baza unui contract de furnizare de servicii medicale de specialitate cu Casa de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu prevederile Contractului Cadru și Normelor de aplicare a Contractului Cadru.

Art. 210. Medicul de familie este furnizorul de îngrijiri de sănătate care coordonează și integrează serviciile medicale furnizate pacienților de către el însuși sau de către alți furnizori de servicii de sănătate.

Art. 211. Atribuțiile ale medicului de familie sunt:

- (1) să constituie punctul de prim-contact în cadrul sistemului de sănătate, oferind acces nediscriminatoriu pacienților și ocupându-se de toate problemele de sănătate ale acestora;
- (2) să folosească eficient resursele sistemului de sănătate, coordonând asistența medicală acordată pacienților; colaborează cu ceilalți furnizori de servicii din asistența medicală primară și asigură legătura cu celelalte specialități;
- (3) să fie orientat către individ, familie și comunitate;
- (4) să se bazeze pe comunicarea directă medic-pacient, care conduce în timp la stabilirea unei relații interumane de încredere, în care pacientul devine un partener responsabil al medicului pentru menținerea/restabilirea propriei sănătăți;

- (5) să asigure continuitatea actului medical și a îngrijirilor determinate de nevoile pacienților;
- (6) să rezolve problemele de sănătate acute și cronice ale pacienților;
- (7) să promoveze sănătatea și starea de bine a pacienților prin intervenții adecvate și eficiente;
- (8) să urmărească rezolvarea problemelor de sănătate ale comunității;
- (9) să asigure asistență medicală privind intervenții de primă necesitate în urgențele medico-chirurgicale, activități de medicină preventivă, activități medicale curative, activități de îngrijire la domiciliu, activități de îngrijiri paliative, activități de consiliere și alte activități medicale, în conformitate cu atestatele de studii complementare;

1.14. Atribuțiile generale ale Laboratorului de Medicină Preventivă

Art. 212. Laboratorul de Medicină Preventivă se subordonează comandantului spitalului și este îndrumat profesional de Direcția Medicală, în calitate de autoritate competentă pentru sănătate publică a Ministerului Apărării, prin Biroul de inspecție sanitară de stat, inspecție sanitară veterinară de stat și pentru siguranța alimentelor.

Art. 213. Laboratorul de Medicină Preventivă desfășoară activitate de inspecție de sănătate publică în unitățile și formațiunile militare, pe principiul zonei de responsabilitate, reprezentată de județele Dolj, Olt, Gorj, Vâlcea, Mehedinți, Hunedoara, Caraș-Severin și Timiș.

Art. 214. Inspecția de sănătate publică în Ministerul Apărării reprezintă activitatea de control oficial în vederea aplicării reglementărilor legale de sănătate publică în unitățile și formațiunile militare, precum și la operatorii economici care își desfășoară activitatea în spațiile aparținând instituției militare și/sau prestează servicii cu impact asupra sănătății publice în cadrul structurilor militare;

Art. 215. Scopul activității de inspecție de sănătate publică îl constituie identificarea, evaluarea, managementul și comunicarea riscurilor pentru sănătatea publică asociate activităților specifice și conexe armatei, desfășurate la nivel național sau internațional.

Art. 216. Activitatea de inspecție de sănătate publică constă în exercitarea controlului oficial cu privire la caracteristicile igienico-sanitare ale unităților, activităților și produselor din cadrul armatei pentru:

- a) producția, fabricarea, prelucrarea, depozitarea, transportul, distribuția și comercializarea alimentelor, inclusiv în sectorul alimentației publice și colective, conform protocoalelor semnate cu celelalte autorități din domeniu;
- b) calitatea apei pentru consum uman și a celei folosite la alte activități umane, inclusiv a celei de îmbăiere, conform protocoalelor semnate cu autoritățile competente din domeniu;

- c) gestionarea deșeurilor lichide și solide și în special a celor potențial periculoase;
 - d) calitatea habitatului;
 - e) respectarea condițiilor igienico-sanitare în unitățile de învățământ și ocrotire a copiilor și tinerilor, precum și a procesului instructiv-educativ;
 - f) mediul de muncă și bolile profesionale, în relația cu mediul de muncă;
 - g) activitățile de îngrijiri de sănătate;
 - h) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
 - i) furnizarea de servicii care presupun riscuri potențiale pentru viața sau sănătatea personalului armatei ori a persoanelor care execută serviciile respective;
 - j) unitățile de depozitare a substanțelor toxice și a detergenților;
 - k) unitățile cu risc radioactiv.
- l) Activitatea de inspecție de sănătate publică se desfășoară conform planului anual de control.

Art. 217. Activitatea de inspecție de sănătate publică se desfășoară și funcționează pe baza următoarelor principii:

- (1) principiul imparțialității: inspectorii sanitari nu trebuie să fie supuși niciunei presiuni comerciale, financiare, politice sau de altă natură care le-ar putea influența raționamentul;
- (2) principiul independenței: inspectorii sanitari trebuie să fie independenți în raport cu partea inspectată și nu trebuie să se angajeze în nicio activitate care să afecteze independența lor în raționament;
- (3) principiul confidențialității: în exercitarea activității, inspectorii sanitari asigură păstrarea confidențialității datelor, cu excepția situațiilor care constituie un risc pentru sănătatea publică;
- (4) principiul transparenței: inspecția de sănătate publică și inspectorii sanitari au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, prin care accesul liber și neîngrădit la informațiile fundamentate științific de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informații să constituie excepția, în condițiile legii;
- (5) principiul aplicării unitare: inspecția de sănătate publică și inspectorii sanitari asigură respectarea legislației din domeniul sănătății publice în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia, indiferent de forma de proprietate a obiectivelor inspectate în unitățile militare aparținând Ministerului Apărării, pe întregul teritoriu al țării.

Art. 218. Personalul desemnat pentru a desfășura activitatea de inspecție de sănătate publică trebuie să îndeplinească condițiile legale necesare îndeplinirii acestei activități.

Art. 219. Modelul de legitimație nominală pentru inspectorii sanitari de stat se aprobă prin dispoziție a șefului Direcției medicale, conform modelului elaborat de Ministerul Sănătății Publice, adaptat la specificul Ministerului Apărării.

Art. 220. Activitatea de inspecție de sănătate publică este finanțată de la bugetul de stat, din fondurile alocate de Ministerul Apărării, și include costurile de echipamente, personal, de transport și cheltuielile cu materialele necesare.

Art. 221. Inspectorii sanitari de stat, în timpul activității lor, au dreptul să intre în toate unitățile și formațiunile militare din zona lor de responsabilitate, precum și la operatorii economici care își desfășoară activitatea în spațiile aparținând instituției militare și/sau prestează servicii cu impact asupra sănătății publice în cadrul Ministerului Apărării.

Art. 222. Inspecția de sănătate publică trebuie să folosească în activitatea sa:

- (1) ghiduri de inspecție;
- (2) norme;
- (3) standarde specifice fiecărui domeniu de activitate;
- (4) instrumente și aparatură de control, specifice pentru determinări în teren și prelevare de probe;
- (5) imprimare tipizate specifice, precum raport de inspecție, proces-verbal de constatare a condițiilor igienico-sanitare, proces-verbal de constatare a contravenției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (6) ștampile și parafe;
- (7) alte documente de inspecție sanitară.

Art. 223. Laborator de Medicină Preventivă organizează și actualizează periodic, într-un registru special, evidența unităților și formațiunilor militare arondate, după următoarea clasificare:

- a) unități cu risc major de îmbolnăvire a militarilor;
- b) unități în care se înregistrează sistematic neconformități;
- c) unități care distribuie produsele în alte zone.

Art. 224. Registrul special de evidență cuprinde în mod obligatoriu:

- a) datele de identificare a operatorilor economici care își desfășoară activitatea în spațiile aparținând instituției militare și/sau prestează servicii cu impact asupra sănătății publice în cadrul ministerului, codul CAEN sau domeniul de activitate al acestora;
- b) identitatea persoanei care a efectuat activitatea de inspecție.

Art. 225. Tipurile de control și inspecție, precum și procedurile generale și specifice de efectuare a acestora sunt cele prevăzute de legislația în domeniu.

Art. 226. Fiecare acțiune de inspecție de sănătate publică se înregistrează în registrul de control al unităților și formațiunilor militare sau al operatorilor economici inspecțiați și se finalizează printr-un proces-verbal de constatare a condițiilor igienico-sanitare, dacă este cazul. În cazul în care au fost verificate mai multe puncte de lucru

ale aceluiași operator economic sau dacă s-au recoltat probe de laborator, se întocmește raport de inspecție.

Art. 227. Documentele întocmite de către inspectorii sanitari de stat din cadrul Laboratorului de Medicină Preventivă, ca urmare a inspecției de sănătate publică, precum rapoartele de inspecție, procesele-verbale de constatare a condițiilor igienico-sanitare, procesele-verbale de constatare a contravențiilor, trebuie să conțină toate rezultatele examinărilor din teren și de laborator, stabilirea conformităților / neconformităților pe baza acestor date, recomandări pentru remediere, cu termene și responsabilități, alte măsuri aplicate.

Art. 228. Documentele menționate anterior se redactează lizibil, cu acuratețe și claritate, fără corecturi sau adăugări ulterioare, se înregistrează, se arhivează și se păstrează în condiții de securitate și confidențialitate, în condițiile legii.

Art. 229. În situația în care prin actul de inspecție sanitară s-au identificat pericole ce constituie surse de risc pentru sănătatea publică, se aplică următoarele măsuri:

- (1) sancțiuni contravenționale, conform legii;
- (2) propunerea suspendării temporare a funcționării unor obiective sau instalații;
- (3) anularea avizului sanitar, în condițiile legii;
- (4) scoaterea din consum sau utilizare a unor produse;
- (5) izolarea sau scoaterea din mediu a unor persoane;
- (6) sesizarea autorităților competente;
- (7) notificarea neconformităților instituțiilor cu atribuții în domeniu;
- (8) informarea autorităților competente.

Art. 230. Inspecția sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor în cadrul Ministerului Apărării reprezintă activitatea de control oficial în vederea aplicării reglementărilor legale sanitar-veterinare în unitățile și formațiunile militare, precum și la operatorii economici care își desfășoară activitatea în spațiile aparținând instituției militare și prestează servicii cu impact asupra sănătății publice în cadrul Ministerului Apărării.

Art. 231. Scopul activității de inspecție sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor îl constituie identificarea, evaluarea, managementul și comunicarea riscurilor pentru sănătatea publică asociate activităților specifice și conexe armatei, desfășurate la nivel național sau internațional.

Art. 232. Activitatea de inspecție sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor constă în exercitarea controlului oficial cu privire la:

- (1) apărarea sănătății și bunăstării animalelor de serviciu din unitățile și formațiunile armatei;

- (2) supravegherea igienei sanitar-veterinare a produselor alimentare de origine animală care intră în hrana trupelor, în scopul prevenirii îmbolnăvirii militarilor prin consum de alimente;
- (3) supravegherea igienei sanitar-veterinare și a calității furajelor care intră în hrana animalelor de serviciu;
- (4) controlul aditivilor alimentari, vitaminelor, sărurilor minerale, microelementelor și al altor aditivi destinați utilizării fabricației produselor alimentare de origine animală;
- (5) controlul materiilor și al materialelor care intră în contact cu produsele alimentare, în raport cu reglementările privind prevenirea riscurilor pentru sănătatea publică, care să garanteze protejarea consumatorului;
- (6) supravegherea modului de folosire în serviciu a animalelor, în scopul de a preveni transmiterea de boli de la animale la om;
- (7) respectarea normelor privind bunăstarea animalelor.

Art. 233. Controlul oficial al produselor alimentare de origine animală se realizează de către medici veterinari oficiali regulat sau acolo unde se suspectează neconformitatea.

