



CENTRUL MEDICAL LAURA CĂTANĂ
SPITAL PRIVAT DE PSIHIATRIE
PIANU DE JOS Str. Horea Nr 148A Tel. 0757240917
www.doctor-psi.ro E-mail: laura.catana@doctor-psi.ro



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A CENTRULUI MEDICAL LAURA CĂTANĂ – PUNCT DE LUCRU PIANU DE JOS

Aprobat,

Data aprobării: 30.12.2025

Administrator – Dr. Laura Cătană

VIZA JURIDICĂ

Av. Liliana Jurj

RESPONSABILITĂȚI

RESPONSABILITATE	NUME ȘI PRENUME - FUNCTIE	SEMNATURA	DATA
	MIHAELA LUCIA ISPAS- PASCARU-PAG RMC		
	FERLAI MIHAELA PSIHOLOG		
	NICOLAE SICOE ASISTENT MEDICAL SEF		
Verificat	SILVANA MANIU MANAGER		
Avizat/Aprobat	Dr. CATANA LAURA ADMINISTRATOR		

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Pag.	Ediția / revizia	Data	Motivul schimbării	Elaborat	Verificat	Aprobat
21	Ediția III/Revizia 1	10.12.2025	Actualizare legislație	RMC, MIHAELA LUCIA ISPAS- PASCARU- PAG	MANAGER, SILVANA MANIU	ADMINISTRATOR, DR. LAURA CĂTANĂ

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICA

CAPITOLUL III – ATRIBUTIILE CENTRULUI MEDICAL ȘI A STRUCTURILOR FUNCTIONALE

CAPITOLUL IV – MANAGEMENT ȘI ATRIBUTII PROFESIONALE

CAPITOLUL V – DREPTURILE PACIENTILOR, PRESTAREA SERVICIILOR MEDICALE ȘI SPITALICESTI

CAPITOLUL VI –FINANTAREA CENTRULUI MEDICAL

CAPITOLUL VII – DISPOZITII FINALE

ANEXE

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art.1.

- (1) Centrul Medical Laura Cătană (denumit în continuare și Centrul), este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, constituită conform Legii nr. 31/1990, republicată, având avizul MS Nr XI / A / 55179 / FB / 10658 / 23.10.2017, respectiv Codul de înregistrare fiscală 32111368 și Autorizația Sanitară de Funcționare nr. 55 / 08.07.2022
- (2) Centrul Medical Laura Cătană are sediul social în loc. Petrești, str. Mihai Eminescu nr. 67, jud. Alba și punct de lucru com. Pianu, Sat. Pianu de Jos, Str. Horea nr. 148 A.

Art.2.

Centrul Medical Laura Cătană funcționează în baza unui statut de organizare și funcționare aprobat de administrator în conformitate cu ordinele și reglementările legale în vigoare.

Art.3. Centrul Medical Laura Cătană asigură ocrotirea sănătății populației prin acordarea asistenței medicale (preventive, curative, de recuperare psihiatrică) bolnavilor internați în unitatea cu paturi și celor care se prezintă în ambulatoriul de specialitate.

Art.4.

Relațiile de muncă sunt reglementate de Legea 40/2011 pentru modificare și completarea Legii 53/2003 Codul Muncii.

Art.5.

Centrul Medical Laura Cătană, instituție privată, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile financiare ale Centrului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte încheiate cu CAS Alba și casele de sănătate ale ministerelor cu rețea sanitară proprie, servicii medicale furnizate în regim privat sau din alte surse (donații, sponsorizări), conform legii.

Art.6.

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

Art.7.

Salarizarea personalului Centrului Medical Laura Cătană se stabilește conform legii.

Art.8.

Centrul Medical Laura Cătană este un spital privat și are următoarele obiective de activitate – furnizarea către populație de servicii medicale de specialitate, după cum urmează:

- psihiatrie adulți;
- toxicomanie;
- activitatea de învățământ, având relații cu instituții de învățământ sanitar postliceal.

Art.9.

Centrul Medical Laura Cătană, este nominalizat în categoria V, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Sănătății conform Ordinului nr.323/2011 *privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea centru medicalelor în funcție de competență cu completările și modificările ulterioare* și are un număr de 32 de paturi.

Art.10.

Centrul Medical Laura Cătană este condus de un manager general, persoana fizică.

Art.11.

Personalul încadrat are obligația să respecte prevederile contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și a normelor de aplicare, în caz contrar acesta va fi sancționat disciplinar și va răspunde patrimonial pentru pagubele

materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu muncă lor conform Regulamentului Intern, Codului Muncii și principiilor răspunderii civile contractuale.

Art.12.

- (3) Actele, datele, informațiile medicale obținute de personalul medical în exercitarea atribuțiilor de serviciu constituie secret profesional, divulgarea lor fiind interzisă.
- (4) Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- (5) Nu constituie divulgare a secretului profesional raportarea sau comunicarea datelor sau informațiilor prevăzute în aliniatul precedent, în temeiul dispozițiilor legale.

Art.13.

Pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale centrul medical este obligat să aplice normele tehnice ale Ministerului Sănătății și să ia orice alte măsuri necesare.

Art.14.

Localurile unității și anexele lor trebuie să corespundă cerințelor de igienă și antiepidemice. În acest scop, conducerea Centrului Medical Laura Cătană are obligația de a asigura condițiile corespunzătoare obținerii autorizației de funcționare.

Art.15.

- (1) Centrul Medical Laura Cătană, este obligat să organizeze înregistrarea persoanelor care solicită asistență medicală, prin întocmirea de foi de observații și a altor acte medicale stabilite prin dispozițiile legale.
- (2) De asemenea, va elibera la cerere celor îndreptățiți potrivit dispozițiilor legale, certificate medicale pentru incapacitate temporară de muncă, buletine de analize, certificate de constatare a decesului și alte asemenea acte.

Art. 16.

- (1) Obligațiile și răspunderile care revin personalului sanitar și Centrului în înregistrarea și raportarea activității desfășurate, a documentelor folosite și circuitul acestora se stabilesc de Ministerul Sănătății în conformitate cu actele normative în vigoare privind sistemul informațional în unitățile sanitare.
- (2) Centrul Medical Laura Cătană are obligația să transmită la Centrul de Cercetare și Evaluare a serviciilor de Sănătate datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG National, pentru prelucrarea și analiză datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești. (Ordinul nr.25/2012 privind aprobarea Regulilor de validare a cazurilor spitalizate în regim de spitalizare continuă și a Metodologiei de evaluare a cazurilor invalidate pentru care se solicită revalidarea).

Art. 17.

- (1) Prescrierea medicamentelor cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu se face pe formularul prevăzut în Anexa nr.1 la Ordinul nr.252/2012, respectiv prin utilizarea formularului de prescripție medicală electronică transmis în Sistemul informatic pentru prescripția electronică al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate. Orice medic, angajat al Centrului, poate obține dreptul de prescriere.
- (2) Obținerea dreptului de prescriere este obligatorie și pentru medicii din centru medical conform **Cap.I art.11 al. (2)** din Normele metodologice.

Art.18.

În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar este obligat să se conformeze normelor de etică și de deontologie medicală, să acționeze în interesul bolnavului, să acorde asistență medicală tuturor bolnavilor, fără condiționarea de avantaje materiale sau servicii personale.

Art.19.

Întreg personalul din unitate trebuie să acționeze pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale, să combată orice forme de risipă sau abatere de la disciplină.

Art.20.

Personalul centrului medical se compune din următoarele categorii:

- Personal de conducere
 - Managerial
 - de specialitate medico-sanitar
- Personal de execuție
 - de specialitate medico-sanitar
 - din aparatul funcțional
 - de deservire

Art.21.

Centrul Medical Laura Cătană, colaborează cu celelalte instituții sanitare cu care intră în relații economice și juridice, urmare a îndeplinirii atribuțiilor sale.

Art.22.

- (1) Îngrijirile medicale se efectuează cu consimțământul bolnavului sau al persoanelor care, potrivit legii, sunt împuternicite în a-și da acordul.
- (2) În cazuri grave, în care pentru salvarea vieții pacientului, precum și a persoanelor lipsite de discernământ ori în neputința de a-și modifica voința, este necesară o îngrijire medicală de urgență, iar consimțământul sau încuviințarea persoanelor în drept nu se poate obține în timp util, îngrijirea medicală va fi efectuată de medic prin constituirea Comisiei medicale format din medicii de serviciu din acea zi din Centru.
- (3) În cazul refuzului de îngrijiri medicale, se va solicita declarația scrisă în acest sens, medicul fiind obligat să informeze bolnavul sau persoana îndreptățită a-și da consimțământul, asupra consecințelor ce decurg din neacceptarea acestor îngrijiri.
- (4) Prevederile acestui articol nu se aplică în cazurile în care, potrivit legii, pentru apărarea sănătății, îngrijirea medicală este obligatorie.

Art.23.