Art. 234. Controlul oficial al produselor alimentare de origine animală trebuie să se realizeze permanent cu aceeași exigență.

Art. 235. Controlul oficial al produselor alimentare de origine animală trebuie să cuprindă toate stadiile de producție, fabricație, procesare, depozitare, transport, distribuție, comercializare, precum și importurile.

Art. 236. Controlul oficial al produselor alimentare de origine animală se realizează fără avertizare anterioară.

Art. 237. Controlul oficial al produselor alimentare de origine animală trebuie să selecteze o etapă sau mai multe dintre cele menționate anterior, considerate cât mai adecvate pentru realizarea acestuia.

Art. 238. Inspectorii sanitar-veterinari, în timpul activității lor, au dreptul să intre în toate unitățile și formațiunile militare din zona lor de responsabilitate, precum și la operatorii economici care își desfășoară activitatea în spațiile aparținând instituției militare și/sau prestează servicii cu impact asupra sănătății publice în cadrul Ministerului Apărării.

Art. 239. Controlul oficial al produselor alimentare de origine animală trebuie să fie în acord cu obiectivele stabilite, respectiv și în baza examinărilor care se efectuează și trebuie să cuprindă una sau mai multe dintre etapele următoare:

- (1) inspecția;
- (2) recoltarea și analiza probelor;
- (3) inspecția igienei personalului;

- (4) controlul documentelor;
- (5) examinarea oricărui sistem de verificare stabilit și evaluarea rezultatelor obținute.

Art. 240. Inspecția sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor trebuie să folosească în activitatea sa:

- (1) ghiduri de inspecție;
- (2) norme;
- (3) standarde specifice fiecărui domeniu de activitate;
- (4) instrumente și aparatură de control specifice pentru determinări în teren și prelevare de probe;
- (5) imprimare tipizate specifice: proces-verbal de constatare a condițiilor de igienă sanitar-veterinară, proces-verbal de recoltare a probelor de produse de origine animală pentru examen de laborator, proces-verbal de constatare a contravenției;
- (6) ștampile și parafe;
- (7) alte documente de inspecție sanitar-veterinară.

Art. 241. Obiectivele inspecției sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor sunt următoarele:

- a) condițiile în care se realizează diferitele activități, cu referire la amplasarea unității, birouri, împrejurimile unității, mijloace de transport, utilaje și echipament;
- b) materiile prime, ingrediente, adjuvanți și alte produse folosite în prepararea și fabricația produselor alimentare de origine animală;
- c) produsele semifinite;
- d) produsele finite;
- e) materiile și materialele care intră în contact cu produsele alimentare de origine animală;
- f) substanțele pentru spălare, curățare și dezinfecție;
- g) tehnologia de fabricație și procesare a produselor alimentare de origine animală;
- h) etichetarea și prezentarea produselor alimentare de origine animală;
- i) metodele de conservare.

Art. 242. Obiectivele enumerate anterior pot fi suplimentate, după caz, în urma:

- j) interviurilor cu șeful unității inspectate și cu personalul care lucrează în unitate;
- k) citirii valorilor înregistrate de aparatele de măsurare instalate în unitate;
- l) inspecțiilor realizate de autoritatea competentă din Ministerul Apărării cu aparate proprii, pentru compararea măsurătorilor înregistrate de aparatele instalate în unitate.

Art. 243. Obiectivul inspecției este cel de control al standardelor de sănătate privind curățenia personalului și a echipamentului.

Art. 244. Medicul veterinar oficial actualizează periodic, într-un registru, evidența unităților și formațiunilor militare arondate, după următoarea clasificare:

- a) unități cu risc major de îmbolnăvire a militarilor;
- b) unități în care se înregistrează sistematic neconformități;

- c) unități care distribuie produsele în alte zone;
- d) unități care dețin animale de serviciu.

Art. 245. Registrul special de evidență cuprinde în mod obligatoriu:

- e) datele de identificare a operatorilor economici care își desfășoară activitatea în spațiile aparținând instituției militare și/sau prestează servicii de hrănire a personalului armatei, codul CAEN sau domeniul de activitate al acestora;
- f) numărul de animale, specia, acțiunile profilactice executate asupra acestora și de către cine;
- g) identitatea persoanei care a efectuat activitatea de inspecție.

Art. 246. Fiecare acțiune de inspecție se înregistrează în registrul de control al unităților și formațiunilor militare inspectate sau al operatorilor economici care își desfășoară activitatea în spațiile aparținând instituției militare și se finalizează printr-un proces-verbal de constatare a condițiilor de igienă sanitar-veterinară, dacă este cazul.

Art. 247. Documentele întocmite de către medicul veterinar ca urmare a inspecției, precum procesul-verbal de constatare a condițiilor de igienă sanitar-veterinară, procesul-verbal de constatare a contravențiilor, trebuie să conțină toate rezultatele examinărilor din teren și de laborator, stabilirea conformităților sau neconformităților pe baza acestor date, recomandări pentru remediere, cu termene și responsabilități, alte măsuri aplicate.

Art. 248. Documentele enumerate anterior se redactează lizibil, cu acuratețe și claritate, fără corecturi sau adăugări ulterioare, se înregistrează, se arhivează și se păstrează în condiții de securitate și confidențialitate, în condițiile legii.

Art. 249. În situația în care prin actul de inspecție sanitar-veterinară s-au identificat pericole ce constituie surse de risc pentru sănătatea publică sau a animalelor de serviciu, se aplică următoarele măsuri:

- (1) sancționarea contravențională, în conformitate cu prevederile legale;
- (2) propunerea suspendării temporare sau definitive a activității unor obiective sau instalații;
- (3) scoaterea din consum sau utilizare a unor produse;
- (4) izolarea sau scoaterea din mediu a unor animale de serviciu;
- (5) sesizarea sau informarea autorităților competente;
- (6) notificarea neconformităților instituțiilor cu competențe în domeniu.

1.15. Atribuțiile generale ale Comisiei de expertiză medico-militară

Art. 250. Comisia de expertiză medico-militară are următoarele atribuții:

- stabilește aptitudinea pentru îndeplinirea serviciului militar, clasând persoanele respective în conformitate cu baremele medicale în vigoare;

- pe baza concluziei procesului-verbal de cercetare întocmit de organele abilitate conform legii, consemnează în decizia medicală legătura de cauzalitate dintre accident și îndeplinirea serviciului militar, după caz;
- stabilește legătura de cauzalitate dintre boală și îndeplinirea serviciului militar, după caz, conform art. 68 alin. (1) din Legea 263/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- stabilește încadrarea în grad de invaliditate pentru cadrele militare, în conformitate cu criteriile și normele pe baza cărora se face încadrarea în gradele I, II și III de invaliditate, aprobate în condițiile prevăzute de art. 70 alin. (1) din Legea nr. 263/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- emite decizii medicale de încadrare sau neîncadrare în grad de invaliditate pentru cadrele militare;
- în cazul cadrelor militare, care au decedat în timpul activității, emite decizii medicale pentru consemnarea/stabilirea legăturii de cauzalitate dintre deces și îndeplinirea serviciului militar, după caz;
- stabilește termenele de revizuire medicală pentru pensionarii de invaliditate și pentru cei clasați "apt limitat";
- efectuează revizuirea medicală periodică;
- stabilește aptitudinea pentru îndeplinirea serviciului militar pentru soldații și gradații voluntari, clasându-i în conformitate cu baremele medicale în vigoare;
- revocă, după caz, concluziile medicale ale comisiilor de recrutare-încorporare ale județelor Dolj, Gorj, Olt și Mehedinți, privind recrutarea, încorporarea sau selecția tinerilor în structurile de învățământ din instituțiile cu atribuții în domeniul apărării;
- avizează rezultatul evaluării aptitudinilor fizice și psihice pentru personalul militar invalid, în vederea menținerii, încadrării sau reîncadrării în funcții militare, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 82/2006 pentru recunoașterea meritelor personalului armatei participant la acțiuni militare și acordarea unor drepturi acestuia;
- pe timpul stării de asediu, al mobilizării și al stării de război precizează diagnosticul medical în cazurile insuficient documentate sau la sesizarea unor neconcordanțe între starea de sănătate a tânărului la recrutare-încorporare și documentația prezentată;
- expertizează cadrele militare după împlinirea a 90 de zile de absențe de la program din motive medicale, în vederea clarificării situației medico-militare;
- stabilește legătura de cauzalitate dintre accident/boală și satisfacerea obligațiilor militare ca militar în termen sau militar cu termen redus, pe durata legal stabilită, ori pentru persoanele care au fost concentrate, mobilizate sau în prizonierat;
- stabilește legătura de cauzalitate dintre rănire sau accidentare în timpul ori din cauza războiului, pentru persoanele care au participat la Primul sau al Doilea Război Mondial în armata română și s-au aflat în una dintre situațiile prevăzute la art. 1 și 2 din Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- efectuează, după caz, expertiza medicală a personalului instituțiilor din cadrul sistemului de apărare, ordine publică, securitate națională și a membrilor de familie ai acestuia, la plecarea/înapoierea în/din misiuni externe, potrivit reglementărilor spitalului.

1.16. Atribuțiile generale ale medicilor din serviciul de gardă

Art. 251. Atribuțiile medicului de gardă, pentru gărzile continue:

- Coordonează și este răspunzător, pe toată durata gărzii, de buna funcționare a secției și compartimentelor din structura acesteia, conform dispozițiilor din Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului;
- Controlează, la intrarea în gardă și pe parcursul acesteia, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului între cadrele medii care lucrează în ture; orice abatere sau deficiență este menționată în registrul de gardă;
- Supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate;
- Supraveghează cazurile grave și deosebite existente în secții și compartimente sau internate în cursul gărzii; evoluția acestora va fi menționată în registrul de gardă;
- Controlează la intrarea în și la ieșirea din serviciul de gardă și cel puțin încă o dată pe parcursul gărzii, numărul și evoluția bolnavilor internați.
- Răspunde solicitărilor medicului coordonator al gărzilor referitoare la incidente din oricare secție sau compartiment în cazul apariției unei probleme medicale care este de competența sa și se deplasează personal în secția sau compartimentul respectiv;
- Examinează personal bolnavul internat a cărui evoluție este nefavorabilă, la solicitarea asistenței de serviciu, sau bolnavul internat care necesită evaluare din partea medicului la anumite intervale stabilite de șeful de secție/compartiment, stabilește conduita, instruieste asistenta și consemnează în foaia de observație clinică la rubrica evoluției afecțiunilor și în raportul de gardă concluziile și măsurile aplicate;
- Solicită medicului coordonator al gărzilor, atunci când consideră necesar, chemarea în spital a medicului de gardă la domiciliu, și/sau a medicul curant al pacientului a cărui evoluție este nefavorabilă și a oricărui alt medic sau personal al spitalului care poate ajuta la îmbunătățirea stării pacientului, conform procedurii specifice; menționează în raportul de gardă personalul solicitat, motivul solicitării, modul solicitării (telefonice sau ca prezență fizică), intervalul orar în care persoana solicitată a desfășurat activitate în spital;
- Stabilește, împreună cu medicul coordonator al gărzilor, cu avizul medicului șef de secție, necesitatea transferului pacientului în altă secție/compartiment a/al spitalului sau în alt spital, întreprinde demersurile necesare și completează documentația de transfer, conform procedurii specifice; menționează toate acestea în raportul de gardă;