- (1) Asistența medicală de urgență privind primul ajutor medical se acorda în Centru la orice oră din zi sau noapte.
- (2) Pentru pacientul critic, după stabilizarea funcțiilor vitale, Centrul va asigura, după caz, transportul obligatoriu la o altă unitate medico-sanitară de profil. (art.170 din *Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată*)
- (3) Centrul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Art. 24

În Centrul Medical Laura Cătană, în tratarea pacienților care solicită asistența medicală de specialitate, nu se fac discriminări pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limba, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, și nici pe baza unui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 25.

- (1) Pentru aspectele de natură legislativă pentru care nu există reglementări specifice / aplicabile spitalelor private, după caz, se vor invoca, utiliza, corela, ghida ori statua date, informații și prevederi existente / aplicabile spitalelor publice.
- (2) Prevederile menționate mai sus, specifice spitalelor publice, se vor aplica parțial sau în totalitate, în concordanță cu specificul centrului medical, al activităților desfășurate, al particularităților organizatorice și a condițiilor concrete de natură managerială, medicală, administrativă, funcțională ori de altă natură.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 26.

S.C. Centrul Medical Laura Cătană S.R.L. – Punct de lucru Pianu de Jos are următoarea structura organizatorică:

(1) componenta managerială:

- a) management general;
- b) responsabili manageriali pe domenii specifice (medical, al calității, îngrijiri medicale).

(2) componenta medicală:

- a) compartiment asistență medicală spitalicească - 32 paturi;
- b) ambulatoriu consultații de specialitate psihiatrie.

(3) componenta suport

- a) compartiment financiar – contabil și resurse umane- serviciu externalizat;
- b) compartiment evidenta informatizata și secretariat;
- c) compartiment administrativ.

(4) servicii externalizate.

Art.27.

Organigrama S.C. Centrul Medical Laura Cătană S.R.L. – Punct de lucru Pianu de Jos este în conformitate cu anexa nr. 1 la prezentul regulament.

Art. 28.

Numărul de posturi aferent fiecărui compartiment al centrului medical precum și criteriile de bază ale fiecărui post de lucru se stabilesc prin statul de funcții al S.C. Centrul Medical Laura Cătană S.R.L. – Punct de lucru Pianu de Jos.

Art. 29.

La baza stabilirii numărului de posturi aferent fiecărei componente / structură se va avea în vedere necesarul de personal în raport cu datele rezultate din analiză nevoilor de îngrijiri medicale ale populației precum și a numărului de paturi aprobat.

Art. 30.

Pentru îndeplinirea scopurilor și obiectivelor pentru care a fost creat centrul medical, a îndeplinirii obiectivelor acestuia în condiții de eficiență precum și pentru asigurarea îndeplinirii prevederilor legale realizării activității, raportat la volumul activităților desfășurate, la nivelul centrului medical se pot stabili posturi a căror sarcini / atribuții vor fi aduse la îndeplinire de către personal încadrat pe alte funcții ori personal dedicat încadrat pentru perioada determinată ori nedeterminată și / sau cu normă întreagă sau cu timp parțial.

Art. 31.

- (1) Serviciile externalizate vor asigura funcțiunile și cerințele prevăzute de legislație sau normative, aspecte ce vor fi reflectate în contractele de servicii încheiate în acest sens.
- (2) Serviciile externe se achiziționează pentru funcționarea în condiții de legalitate și eficiență a Centrului.

CAPITOLUL III – ATRIBUTIILE CENTRULUI MEDICAL ȘI ALE STRUCTURILOR FUNCTIONALE

SECTIUNEA 1 – ATRIBUTIILE CENTRULUI MEDICAL

Art. 32.

Centrul Medical Laura Cătană asigură ocrotirea sănătății populației prin acordarea asistenței medicale complete de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor internați în unitatea cu paturi și a celor care se prezintă în ambulatoriul de specialitate.

Art. 33.

Centru medicalul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- (1) Cu privire la apărarea sănătății populației și prevenirea îmbolnăvirilor:
 - a) analizează calitatea asistenței medicale, luând măsurile corespunzătoare pentru continuă perfecționare a acesteia;
 - b) stabilește măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor cu pondere importantă, a celor transmisibile și răspunde, ca organ de specialitate, pentru realizarea acestora;
 - c) efectuează examenele de specialitate pentru controlul aplicării normelor de igienă.
- (2) Cu privire la asistența medicală a populației:
 - a) acordă asistență medicală pentru bolnavii cronici conform cod CAEN 8610 – Activități de asistență spitalicească;
 - b) organizează și efectuează examene de specialitate bolnavilor internați și pacienților care se prezintă în ambulatoriul de specialitate.
- (3) Cu privire la asistența medicală a bolnavilor internați:
 - a) efectuează, în cel mai scurt timp investigațiile pentru precizarea diagnosticului și aplică tratamentul medical complet-curativ, preventiv și de recuperare individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului, natura și stadiul evolutiv al bolii;
 - b) scrie diagnosticul și indicațiile terapeutice și de recuperare pentru bolnavii externați medicului de familie și altor unități sanitare, în vederea continuării îngrijirilor medicale;
 - c) efectuează investigațiile necesare expertizării capacitații de muncă și altor expertize, potrivit legii;
 - d) asigură îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din programe de formare, specializare și perfecționare a personalului sanitar.