- Asistă sau constată orice deces al unui pacient internat, după ce stabilește oportunitatea și eventual aplică măsuri de resuscitare, menționează în foaia de observație clinică și în raportul de gardă evoluția, măsurile luate și ora decesului, anunță medicul coordonator al gărzilor, medicul curant și șeful secției, supraveghează transportul cadavrului la morgă aplicând procedura specifică;
- Răspunde la solicitările medicului de gardă pe serviciul de urgență, deplasându-se la Compartimentul Primiri Urgențe pentru a consulta pacientii din punct de vedere al specialității în care efectuează garda;
- Stabilește oportunitatea internării bolnavului a cărui stare de sănătate constituie urgență medico-chirurgicală anunțând decizia medicului coordonator al gărzilor;
- Stabilește tratamentul imediat și conduita ulterioară (diagnostică și terapeutică), din punct de vedere al specialității sale, pentru bolnavii prezentați la Compartimentul de Primiri Urgențe care nu fac obiectul internării în spital sau trimiterii către alte unități spitalicești. Poate decide menținerea bolnavului în observație pe o anumită perioadă de timp, până maxim la predarea gărzii;
- Întocmește foaia de observație clinică a bolnavilor internați ca urgențe, în specialitatea sa, stabilește investigațiile necesare și tratamentul de urmat pe timpul gărzii, menționează în foaia de observație clinică evoluția;
- Internează bolnavii programați, care nu constituie urgențe dar se prezintă cu bilet de internare aprobat de medicul șef de secție/compartiment.
- Anunță cazurile deosebite cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă și directorului medical și/sau comandantului spitalului, după caz;
- Controlează respectarea meniurilor și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor de dimineață, prânz și cină ale bolnavilor; interzice servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în raportul de gardă; participă, dacă consideră oportun, la distribuirea mâncării spre secții/compartimente și verifică, prin sondaj, modul de servire a mesei în sălile de mese;
- În caz de incendiu sau alte calamități survenite în timpul gărzii anunță imediat, medicul coordonator al gărzilor și ia măsuri de intervenție conform procedurilor specifice;
- Urmărește respectarea normelor de disciplină, orarului de vizitare a bolnavilor și comportamentul vizitatorilor precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- La terminarea serviciului întocmește “Raportul de gardă” pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea din secție pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese, etc.), evoluția cazurilor grave și deosebite, măsurile luate, deficiențe constatate în activitatea medicală, administrative și orice alte observații considerate necesare, după caz;
- Prezintă raportul de gardă la ședința cu medicii din dimineața predării gărzii;
- Respectă și verifică respectarea normelor de protecția muncii pe toată perioada serviciului;
- Respectă și verifică respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor pe toată perioada serviciului;

Art. 252. Atribuțiile medicului coordonator al gărzilor:

În afara atribuțiilor ca medic de gardă pe specialitate, medicul coordonator al gărzilor are următoarele atribuții suplimentare:

- Coordonează activitatea de asigurare a permanenței asistenței medicale în toate secțiile, compartimentele și laboratoarele spitalului;
- Este informat de către medicii de gardă pe toate specialitățile coordonate, la intrarea și înainte de ieșirea în/din serviciul de gardă și ori de câte ori este nevoie, asupra situației medicale a secțiilor sau compartimentelor, inclusiv cazurile grave și deosebite;
- Este informat asupra urgențelor medico-chirurgicale ce survin la bolnavul internat și participă, împreună cu medicul urgentist, la aplicarea măsurilor imediate, solicitând prezența, după caz, a medicului de gardă de pe orice altă specialitate, din spital sau de la domiciliu; coordonează activitatea echipei formate din medicul urgentist și medicii de gardă, stabilind conduita de urmat;
- Solicită de la domiciliu, la cererea oricărui medic de gardă din spital, sau a asistentei de serviciu din compartimentele care nu beneficiază de gardă continuă, medicul de gardă la domiciliu sau medicul curant al pacientului a cărui evoluție este nefavorabilă și orice alt medic sau personal al spitalului care poate ajuta la îmbunătățirea stării pacientului, conform procedurii specifice;
- Este informat de către medicul care asigură continuitatea pe Compartimentul Primire Urgențe despre orice caz care constituie urgență medico-chirurgicală și ca atare necesită internare sau transfer în altă unitate spitalicească;
- Solicită prezența în spital, la cererea medicului de serviciu pe Compartimentul de Primire Urgențe, a medicului de gardă la domiciliu, conform procedurii specifice;
- Coordonează activitatea echipei medicale care stabilește oportunitatea internării sau îndrumării bolnavului spre o altă unitate spitalicească, după eventuala aplicare a unor măsuri de stabilizare a pacientului prezentat la Compartimentul Primiri Urgențe;
- Stabilește, împreună cu medicul de gardă pe specialitatea respectivă, cu avizul medicului șef de secție, atunci când este cazul, necesitatea transferului pacientului internat în altă secție/compartiment a/al spitalului sau în alt spital;
- Este informat de către medicii de gardă din spital în cazul decesului unui pacient internat și verifică respectarea procedurii de conduită în cazul decesului unui pacient internat;
- Aplică procedura specifică atunci când este informat de medicii de gardă pe specialități de apariția unor cazuri deosebite, cu implicații medico-legale, anunțând directorul medical și/sau comandantul spitalului, după caz;
- Controlează respectarea meniurilor și calitatea mâncărurilor pregătite (organoleptic și cantitativ) înainte de servirea meselor de dimineață, prânz și cină ale bolnavilor, aprobând prin semnătură distribuirea meselor; interzice servirea felurilor de

mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în raportul de gardă; verifică recoltarea probelor alimentare; participă, dacă consideră oportun, la distribuirea mâncării spre secții/compartimente și verifică, prin sondaj, modul de servire a mesei în sălile de mese;

- În caz de incendiu sau alte calamități survenite în timpul gărzii anunță imediat, în colaborare cu ofițerul de serviciu pe spital, comandantul spitalului, directorul medical și șeful serviciului administrativ și ia măsurile imediate de intervenție conform procedurilor specifice;
- Coordonează respectarea normelor de disciplină, orarului de vizitare a bolnavilor și comportamentul vizitatorilor precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- Coordonează și verifică respectarea normelor de protecția muncii pe toată perioada serviciului;
- Coordonează și verifică respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor pe toată perioada serviciului;

Art. 253. Atribuțiile medicului de gardă la domiciliu

- Răspunde, pe toată durata gărzii, de buna funcționare a compartimentului sau laboratorului, menținând permanent legătura telefonic cu asistenta de serviciu din compartiment sau personalul din tură în cazul laboratoarelor;
- Este obligat să nu părăsească localitatea și să păstreze permanent asupra sa telefonul de contact pe toată perioada serviciului;
- Pe toată perioada efectuării gărzii la domiciliu, starea fizică și psihică a medicului trebuie să permită acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situații de urgență, conform competențelor profesionale ale acestuia;
- Medicul care asigură garda la domiciliu, în acest interval, este obligat să se prezinte în spital, la locul solicitării, într-un interval de maxim 20-30 minute;
- Informează medicul coordonator al gărzilor, la intrarea și înainte de ieșirea în/din serviciul de gardă și ori de câte ori este nevoie, asupra situației medicale a compartimentelor, inclusiv cazurile grave și deosebite;
- Răspunde solicitărilor medicului coordonator al gărzilor referitoare la incidente din oricare secție sau compartiment în cazul apariției unei probleme medicale care este de competența sa sau la investigații care trebuie efectuate bolnavilor internați;
- Stabilește, în cazul medicului de gardă la domiciliu pe compartiment, împreună cu medicul coordonator al gărzilor, necesitatea transferului pacientului în altă secție/compartiment a/al spitalului sau în alt spital, întreprinde demersurile necesare și completează documentația de transfer, conform procedurii specifice;
- Răspunde la solicitările medicului coordonator al gărzilor, deplasându-se la Compartimentul Primiri Urgențe pentru a consulta pacienții din punct de vedere al specialității în care asigură garda sau efectuând în regim de urgență investigațiile cerute de medicii care participă la rezolvarea cazului;
- Stabilește oportunitatea internării bolnavului a cărui stare de sănătate constituie urgență medico-chirurgicală anunțând decizia medicului coordonator al gărzilor;

întocmește foaia de observație clinică a bolnavilor internați ca urgențe, în specialitatea sa, stabilește investigațiile necesare și tratamentul de urmat pe timpul gărzii;

- Stabilește tratamentul imediat și conduita ulterioară (diagnostică și terapeutică), din punct de vedere al specialității sale, pentru bolnavii prezentați la Compartimentul de Primiri Urgențe care nu fac obiectul internării în spital sau trimiterii către alte unități spitalicești;
- Anunță cazurile deosebite cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă și directorului medical și/sau comandantului spitalului, după caz;
- În caz de incendiu sau alte calamități survenite în timpul gărzii, se prezintă de urgență la spital.

2. Atribuții generale ale Secției de Medicină Operațională

Art. 254. Secția de Medicină Operațională are rolul de asigurare și pregătire a resurselor umane de generare și regenerare, necesare încadrării formațiunilor medicale în vederea participării acestora la misiuni în teatrele de operații.

Art. 255. Personalul ce încadrează aceste formațiuni desfășoară, în perioadele dintre misiuni, activitățile curente specifice acordării asistenței medicale.

3. Atribuțiile generale ale sectorului non-medical

3.1. Atribuțiile generale ale serviciul Financiar-contabil

Art. 256. Structura financiar contabilă are următoarele responsabilități:

- Centralizează propunerile șefilor de secții și compartimente pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului
- Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- Asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

BIROUL CONTABILITATE are următoarele responsabilități:

- Organizarea contabilității conform Legii 82/1991 și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- Luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;

- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicată, Hotărârea nr. 831/1997);
- Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- Urmărirea contractelor încheiate cu CASAOPSNAJ Iași în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- Întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual;
- Întocmirea și raportarea la CASAOPSNAJ a situațiilor “Sume pentru servicii medicale efectuate în structuri de primire urgențe”, “Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagiaari și rezidenți”, “Sume acordate pentru serviciile medicale în cabinete de planificare familială”;
- Întocmirea facturii pentru “Sume pentru servicii medicale efectuate în structuri de primire urgențe”, “Sume acordate pentru plata cheltuielilor de personal pentru stagiaari și rezidenți”, “Sume acordate pentru serviciile medicale în cabinete de planificare familială”;
- Întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CASAOPSNAJ privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale (Diabet, Dializă, Ortopedie, Hemofilie, Talasemie, Endocrinologie, Oncologie);
- Întocmirea lunară a facturilor către CASAOPSNAJ pentru decontarea programelor de sănătate (Endocrinologie, Hemofilie, Talasemie, Ortopedie,);
- Raportarea lunară la serviciul statistică a situației “Cheltuieli secții”;
- Întocmirea lunară a situației “Rezultate finale în ambulatoriul de specialitate”;
- Raportarea trimestrială la serviciul statistică a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;
- Repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodărești ale unității pe secțiile cu paturi ale Spitalului Clinic Militar de Urgență Iași în vederea determinării totale a acestora;
- Determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare și repartizarea lor pe secții cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secții, pe bolnav și zi spitalizare;
- Centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;
- Intocmirea bilanțului;
- Culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la farmacistul diriginte;
- Culegerea datelor din condicile de prescripții medicale, din rețetele medicale sau din alte documente de ieșire (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la asistentul de farmacie care le-a eliberat;
- Actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor.
- Extragerea rapoartelor din baza de date farmaceutică a spitalului;
- Situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere;

- Situații de închidere de lună, până în data de 03 a lunii următoare;
- Raportări pentru CASAOPSNAJ privind consumul de insulină, tablete antidiabetice sau mixt din spital și ambulator la nivel de lună, trimestru, an,
- Întocmirea listelor cu pacienții externați în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externați în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni și accidente de muncă (liste raportate la CASAOPSNAJ);
- Întreținerea programelor și a bazei de date farmaceutice a spitalului, care presupune: salvarea zilnică a datelor și a nomenclatoarelor, verificarea periodică a integrității bazei de date farmaceutice, actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor și întreținerea celorlalte nomenclatoare specifice, realizarea efectivă a trecerii la luna următoare de lucru (verificare, arhivare), trierea și decartarea consumului de medicamente din formatul bazei de date a spitalului în formatul cerut de CASAOPSNAJ (alte nomenclatoare și fișiere de date), atât sub formă de liste cât și în format electronic și transmiterea acestuia la CASAOPSNAJ.;
- 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;
- Efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii 82/1991 “ Normele 2388”;
- Verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- Inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar), în temeiul art. 8 alin. 1 din Legea contabilității și prevederilor din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009, privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv;
- Asigurarea ținerii la zi a evidenței tehnico – operative, conform prevederilor legale, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;
- Operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
- Înregistrarea în evidența tehnico–operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;
- Întocmirea notelor de constatare a stării tehnice a fiecărui mijloc fix înscris în propunerile de casare, cu constatări făcute de către unități de service acreditate conform legislației în vigoare, potrivit prevederilor adresei 10458/05.03.2003 a Ministerului Sănătății;
- 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 FINANCIAR are următoarele atribuții:

- Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității,
- Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
- Întocmirea instrumentelor de protocol;
- Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
- Întocmirea bilanțului contabil;
- Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
- Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
- Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
- Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
- Facturarea serviciilor prestate terților;
- Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
- Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
- Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
- Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- 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;

3.2. Atribuțiile generale ale Biroului Resurse Umane

Art. 257. Biroul resurse umane are responsabilitatea organizării și desfășurării în foarte bune condiții a activităților specifice din domeniile: personal, pregătire de luptă și mobilizare.

Art. 258. Pentru fiecare domeniu de activitate se stabilesc următoarele responsabilități specifice :

a) Pe linie de personal:

- Consilierea comandantului și întocmirea documentelor specifice în domeniul problemelor de personal, pentru înaintarea de propuneri pentru numirea și eliberarea din funcții, mutarea, detașarea, trecerea în rezervă sau înaintarea în gradul următor a cadrelor militare, conferirea de decorații și titluri de onoare.
- Analiza și prezentarea de propuneri privind perfecționarea pregătirii personalului prin cursuri.
- Urmărirea respectării prevederilor legale privind activitatea de apreciere a cadrelor militare și salariaților civili.
- Soluționarea cererilor personalului militar și civil privind mutarea, detașarea, sau delegarea.
- Propunerea către șefii de secții și compartimente de măsuri privind asistența psihomorală, socială și religioasă a personalului din subordine, în condiții de pace și criză.
- Urmărirea modului de rezolvare a rapoartelor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor personalului militar și civil propriu precum și a celor depuse de persoane din afara unității.
- Respectarea prevederilor legale privind stabilirea și acordarea drepturilor bănești lunare de soldă și salarii, sporuri, prime, indemnizații și alte drepturi salariale.
- Aplicarea prevederilor legale referitoare la activitatea de protecție a personalului.
- Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- Întocmirea documentelor specifice pentru trecerea în rezervă sau încetarea raporturilor de muncă cu unitatea;
- Evidența personalului militar și civil în condițiile legii;
- Consilierea comandantului privind structura statului de organizare al spitalului în conformitate cu normativele de personal în vigoare;
- Întocmirea Ordinului de Zi pe Unitate;

b) Pe linie de mobilizare:

- Evidența, manipularea și păstrarea documentelor de mobilizare, și documentelor planului de mobilizare ;
- Indrumarea nemijlocită a întocmirii și actualizării planului de mobilizare a unității pe baza concepției comandantului în colaborare cu personalul aprobat să participe la întocmirea și actualizarea planului de mobilizare;

- Coordonarea activității de organizare a dispozitivului de mobilizare în cazarmă ;
- Organizarea pregătirii pentru mobilizare a personalului spitalului ;
- Stabilirea necesarului de rezerviști care execută pregătirea, potrivit legii și prezentarea de propuneri în acest sens.

c) Pe linia pregătirii pentru luptă:

- Elaborarea planului cu principalele activități al unității și monitorizarea desfășurării acestuia;
- Organizarea și întocmirea documentelor pentru executarea serviciului de ofiter de serviciu pe unitate;
- Coordonarea și verificarea pregătirii de comandament a personalului;
- Ținerea evidenței rezultatelor obținute în procesul de pregătire și a specialiștilor de clasă din unitate.
- Analizarea periodică a procesului pregătirii pentru luptă și înaintarea de propuneri pentru îmbunătățirea lui.
- Coordonarea activităților culturale educative și sportive din unitate.

3.3. Atribuțiile generale ale serviciului Administrativ

Art. 259. Serviciul administrativ are următoarele atribuții:

- Întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;
- Întocmește planul de întreținere și reparații curente al cladirilor, pe care îl supune spre aprobare comandantului unității și comitetului director;
- Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
- Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor specifice domeniului de activitate;
- Asigură condițiile necesare funcționării legăturilor telefonice și nevoilor de comunicare a unității;
- Urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
- Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;

- Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezăpezirea acestora ;
- Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract;
- Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu Normele de prevenire și stingere a incendiilor stabilite prin dispoziții ale ministrului apărării naționale;
- Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;
- Asigură întocmirea caietului de sarcini conform cu prevederile legale pentru licitațiile organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitație vor face parte obligatoriu șeful serviciului;
- Urmărește executarea contractelor încheiate de către Spitalul Clinic Militar de Urgență Iași în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
- Stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Art. 260. Atribuțiile serviciului administrativ în activitatea de metrologie:

- Ținerea evidenței mijloacelor de măsurare;
- Ținerea evidenței verificărilor metrologice;
- Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
- Asigurarea condițiilor optime pentru transportul mijloacelor de măsură la și de la laboratorul de metrologie;
- Asigurarea condițiilor pentru verificarea mijloacelor de măsurare la fața locului, pentru cele netransportabile;
- Solicitarea prin cerere (comanda, contract) a efectuării reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;
- Participarea la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;
- Sesizarea conducerii în legătură cu orice problemă care afectează activitatea de metrologie (măsuri și mijloace de măsurare);
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Art. 261. Atribuțiile biroului tehnic-cazarmare sunt:

- ține evidența construcțiilor și instalațiilor aferente, materialelor de construcții și cazare, precum și a terenurilor ce se găsesc în administrarea unității;
- organizează aprovizionarea neîntreruptă a unității cu materiale de cazare, apă, energie electrică și combustibil și deservirea acestora de către regiile alocate;

- predă cu forme legale la subunități sectoarele repartizate de comandantul unității și controlează menținerea în permanență a curățeniei pe teritoriul cazarmii;
- ia măsuri de aprovizionare la timp cu piese de schimb necesare utilajelor de cazare și instalațiilor și aprobă numai folosirea materialelor și instalațiilor care au o stare tehnică bună;
- controlează cu regularitate, personal și prin ajutoarele sale, respectarea strictă a condițiilor de exploatare a construcțiilor de orice fel, starea încăperilor, acoperișurilor, jgheaburilor, burlanelor, împrejmuirilor cazarmii, a trotuarelor din jurul clădirilor, aleilor interioare, a plantațiilor de pomi și de plante ornamentale, raportând șefului serviciilor toate lipsurile și degradările constatate, pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
- execută inventarierea clădirilor, instalațiilor mobilierului, materialelor de construcții și întreținere, terenurilor unității și a pomilor și controlează existența pe teren a acestora, la termenele și în condițiile stabilite prin dispozițiilor în vigoare;
- face propuneri pentru introducerea în plan a lucrărilor de întreținere a construcțiilor și instalațiilor și de amenajare a spațiilor, potrivit concepției de depozitare containerizată, paletizată și de manipulare mecanizată a materialelor, întocmește documentația tehnică și intervine pentru aprobarea lucrărilor de reparații curente, potrivit normativelor în vigoare;
- conduce lucrările de întreținere, reparații și de investiții aprobate a se executa cu mijloacele unității, răspunzând de calitatea lor; urmărește recepționarea lor la timp și de bună calitate de către comisia numită de cei în drept; întocmește și înaintează la timp documentația tehnico-economică de lichidare materială și financiară a lucrărilor executate;
- execută controlul din partea beneficiarului, prevăzut prin instrucțiunile în vigoare, cu privire la calitatea lucrărilor ce se execută în folosul unității de către alte unități de lucru și raportează șefului serviciilor deficiențele constatate, pentru a se lua măsuri de remediere;
- organizează și conduce lucrările de reparare a mobilierului planificate să se realizeze cu mijloacele unității;
- organizează și asigură colectarea, depozitarea și evacuarea la timp a reziduurilor solide conform legislației în vigoare;
- participă la întocmirea planului de autoapărare împotriva incendiilor al unității; controlează cu regularitate cum se aplică măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, asigură materialele necesare și funcționarea lor;
- ține o evidență strictă a consumului de combustibil, energie electrică, gaze naturale și propune șefului serviciilor măsurile ce se impun pentru evitarea risipei și înscrierea în planul de economii;
- ia măsuri pentru protecția muncii personalului din cadrul formațiunii de cazarmare; stabilește și afișează regulile de folosire a diferitelor instalații și agregate de resortul cazarmării ce pot produce accidente, în care scop face pregătirea de specialitate a personalului din subordine; asigură condiții

corespunzătoare de odihnă și muncă în încăperile unității, privind iluminatul, ventilația, încălzirea, precum și reducerea trepidațiilor și zgomotului;

- organizează și asigură asistența tehnică la toate activitățile de resortul său, ce se execută în cazarma cu militarii în termen, luând măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor;
- prezintă, pentru verificare, șefului serviciilor documentele justificative privind mișcarea tehnicii și materialelor de construcții și de cazare, inclusiv pentru cele propuse la scădere, declasare și casare.

Art. 262. Biroul aprovizionare și evidență materială are următoarele atribuții:

- aprovizionarea cu alimente și materiale de resort se face pe bază de selecție de ofertă și/sau testarea pieței cu respectarea legislației în vigoare.
- transportul alimentelor și materialelor de resort se execută cu mijloace de transport ale firmelor furnizoare și cu mijloace de transport aparținând spitalului.
- recepția alimentelor și materialelor se execută conform legislației în vigoare în prezența comisiei unității prin O.Z.U. sau a persoanelor desemnate în acest sens.
- depozitarea alimentelor și materialelor de resort se execută în spații frigorifice, în depozit, magazie și bordeie.
- prepararea hranei se efectuează în cadrul blocului alimentar conform documentelor întocmite de comisia de alimentație pe spital, șeful de compartiment și asistenta dieteticiană.
- contravaloarea mesei zilnice a bolnavilor se calculează și se actualizează în funcție de ordinea Ministerului Sănătății.
- produsele antidot se asigură zilnic
- materialele de întreținere se calculează în funcție de efective și se distribuie la începutul fiecărei luni.

Art. 263. Echipearea bolnavilor, personalului și a cadrelor.

- Aprovizionarea cu echipament și materiale de resort se face pe bază de selecție de ofertă și/sau prospectarea pieței. Recepționarea materialelor se execută conform legislației în vigoare în prezența comisiei numită prin O.Z.U. sau persoanelor desemnate în acest sens.
- Păstrarea materialelor se execută în magazia serviciului.
- Spălarea și călcatul rufelor se execută zilnic la spălătoria spitalului. Depozitarea lenjeriei spălate și a celei murdare se face în spațiile amenajate în acest sens. Repararea lenjeriei se execută în atelierul de croitorie al unității.
- Materialele de întreținere, rechizitele și furniturile de birou se calculează și se distribuie lunar, la începutul fiecărei luni.