Art.34.

Atribuțiile Centrului conduc la asigurarea următoarelor acțiuni:

- a) accesul populației la serviciile medicale prestate de societate;
- b) continuitatea acordării asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din unități sanitare diferite prin consult interdisciplinar;
- c) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- d) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale corespunzător nivelului medicinei moderne.

Art.35.

Centrul medical, prin personalul medical desemnat din cadrul Centrului, este obligat să asigure și următoarele activități:

- a) controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație cu risc crescut de îmbolnăvire;
- b) primul ajutor medical și asistența medicală de urgență;
- c) depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare;

- d) informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- e) informarea bolnavului sau aparținătorilor asupra bolii și evoluției acesteia, finalizată cu semnarea de către pacient sau persoane desemnate de pacient sa îl reprezinte a Formularului de Consimțământ informat;
- f) crearea unei ambiante plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- g) educația sanitară a pacienților internați;
- h) calitatea serviciilor și respectarea drepturilor pacienților;
- i) asigură pacienților asistență medicală, consult și tratament, fără discriminări de rasă, sex sau religie, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

SECȚIUNEA 2 – ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE ALE CENTRULUI MEDICAL

1. COMPONENTA MEDICALA

Compartimentul asistență medicală spitalicească

Art.36.

Compartimentul asistență medicală spitalicească este condus de un medic specialist și are următoarele atribuții:

- a) Asigură asistența medicală spitalicească de specialitate;
- b) organizează și efectuează examene de specialitate bolnavilor internați și pacienților care se prezintă în ambulatoriul de specialitate.
- c) aduce la îndeplinire sarcinile și măsurile stabilite ce îi revin Centrului din programele de sănătate;
- d) aduce la îndeplinire măsurile stabilite la nivelul Centrului pentru prevenirea și combaterea bolilor cu pondere importantă, a celor transmisibile și răspunde pentru realizarea acestora;
- e) aduce la îndeplinire măsurile specifice pentru controlul aplicării normelor de igienă;
- f) asigură asistență psihologică pentru bolnavii internați;
- g) asigură primul ajutor medical și asistență medicală de urgență la specificul Centrului;
- h) asigură îndeplinirea sarcinilor, măsurilor și acțiunilor specifice structurii stabilite prin planuri, dispoziții, hotărâri sau alte documente pe linia prevenirii infecțiilor asociate actului medical și a gestionării deșeurilor medicale.

Ambulatoriu consultații de specialitate psihiatrie

Art. 37.

(1) Ambulatoriul de specialitate al Centrului este organizat conform Ordinului nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al centrului medical și are în structura, cabinet medical de specialitate în corespondența cu specialitățile compartimentului cu paturi.

(2) Ambulatoriul de specialitate își desfășoară activitatea în cabinetele punctelor de lucru ale Centrului ori spații pentru care există contract de colaborare / închiriere etc.

(3) Ambulatoriul face parte din structura Centrului iar activitatea medicilor se desfășoară cu utilizarea în comun a platoului tehnic, cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM), în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale.

Art.38.

Ambulatoriul de specialitate al Centrului are în structura cabinet de consultații medicale de specialitate cu următoarele atribuții:

- a) asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor care se prezintă în ambulatoriu;

- b) îndrumarea bolnavilor spre internare, în situațiile în care aceasta se impune;

Compartiment financiar – contabil și resurse umane

Art. 39.

Coordonarea Compartimentului financiar – contabil și resurse umane, este realizată de manager.

Art. 40.