3.4. Atribuțiile generale ale Atelierului de Tehnică Medicală

Art. 264. Atelierului de Tehnică Medicală are următoarele atribuții:

- gestionează contractele de service pentru aparatura medicală din dotare;

- asigură buna funcționare a aparaturii existente;
- asigură aprovizionarea cu consumabile și piese de schimb necesare aparaturii;
- asigură aprovizionarea cu reactivi pentru aparatura de laborator;
- răspunde de buna funcționare a stației de oxigen;
- răspunde de buna funcționare a stației de sterilizare centralizată a spitalului;
- răspunde de efectuarea depanărilor la cerere, a verificărilor periodice sau a reviziilor în limita competențelor, date de autorizarea ministerului sănătății și atestarea firmei producătoare;
- coordonează efectuarea de inspecții la dispozitivele medicale din unitate;
- asigură verificarea metrologică a dispozitivelor medicale ce intră sub incidența biroului;
- propune și coordonează verificarea tehnică oficială a dispozitivelor medicale ce intră sub incidența ISCIR,
- propune verificarea dozimetrică, la solicitarea utilizatorului, a dispozitivelor medicale care utilizează radiații și care intra sub incidența C.N.C.A.N. ;

3.5. Atribuțiile generale ale Biroului achiziții și contractări

Art. 265. Atribuțiile generale ale Biroului achiziții și contractări

- (1) elaboreaza propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului.
- (2) întocmește planul anual de achiziții al anului în curs (pe coduri CPV, prețuri unitare, valoare totală) și corespunzător procedura de achiziție, în baza datelor cuprinse în planul anual de achiziții precedent, a balanței contabile la data de 31 decembrie, a necesarului cuprins în plan transmis de către șefii de secții și compartimente;
- (3) răspunde de aplicarea legislației în vigoare în achiziția de bunuri materiale necesare unității;
- (4) urmărește încadrarea în planul de aprovizionare, în lista de investiții cu încadrarea în resursele financiare alocate, întocmește documentele de achiziție conform legislației în vigoare, ia măsuri de organizare și realizare a aprovizionării ritmice a unității;
- (5) ține evidența îndeplinirii planului de achiziții și a listei de investiții;
- (6) informează periodic Consiliul medical asupra derulării contractelor,
- (7) pe baza datelor cuprinse în planul anual de achiziție transmite date în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
- (8) avizează toate cererile de achiziție
- (9) asigură condiții pentru depozitarea bunurilor materiale în condiții corespunzătoare,
- (10) confirmă prestarea serviciilor de către furnizori
- (11) centralizează propuneri pentru lista de investiții în vederea acoperirii necesarului unității;
- (12) verifică anual necesarul de materiale prevăzut în normele interne să fie corespunzător cu numărul de persoane, suprafața, tehnica și aparatura, etc.
- (13) corespunzător cu dinamica consumului de materiale verifică, stabilește și supune spre aprobare limita minimă și maximă a stocului de materiale ce necesită a fi existent în depozite, laborator, etc.

- (14) pina la aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli, stabileste si supune spre aprobare documentele necesare in vederea incheierii de acte aditionale la vechile contracte si de noi contracte, conform planului anual de achizitii;
- (15) pina la aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pregateste documentele necesare incheierii de contracte pentru anul in curs;
- (16) pina la aprobarea bugetului si incheierea de contracte face achizitia pe baza de referate conform aprobarilor, fondurilor financiare existente, respectindu-se prevederile legale in vigoare;
- (17) la aprobarea bugetului se preiau date pe capitole, articole, alineate si se redimensioneaza planul anual de achizitie potrivit surselor de finantare si creditelor aprobate;
- (18) urmareste graficul de aprovizionare si stocul minim si ia masuri pentru aprovizionarea continua a spitalului,
- (19) intocmeste dosarul de achizitie corespunzator necesarului lunar, graficelor de achizitie, referatelor de achizitie, cu respectarea procedurilor prevazute in plan si se fac achizitiile corespunzator necesarului institutiei;
- (20) tine evidenta derularii contractelor incheiate intre spital si terti;
- (21) tine evidenta indeplinirii (excutiei) planului anual de achizitie urmarindu-se respectarea planului (nedepasirea sumelor alocate, a cantitatilor inscrise in plan, a procedurilor aprobate, etc.)
- (22) pe baza graficului de livrare, pe baza necesarului exprimat in referate, se intocmesc comenzile si se transmit furnizorilor;
- (23) pentru contractele de lucrari de reparatie, investitie, solicita intocmirea documentatiei tehnice si economice pe baza carora intocmeste caietul de sarcini, iar potrivit responsabilitatilor create se trece la achizitia propriu-zisa.
- (24) in functie de necesar, face propuneri de modificari ale planului de achizitie, respectiv a bugetului de venituri si cheltuieli;
- (25) tine evidenta documentelor intrate si iesite (transmise) in si din compartimentul aprovizionare - achizitii - investitii;
- (26) conform legislatiei in vigoare ce reglementeaza activitatea de aprovizionare - achizitii-investitii stabileste proceduri si le supune aprobarii, stabileste colaborari cu celelalte compartimente in vederea desfasurarii unei bune activitati (respectarea graficului circuitului documentelor);
- (27) nu angajeaza institutia in cheltuieli fara aprobarea documentelor de aprovizionare - achizitii-investitii si fara vizele necesare;
- (28) ia masuri prevazute de actele normative pentru organizarea receptiei, manipularii, depozitarii si distributiei conform scopului si destinatiei achizitiei;
- (29) urmareste periodic nivelul stocurilor de materiale, in vederea eliminarii stocurilor supranormative, folosirea materialelor cu miscare lenta sau fara miscare, valorificarea bunurilor materiale disponibilizate, desfasurarea unei aprovizionari bazata pe principii de eficienta, eficacitate si oportunitate;
- (30) prezinta periodic masuri ce se impun pentru imbunatatirea activitatii de aprovizionare- achizitii- investitii, respectarea disciplinei de plan, contractuala si

financiara, in scopul administrarii cu maxima eficienta a patrimoniului unitatii si a creditelor alocate;

(31) urmareste livrarea la timp a bunurilor achizitionate, intocmeste formele necesare pentru cazurile cind termenele nu sunt respectate, cantitatea si calitatea bunurilor achizitionate nu corespunde cu datele din achizitie, existenta unor deficiente aparute in activitatea de aprovizionare- achizitii- investitii;

(32) urmareste informarea personalului ce desfasoara activitatea de aprovizionare-achizitii- investitii cu prevederile legislatiei noi aparute ce reglementeaza activitatea si controleaza punerea in practica si aplicarea acestora.

(33) respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor

(34) participa la stabilirea necesarului de investitii: constructii, consolidari de cladiri.

(35) raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii in cadrul serviciului

(36) participa la stabilirea necesarului de investitii: constructii, consolidari de cladiri.

(37) asigura aprovizionarea pe linie tehnica-investitii.

3.6. Atribuțiile generale ale serviciului Securitate și sănătate în muncă

Art. 266. Compartimentul securitate și sănătate în muncă are următoarele responsabilități și atribuții.

- Organizarea și verificarea modului de efectuare a instructajului de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- Efectuarea măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- Controlarea tuturor locurilor de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Verificarea periodică, 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 organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- Instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- Dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
- Recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- Cercetarea accidentelor de muncă și ținerea evidenței acestora;
- 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;

- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;
- Stabilirea necesarului de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

3.7. Atribuțiile generale ale serviciului Juridic

Art. 267. În conformitate cu Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic are următoarele atribuții:

- Apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice;
- Întocmește documentația necesară promovării acțiunilor la instanțele judecătorești;
- Verifică și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- Asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- Asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- Răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii și derularea activităților ce decurg din acestea;
- Consiliază la cererea comitetului director și/sau consiliu consultativ al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- Avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
- Consiliază, la cerere, pe șefii de secții, servicii, compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în unitate;
- Colaborează cu serviciile Tehnic, Aprovizionare și Administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice, la negocierea conținutului clauzelor și executarea contractelor încheiate;
- Se ocupă cu investirea executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- Se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
- Întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
- Colaborează în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;

- Acordă asistență juridică de specialitate cadrelor militare trimise în fața consiliilor de onoare sau a consiliilor de judecată, după caz, atunci când sunt aleși apărători ai acestora, potrivit regulamentelor militare;
- Informează operativ conducerea unității militare căreia îi asigură asistență juridică asupra principalelor probleme constatate privind asigurarea legalității, precum și a măsurilor ce se impun a fi luate;
- Participă, la cerere, la convocările în care se analizează modul de executare a contractelor economice, abaterile sau accidente de circulație ori de muncă, starea și practica disciplinară, precum și la alte convocări și face propuneri pentru luarea măsurilor impuse de reglementările legale în vigoare;
- Participă la misiuni de cooperare internațională în domeniul juridic, în țară sau în străinătate;
- Prezintă rapoarte de activitate comandantului / șefului unității militare în care este încadrat;
- Asigură documentarea juridică și ține evidența actelor normative pentru pregătirea sa profesională, precum și a celor privind organizarea și funcționarea structurii din care face parte.

3.8. Atribuțiile generale ale Compartimentului Documente Clasificate

Art. 268. Compartimentul documente clasificate are în principal următoarele atribuții:

- Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieșite din unitate care vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura comandantului;
- Prezentarea la comandant spre avizare, a tuturor documentelor intrate în unitate;
- Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare conform rezoluției comandantului;
- Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
- Aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura comandantului sau a înlocuitorului acestuia;
- Respectarea secretului profesional;

3.9. Atribuțiile generale ale Structurii de securitate

Art. 269. Pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite prin planurile specifice, structura de securitate are următoarele responsabilități principale:

- coordonarea activității de protecție a informațiilor în cadrul unității.
- planificarea, organizarea, coordonarea și controlarea aplicării politicilor privind protecția informațiilor clasificate în cadrul unității;
- coordonarea efectuării verificării anuale a existenței documentelor naționale clasificate și centralizarea rezultatelor verificării;

- gestionarea autorizațiilor de acces la informații clasificate și a certificatelor de securitate pentru personalul propriu;
- întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- instruirea personalului propriu pe linia gestionării și lucrului cu documente clasificate;
- informarea anuală a Direcției Medicale cu privire la modul de aplicare și respectare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate în structura proprie;
- participarea la cercetarea cazurilor de compromitere a informațiilor clasificate în cadrul spitalului, ține evidența incidentelor de securitate, ia măsuri de limitare a consecințelor și de prevenire a unor astfel de situații.

CAPITOLUL VI ZONELE CU RISC CRESCUT PRECUM ȘI CELE CU RISC EPIDEMIOLOGIC

Art. 270. Zonele cu risc ridicat și specific pentru securitatea și sănătatea în muncă, sunt următoarele :

- Compartiment primire urgențe
- Clinică chirurgie generală
- Compartiment oftalmologie
- Compartiment ORL
- Compartiment A.T.I
- Secția medicină internă
- Compartiment neurologie
- Compartiment derrmatovenerologie
- Compartiment clinic psihiatrie
- Compartiment boli infecțioase
- Compartiment pneumologie – TBC
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistică medicală
- Compartiment tomografie computerizată
- Serviciu de anatomie patologică
- Laborator medicină preventivă
- Farmacie
- Atelier reparații tehnică medicală
- Ambulatoriu integrat
- Serviciul administrativ
- Bloc alimentar
- Spălătorie
- Depozit alimente și echipament
- Depozit materiale th. și cazare
- Centrala telefonică

Art. 271. Zonele cu risc epidemiologic, la nivelul spitalului, sunt următoarele :

- a) zone cu grad minim de risc
 - medicină fizică, recuperare și balneologie
 - radiologie și imagsitică medicală
 - computer tomograf
- b) zone cu grad mediu de risc

- Compartiment oftalmologie
 - Compartiment O.R.L.
 - Secția medicină internă
 - Compartiment clinic psihiatrie
 - Compartiment neurologie
 - Serviciu anatomie patologică
 - C.P.U.
 - Bloc alimentar
 - Medicină dentară
- c) Zone cu grad crescut de risc
- Bloc operator
 - Compartiment A.T.I.
 - Secția clinică chirurgie generală
 - Compartiment pneumologie-TBC
 - Compartiment boli infecțioase
 - Laborator analize medicale
 - Compartiment dermatovenerologie

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 272. Atribuțiile specifice ale fiecarui angajat se regăsesc în fișele de post.

Art. 273. Cunoașterea și aplicarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie obligația de serviciu pentru toți salariații.

Art. 274. Prevederile prezentului Regulament se aduc la cunoștința tuturor salariaților unității sub semnătură de către Biroul resurse umane.

Art. 275. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților sanitare și a salariaților din aceste unități.

Art. 276. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu cele ale Regulamentului Intern și cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unității sanitare și a personalului din unitate, care vor interveni ulterior.

Art. 277. Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală în sarcina persoanelor vinovate.

Art. 278. Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților spitalului și al unităților sanitare din structură.

Art. 279. Orice modificări intervenite în structură și atribuțiile unității sau a uneia din subunități se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

COMANDANTUL SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR

„DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA

Colonel

Iovan VLĂDAIA

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR
„DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA

ANEXA NR. 1

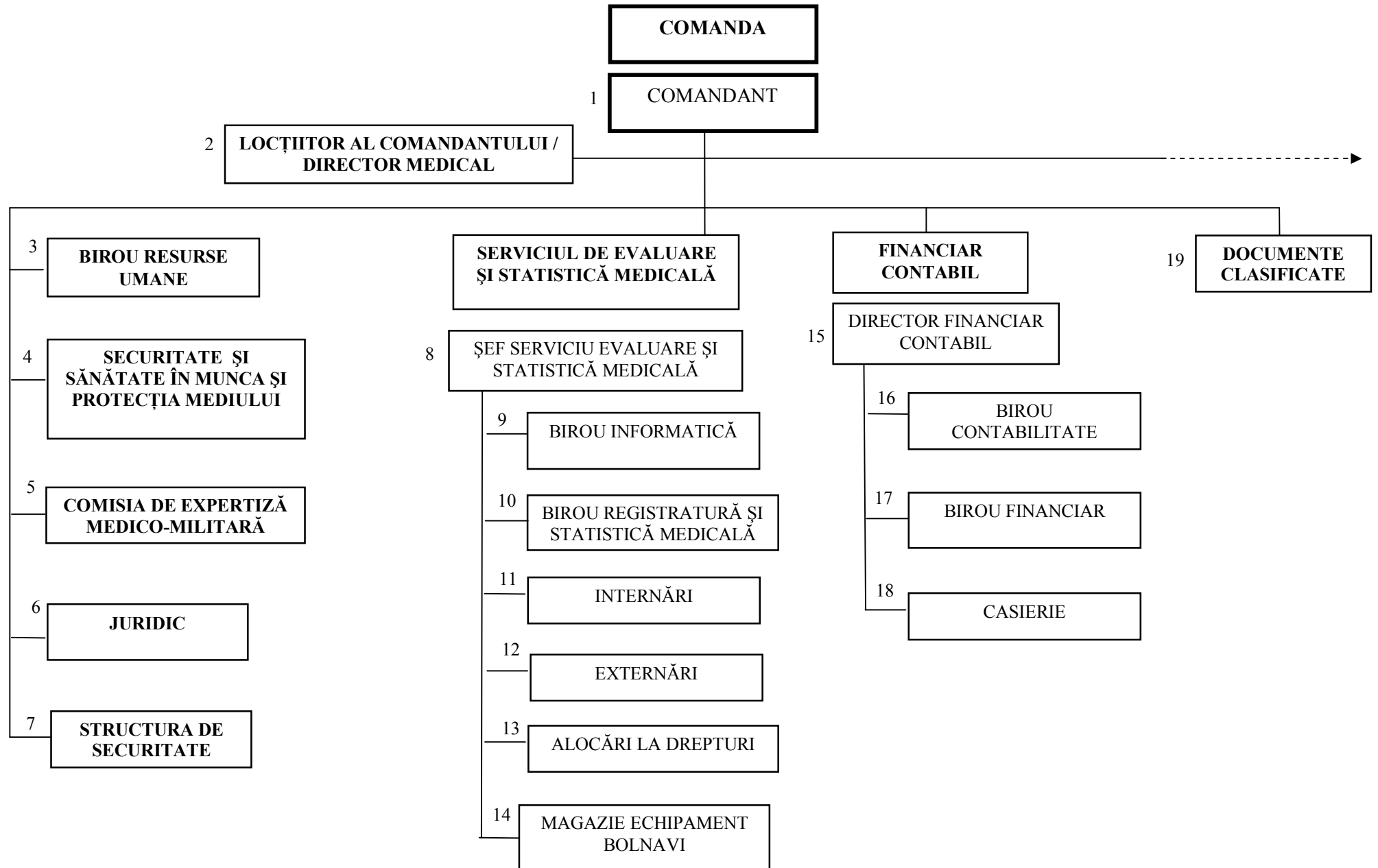
**ORGANIGRAMA
SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ MILITAR „DR. ȘTEFAN ODOBLEJA” CRAIOVA**