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea specifică, în conformitate cu prevederile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- b) organizează analiză periodică a utilizării fondurilor Centrului;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor contabile;
- d) exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) participă la organizarea sistemului informațional al Centrului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor din contabilitate;
- f) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și regularizează diferențele constatate;
- h) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formelor cu regim special;
- i) exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- j) organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații din serviciu;
- k) întocmește studiile privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- l) întocmește studii privind pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnavi etc.;
- m) analizează și pregătește din punct de vedere financiar evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității, ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- n) întocmește proiectele planurilor de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- o) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- p) asigură creditele necesare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- q) întocmește instrumentarul de protocol și documentele de acceptare sau refuz a plății;
- r) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
- s) întocmește propunerile de plan-casa pentru plăți în numerar;
- t) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
- u) întocmește formele de recuperare a sumelor care, eventual, au fost greșit plătite.
- v) asigură îndeplinirea sarcinilor, măsurilor și acțiunilor specifice structurii stabilite prin planuri, dispoziții, hotărâri sau altele asemenea pe linia prevenirii infecțiilor asociate actului medical și a gestionării deșeurilor medicale.

Art. 41.

În domeniul resurselor umane (resurse umane, normare, organizare, salarizare, perfecționare), are următoarele atribuții:

- a) întocmește statul de funcții și schema nominală a Centrului în concordanță cu structura organizatorică stabilită și numărul maxim de posturi aprobate;
- b) întocmește statul nominal al personalului Centrului;

- c) asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de salarizare, conform legislației în vigoare pentru personalul Centrului, propuneri pentru acordarea de gradații, categorii, sporuri, premii etc.
- d) asigură încadrarea personalului de execuție de toate categoriile potrivit statului de funcțiuni cu respectarea nomenclatoarelor și criteriilor de încadrare;
- e) colaborează la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului și a Regulamentului intern;
- f) efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de muncă, cât și în afara acestuia (gărzi, plata cu ora, ore suplimentare, ore sâmbătă și duminică, sărbători legale);
- g) asigura utilizarea fondului de salarii repartizat și întocmește statele de plata;
- h) urmărește aplicarea măsurilor de îmbunătățire continuă a organizării activității pe ture, structuri / compartimente și de utilizare rațională a forței de muncă;
- i) întocmește și tine la zi registrul de evidență a salariaților (REVISAL);
- j) întocmește și înaintează dosarele de pensionare, conform legislației în vigoare;
- k) întocmește graficul de gardi lunar pe baza propunerilor șefului de secție;
- l) întocmește programările de concedii pe baza propunerilor șefului de secție și urmărește respectarea acestora;
- m) întocmește deciziile de sancționare pe baza propunerilor șefului de secție;
- n) elaborează și urmărește pe baza datelor furnizate de structurile centrului, programul de formare / învățământ anual / perfecționare / specializare;
- o) asigura furnizarea datelor necesare întocmirii situațiilor statistice în domeniul resurselor umane;
- p) asigura întocmirea evidentei militare și de apărare civilă.
- q) informează noii angajați cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- r) va îndruma și monitoriza în perioada de proba noii angajați.

Compartiment evidenta informatizata și secretariat

Art. 42.

Componenta informatica și statistica are următoarele atribuții:

- a) colectează datele la nivel de Centru, lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea analizării de către conducere;
- b) calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea Centrului;
- c) analizează indicatorii pe Centru;
- d) întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică Alba;
- e) întocmește situații prin care se informează conducerea Centrului și șeful de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
- f) asigură funcționarea optima a echipamentelor IT existente la nivelul Centrului.

Componenta Registratura și secretariat asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) asigură introducerea datelor și editarea documentelor de internare / externare a pacienților;
- b) gestionează problematica solicitărilor telefonice ori prin alte mijloace, pentru informări, internări ori de alta natură;
- c) asigură și organizează primirea, circuitul, păstrarea și evidenta corespondentei;
- d) asigură păstrarea arhivei Centrului, conform normelor legale.
- e) asigură comunicarea sau transmiterea de informații între vizitatori și pacienți;
- f) asigură îndeplinirea sarcinilor, măsurilor și acțiunilor specifice structurii stabilite prin planuri, dispoziții, hotărâri sau altele asemenea pe linia prevenirii infecțiilor asociate actului medical și a gestionării deșeurilor medicale.

Compartimentul administrativ

Art. 43.

Pe linie de achiziții, gestiune și administrare are următoarele atribuții:

- a) întocmește Planul de achiziții și Caietul de sarcini pentru prestări servicii: hrana, colectare deșeuri menajere și infecțioase, servicii de telefonie, amenajare și arhivare, servicii de mentenanță pentru echipamente IT (calculatoare, imprimante, fax-uri, copiatoare etc.) telefonie, paza, program informatic;
- b) vizează în privința realității, legalității și oportunității achiziționării serviciilor menționate mai sus;
- c) răspunde de achiziția, recepția, manipularea și depozitarea bunurilor Centrului;
- d) asigură gestiunea bunurilor Centrului;
- e) răspunde de depozitarea și ridicarea deșeurilor de orice natura din Centru;
- f) asigura îndeplinirea sarcinilor, măsurilor și acțiunilor specifice structurii stabilite prin planuri, dispoziții, hotărâri sau altele asemenea pe linia gestionării deșeurilor medicale.

Art. 44.

Pe linia hrănirii/ blocului alimentar îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură prepararea hranei destinate pacienților și personalului alocat la drepturi de hrană;
- b) asigură întocmirea necesarului de produse pentru prepararea hranei, în conformitate cu meniul stabilit la recomandarea medicului șef și în concordanță cu rețetarul;
- c) igienizează vesela și spațiile aferente bucătăriei precum și a veselei și a ustensilelor și aparaturii utilizate pentru prepararea hranei;
- d) pregătește servirea mesei și asigură servirea acestora pacienților sau personalului Centrului.

Art. 45.

Pe linia curățeniei și întreținerii are următoarele atribuții:

- a) asigură efectuarea igienizării spațiilor aferente clădirilor, anexelor;
- b) aplica, după caz, măsuri de dezinfecție și deratizare în spațiile Centrului și anexele acestuia;
- c) asigură întreținerea curățeniei în spațiile clădirii Centrului și a anexelor acestuia;
- d) asigură primirea, predarea și depozitarea efectelor pacienților internați în Centrul medical;
- e) asigură colectarea deșeurilor rezultate din procesul de muncă și le depozitează în locurile special amenajate;
- f) asigură îndeplinirea sarcinilor, măsurilor și acțiunilor specifice structurii stabilite prin planuri, dispoziții, hotărâri sau altele asemenea documente pe linia gestionării deșeurilor medicale.
- g) asigură predarea către serviciile externalizate de spălătorie a echipamentului și cazarmamentului folosit/deteriorat și ridicarea / primirea celui curat.

Art. 46.

Pe linia tehnic, reparații, întreținere are atribuții și răspunderi privind:

- a) activitatea de întreținere și reparații a Centrului;
- b) dezvoltarea Centrului prin investiții si/sau reparații capitale;
- c) gospodărirea combustibililor și energiei;
- d) îndrumarea și supravegherea activității de reparații;
- e) elaborarea propunerilor, pe baza necesarului lunar estimat, pentru achiziționarea de servicii de mentenanță pentru aparatura medicală și instalații;
- f) buna gospodărire a bunurilor și a patrimoniului încredințat;
- g) organizarea și realizarea graficelor și revizuire tehnica a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a Centrului;
- h) urmărirea și verificarea instalațiilor electrice, termice și de protecție în termenele stabilite de normativele în vigoare;

- i) asigurarea păstrării cărților tehnice și a instrucțiunilor de folosință a fiecărui aparat, de orice natura, achiziționat de Centru;
- j) asigurarea respectării parametrilor legali privind funcționarea centralei termice, instalații etc.;
- k) asigura activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor etc.;
- l) asigură lucrările de întreținere și reparații curente;
- m) asigură întreținerea spațiilor exterioare clădirilor și anexelor imobilelor Centrului;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor și acțiunilor necesare pentru funcționarea instalațiilor existente la nivelul Centrului;
- o) urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, conform documentației aprobate pentru fiecare instalație / mijloc, aparat etc.

Art.47.

Activitatea de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM) se realizează prin grija asistenților medicali șef de tura, aflați în coordonarea unui medic desemnat la nivelul Centrului prin dispoziție a managerului general.

Art. 48.

Pentru **prevenirea și controlul IAAM**, se îndeplinesc următoarele atribuții specifice:

(1) Prin medicul coordonator:

- a) întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecțiile nosocomiale privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnica și edilitara favorizanta pentru infecții asistenței medicale;
- b) elaborează "istoria" IAAM, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- c) elaborează și actualizează anual, împreună cu comitetul director și cu șeful de secție, ghidul de prevenire a IAAM;
- d) solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- e) dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- f) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- g) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor în vigoare;
- h) raportează medicului șef și managerului Centrului problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul IAAM, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate;
- i) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului Centrului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

(2) Prin asistentul medical șef și asistenții medicali șefi de tura:

- a) desfășoară activitatea specifică pentru implementarea / derularea și atingerea obiectivelor cuprinse în planul anual de supraveghere și control al IAAM al Centrului;
- b) desfășoară activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență ce au fost propuse de medicul coordonator al serviciului, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;

- c) întocmește necesarul bunurilor tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență pe care îl înaintează Compartimentului administrativ;
- d) colaborează cu șeful de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al IAAM în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al Centrului;
- e) verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- f) organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- g) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- h) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de centru medical prin curățare chimică și dezinfecție;
- i) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică etc.;
- j) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- k) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului a personalului sanitar aflat în practică;
- l) supraveghează și controlează respectarea în secția medicală a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru IAAM;
- m) supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al IAAM;

Servicii externalizate:

Art. 49.