Neclasificat

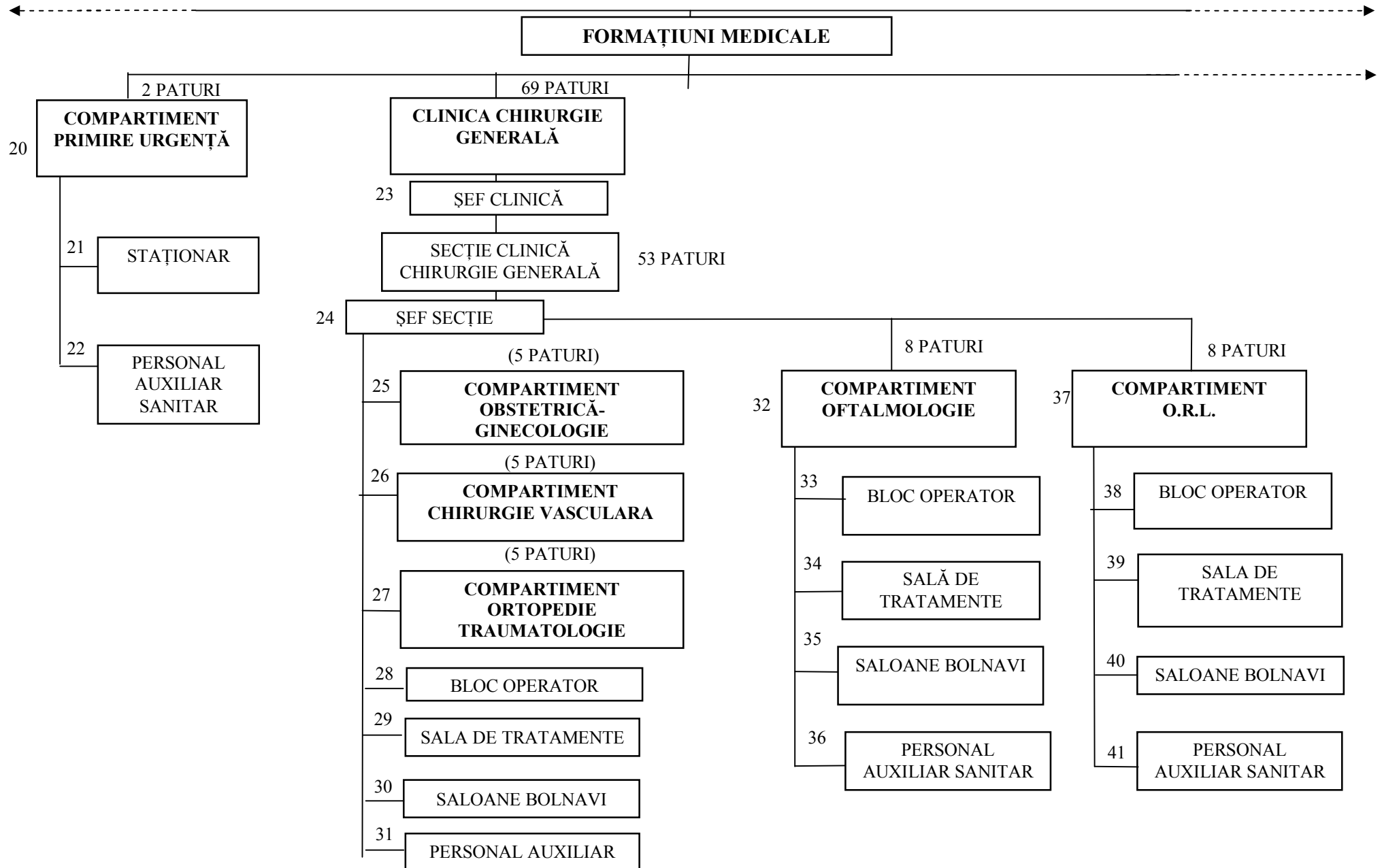
- pagină albă -

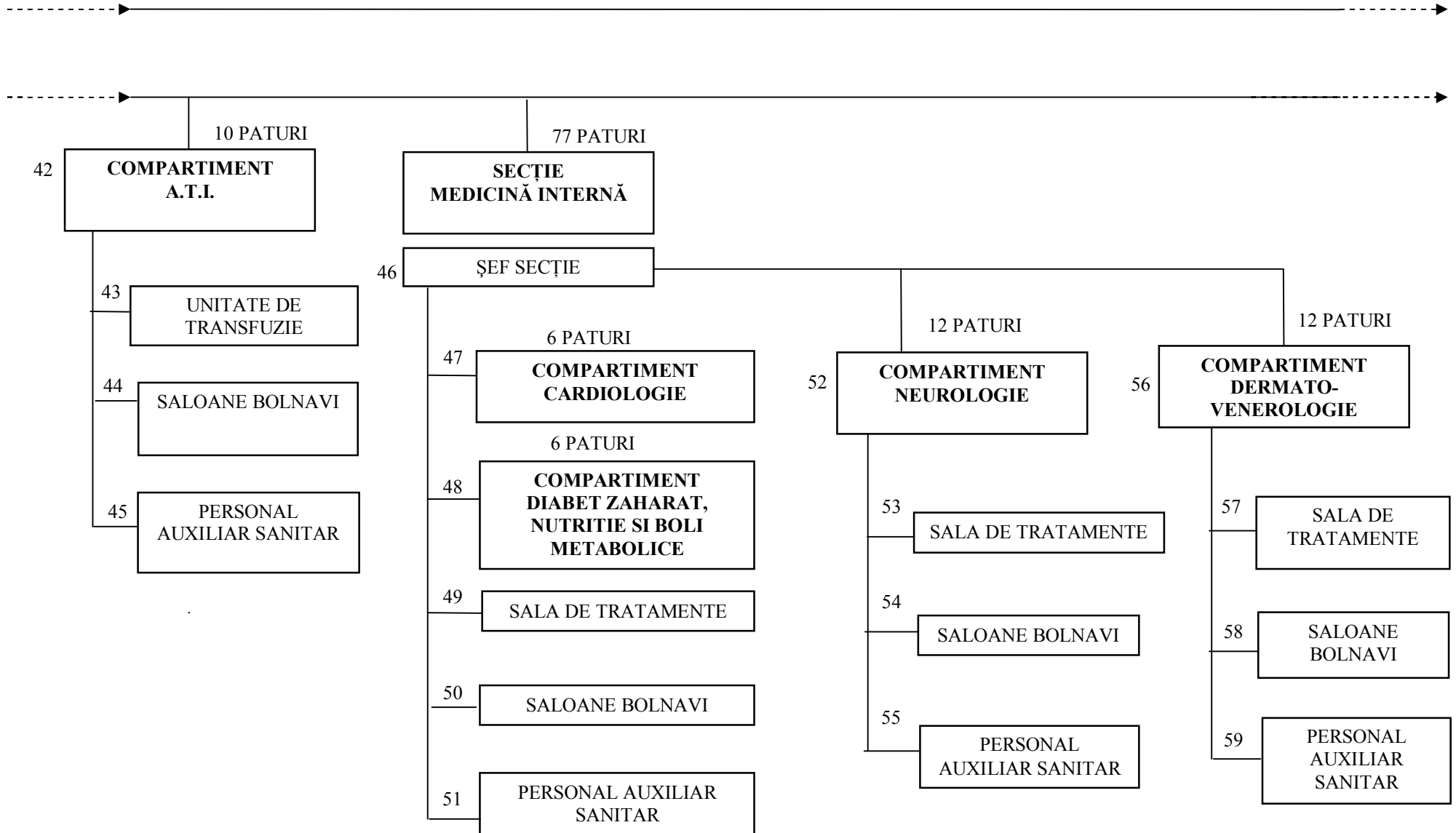
Neclasificat
92 din 103

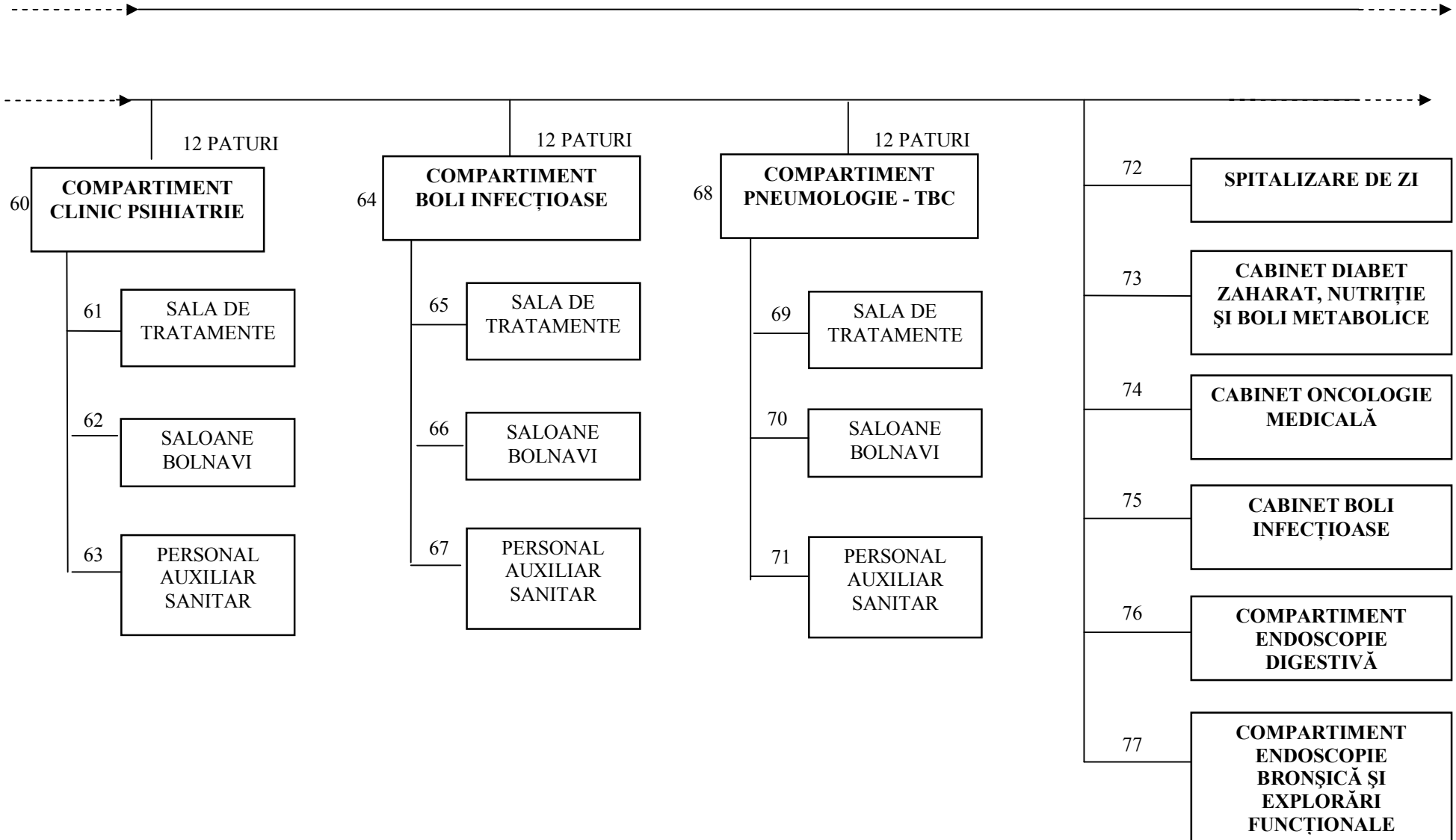
Neclasificat

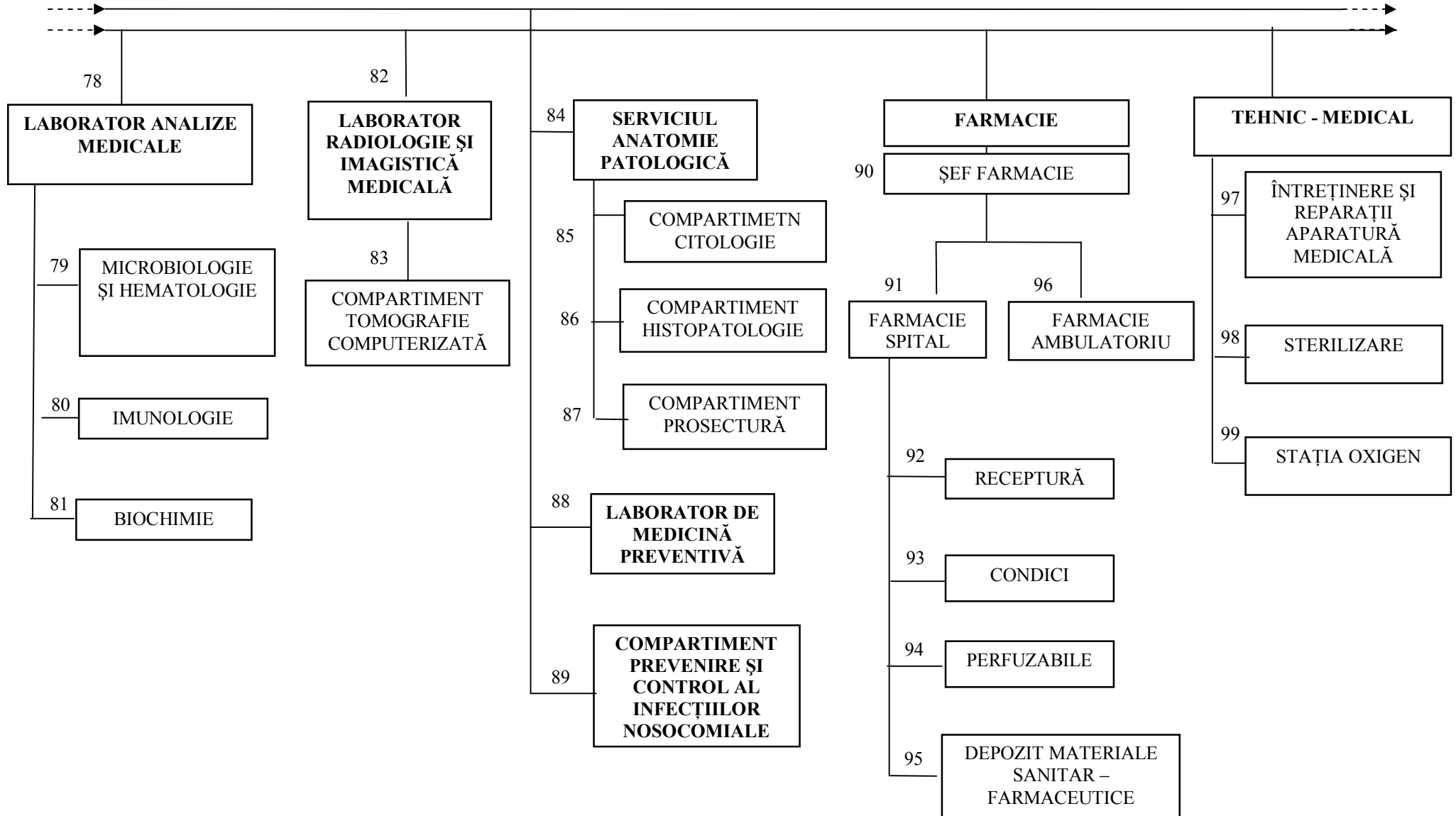


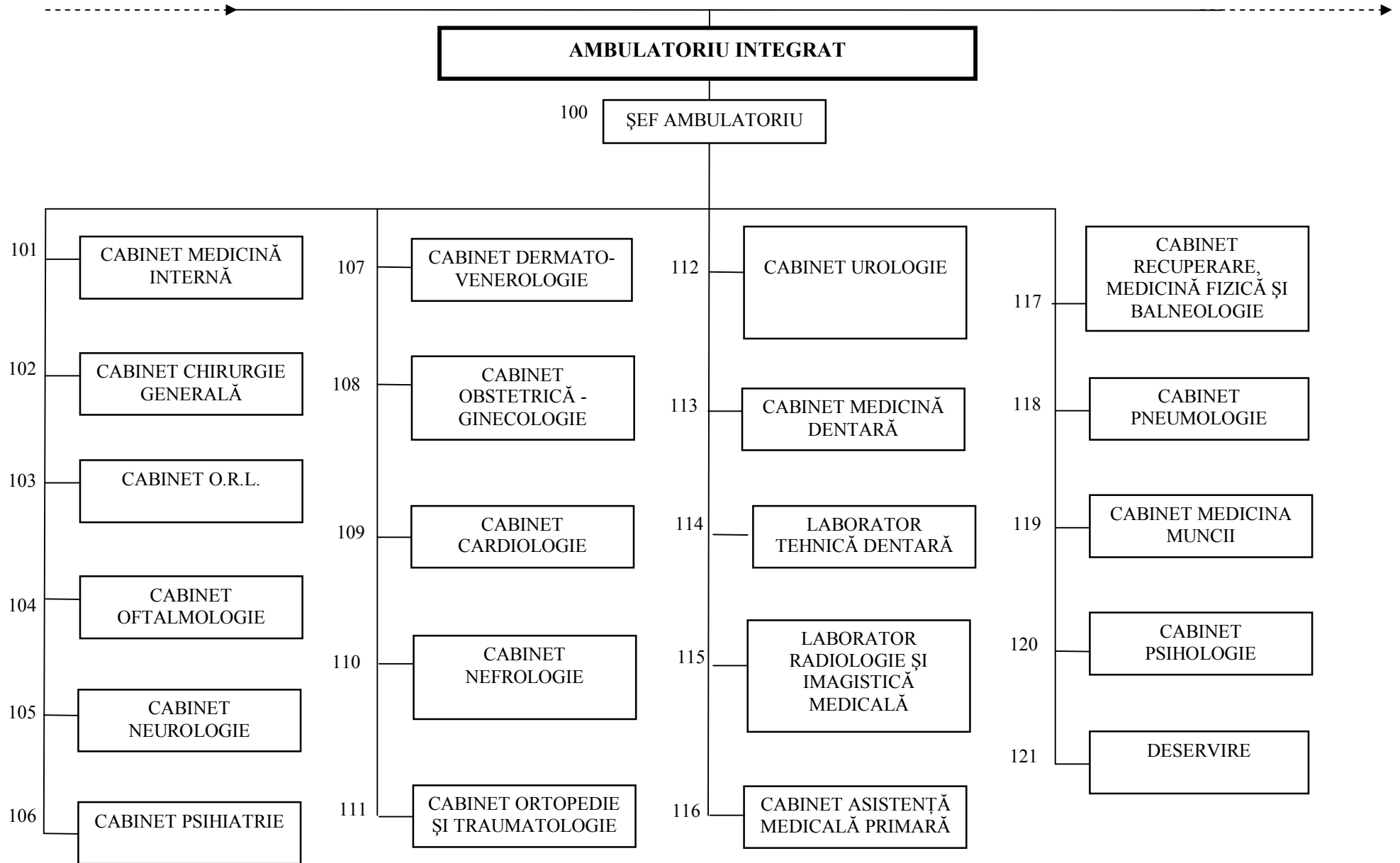
Neclasificat