La nivelul Centrului Medical Laura Cătană se stabilesc, nelimitativ, următoarele servicii, activități ori acțiuni ce se asigură prin structuri externe:

- a) laborator și analize;
- b) anatomie patologică;
- c) farmacie;
- d) deșeuri medicale și menajere;
- e) spălătorie, călcatorie, croitorie;
- f) prevenirea și stingerea incendiilor;
- g) securitate și sănătate în muncă;
- h) aprovizionare cu alimente;
- i) juridic;
- j) consultanță.

SECȚIUNEA 3 – ATRIBUTIILE ORGANIZARILOR FUNCTIONALE CENTRULUI MEDICAL LAURA CĂȚANĂ

Art. 50.

La nivelul Centrului medical Laura Cătană se stabilesc, nelimitativ, următoarele organizări funcționale:

- (1) Comitet director;
- (2) Consiliul medical;
- (3) Consiliul etic;
- (4) Structuri și comisii de specialitate:
 - a) Comisia de coordonare a implementării standardelor de acreditare la nivelul fiecărui sector de activitate și al sistemului de management al calității serviciilor și siguranței pacienților;

- b) Comisia de prescriere a medicamentelor și farmacovigilență;
- c) Comisia de analiză a deceselor intra spitalicești;
- d) Comisia de nutriție;
- e) Comisia pentru cercetarea disciplinară prealabilă;
- f) Celula pentru situații de urgență.

Comitetele, consiliile, structurile și comisiile de specialitate

Art.51.

Comitetele, consiliile, structurile și comisiile de specialitate își desfășoară activitatea în baza regulamentului de organizare și funcționare întocmit în acest scop.

COMITETUL DIRECTOR

Art. 52.

Comitetul director este format din:

- a) Manager;
- b) Medic șef;
- c) Lucrătorul cu atribuții în domeniul financiar-contabil.

Art.53.

Comitetul Director se organizează și funcționează în condițiile art.183 din Legea 95/2006 și are, în principal, conform Ordinului nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul centrului medical public, următoarele atribuții:

- a) elaborează planul de dezvoltare a Centrului pentru perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al Centrului;
- c) propune managerului, 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 reprezentantul(ții) salariaților, conform legii;
- d) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Organigrama Centrului, în urma consultării cu reprezentantul(ții) salariaților, conform legii;
- e) Pe linia prevenirii IAAM asigură, îndeplinește, efectuează, după caz, următoarele:
 - organizează Comitetul de prevenire a IAAM și elaborează Regulamentul de funcționare al acestuia;
 - se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a IAAM și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
 - aproba Planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM;
 - asigura condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM;
 - efectuează analiză anuală a îndeplinirii obiectivelor Planului de activitate;
 - verifica și aproba alocarea bugetului aferent derulării activităților din Planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM;
 - se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a IAAM și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
 - se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării IAAM;
 - deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori

- individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a pacienților prin IAAM;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind IAAM în registrul de monitorizare a IAAM al unității;
 - asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.
- g) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al centrului medical, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale personalului de conducere din structura Centrului, pe care îl supune aprobării managerului;
- h) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- j) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- k) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității Centrului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practica medicală;
- l) elaborează Planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- m) la propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- n) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității Centrului;
- o) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județeană ori la nivel minister de resort, la solicitarea acestuia;
- p) negociază, membrii comitetului director contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- q) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului și ia decizii în prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- r) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii Centrului;
- s) propune spre aprobare managerului general indicatorii specifici de performanță ai Centrului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al acestuia;
- t) răspunde în fața managerului general pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- u) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al Centrului.

CONSILIUL MEDICAL

Art.54.

Consiliul medical funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, art.185, alin(1), art. 185 alin. (4), lit. a – d și ale Ordinului nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al Centrului.

Art. 55.

Consiliul medical este condus de medicul șef în calitate de președinte și este alcătuit dintr-un medic primar al Centrului, psihologul și asistentul șef al Centrului.

Art. 56.