93 din 103

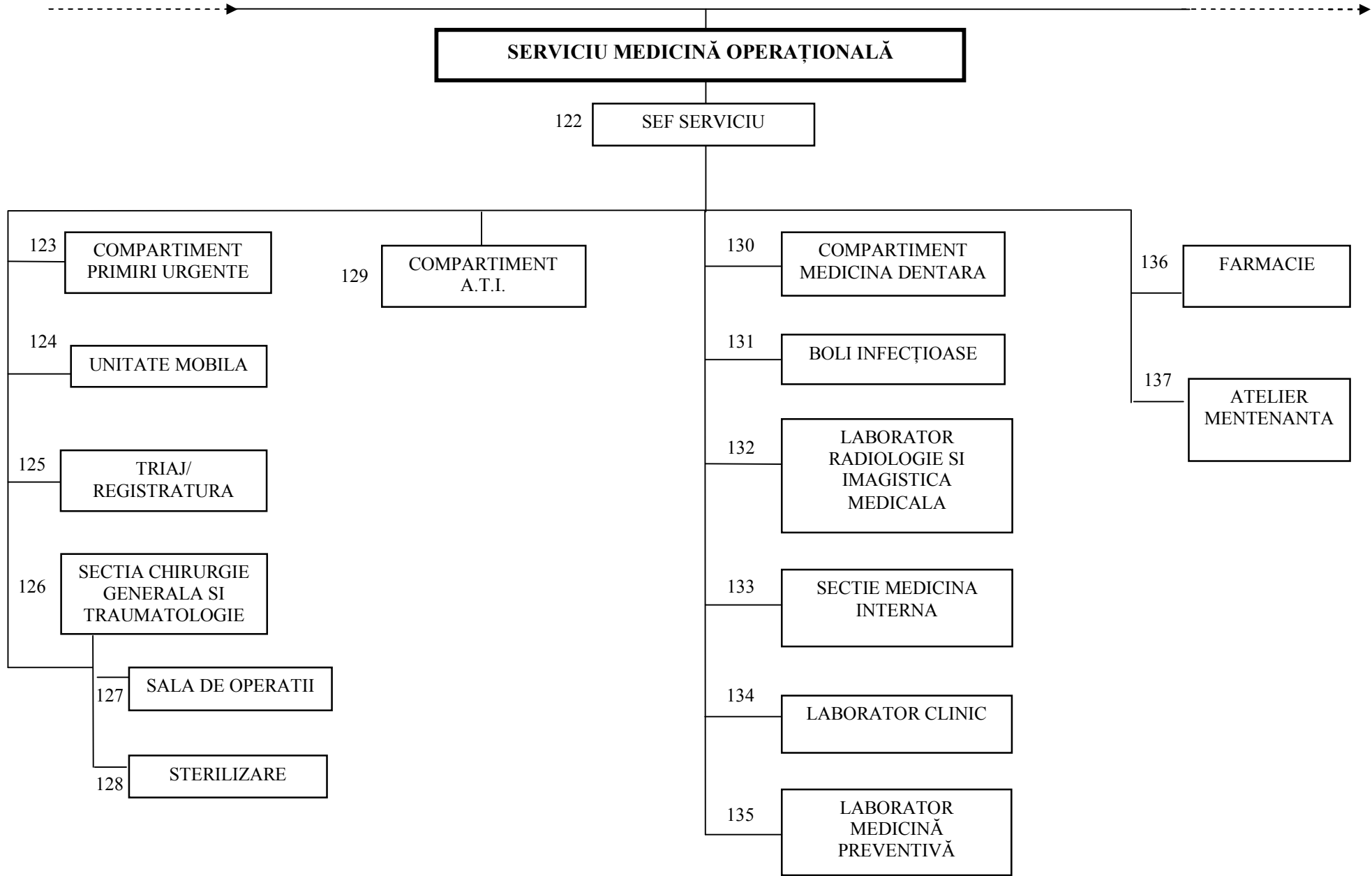












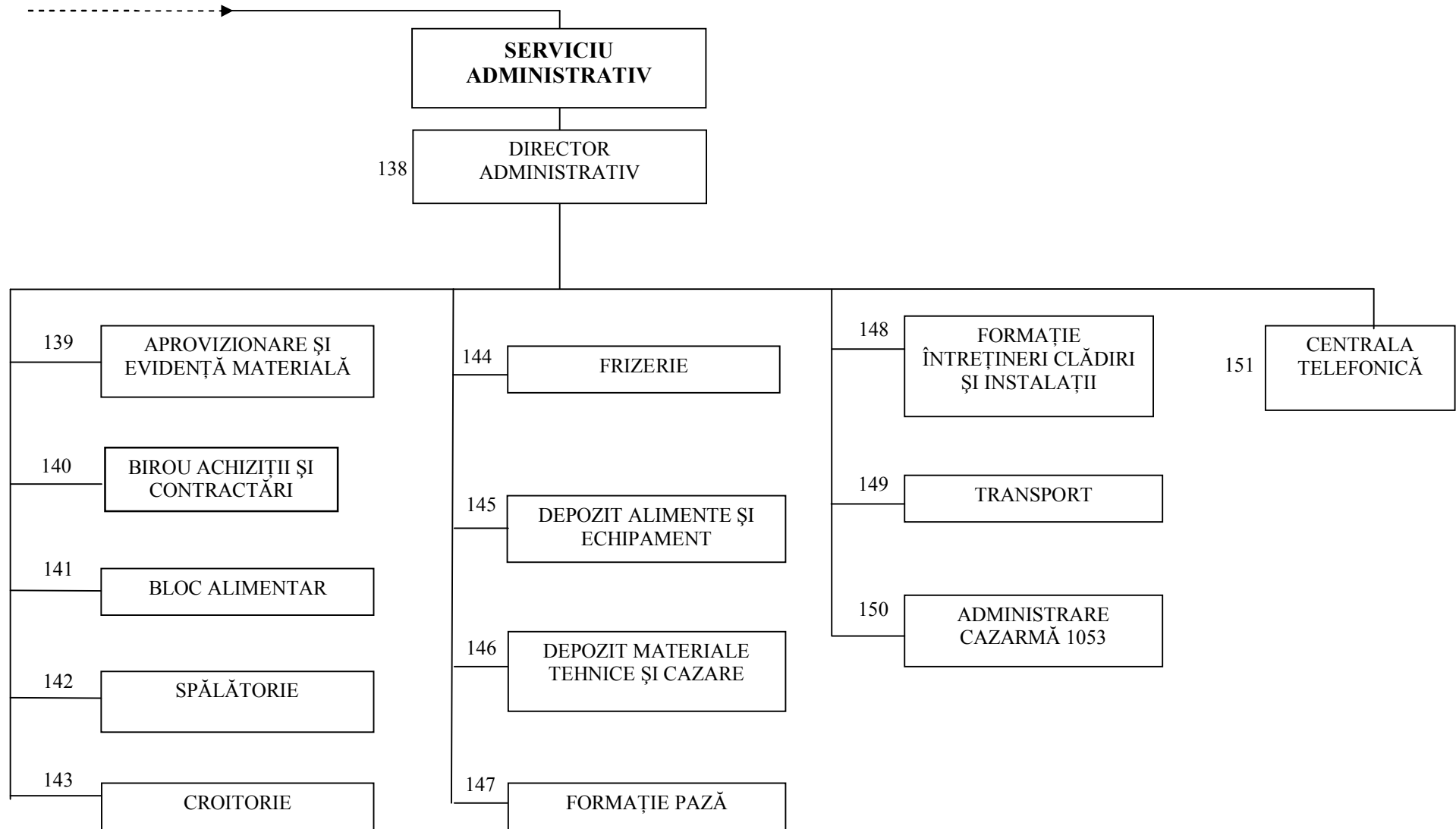
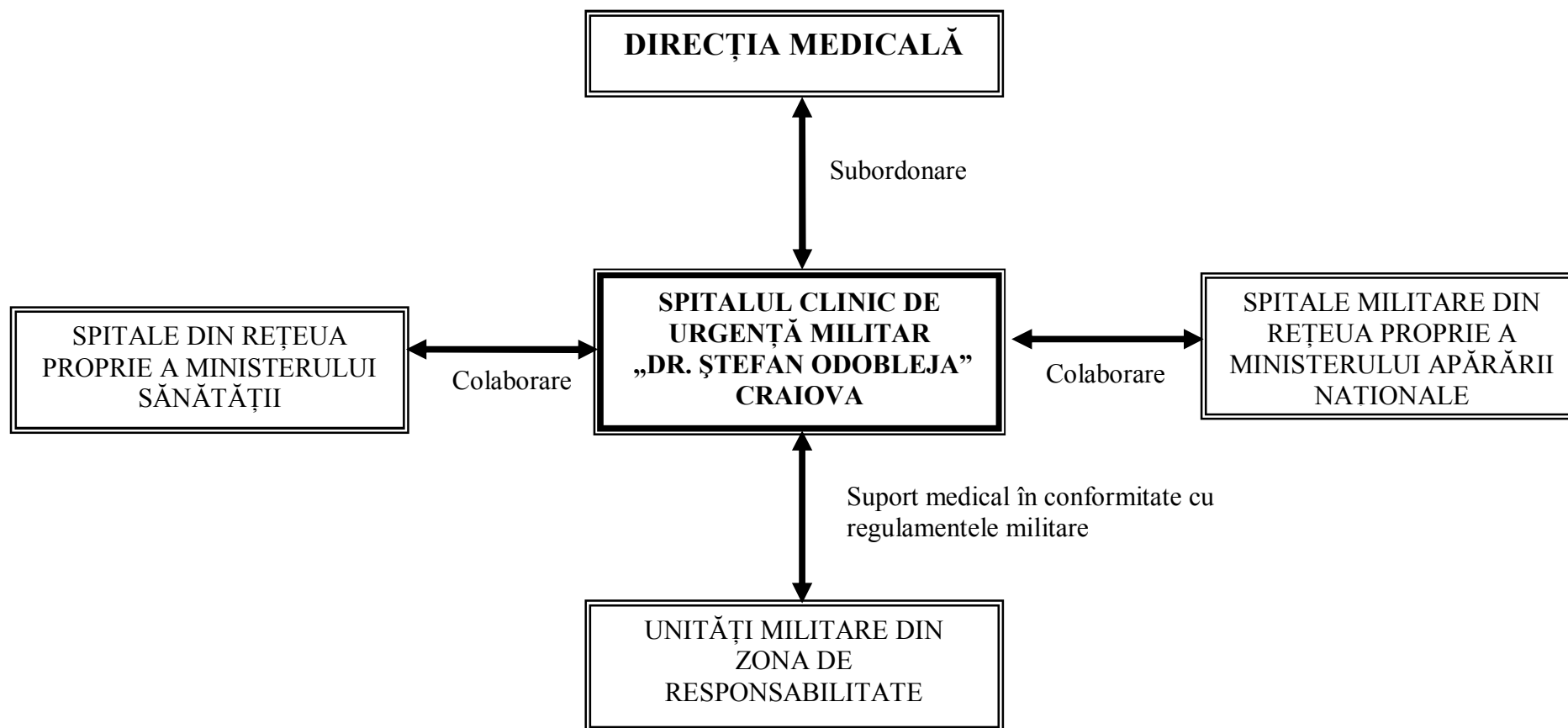


DIAGRAMA DE RELAȚII ÎN CADRUL MINISTERULUI

Neclasificat

- pagină albă -

Neclasificat
102 din 103

DIAGRAMA DE RELATII
EXTERIOARE MINISTERULUI