Consiliul medical are următoarele atribuții:

- a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de centrul medical;
- b) analizează planul anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- c) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului;
- d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale Centrului;
- e) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în Centru;
- f) evaluează chestionarele de satisfacție ale pacienților care beneficiază de servicii în cadrul Centrului;
- g) monitorizează principalii indicatori de performanță în activitatea medicală;
- h) răspunde de prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) are competențe manageriale conform Contractului de Administrare / Fisa Postului fiind desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu responsabilii pe linie de prevenire și control al IAAM de la nivelul Centrului;
- j) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul Centrului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- k) elaborează Planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de Centru, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- l) înaintează managerului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul Centrului;
- m) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei structuri / compartiment și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a Centrului;
- n) evaluează necesarul turelor de gardă / serviciu și face propuneri managerului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul Centrului, după caz;
- o) participă la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- p) înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- q) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul centrului medical, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- r) reprezintă Centrul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- s) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul centrului medical, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- t) răspunde de acreditarea personalului medical al Centrului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în Centru, în conformitate cu legislația în vigoare;
- u) 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.);
- v) participă, alături de managerul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

- w) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul centrului medical, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor centrului medical, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- x) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei centrului medical;
- y) avizează utilizarea bazei de date medicale a Centrului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- z) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în Centru, referitoare la activitatea medicală a Centrului;
- aa) elaborează raportul anual de activitate medicală a Centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- bb) analizează și soluționează îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare.

CONSILIUL ETIC

Art 57.

Consiliul etic funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;

Art. 58.

Consiliul etic este ales pentru o perioadă de 3 ani, în conformitate cu ordinul mai sus menționat.

Art. 59.

Componența nominală a Consiliului etic, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului.

Art. 60.

Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
- e) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
- f) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- g) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- h) nerespectarea demnității umane.
- i) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- j) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- k) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

- l) asigură informarea managerului privind conținutul avizului etic, conducerea Centrului Medical Laura Catană luând diligențele necesare punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- m) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- n) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- o) Președintele CE aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- p) analizează semestrial rezultatele raportului de analiză a satisfacției pacienților, înaintat de Responsabilul managementul calității;
- q) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- r) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- s) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Art. 61.

În îndeplinirea atribuțiilor consiliului etic se vor respecta următoarele: analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal ce va fi întocmit numai după ce a fost efectuată cercetarea cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea. Procesul verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

STRUCTURI ȘI COMISII DE SPECIALITATE

Comisia de coordonare a implementării standardelor de acreditare la nivelul fiecărui sector de activitate și al sistemului de management al calității serviciilor și siguranței pacienților

Art.62.

Comisia de coordonare a implementării standardelor de acreditare la nivelul fiecărui sector de activitate și al sistemului de management al calității serviciilor și siguranței pacienților este o structura lucrativă de control intern, sub autoritatea Comitetului Director înființată prin decizie internă în vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate pacienților, acesta funcționează conform Ordinului Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate – CNAS nr. 559/2001 privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești și a Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului

Art. 63.

Atribuțiile principale ale Comisiei de coordonare a implementării standardelor de acreditare la nivelul fiecărui sector de activitate și al sistemului de management al calității serviciilor și siguranței pacienților:

- a) Colaborează cu Responsabilul Managementul Calității (RMC);
- b) Analizează sistemul de calitate și coordonează remedierea neconformităților, stabilirea documentelor necesare, elaborarea și actualizarea documentelor calității;
- c) Implementează standardele principale din domeniul calității, conform ordinelor în vigoare;
- d) Participă activ în toate etapele implementării sistemului calității;

- e) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical și Comitetului Director;
- f) Susține în permanență RMC în atingerea obiectivelor/activităților care privesc: re acreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de management al calității.
- g) Colaborează cu personalul Structurii de management a calității/RMC.

COMISIA DE PRESCRIERE A MEDICAMENTELOR ȘI FARMACOVIGILENTA

Art. 64.

Comisia de prescriere a medicamentelor și farmacovigilență are funcția optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor la nivelul Centrului.

Art. 65.

Sarcinile și responsabilitățile Comisiei de prescriere a medicamentelor și farmacovigilență sunt următoarele:

- a) stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie în permanenta accesibile în farmacia Centrului;
- b) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe baza de referat; aceasta din urma trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute de buletine de analiză și recomandări de specialist;
- c) verificarea continuă a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- d) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor în funcție de raportarea lunara a situației financiare;
- e) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și de condițiile locale / când se impune;
- f) comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- g) comisia poate face propunerea de întrerupere a administrării de medicamente cu regim special în cazul în care considera ca tratamentul respectiv este inutil, pe care o înaintează conducerii unității;
- h) în colaborare cu structura externalizată pentru produse farmaceutice și Compartimentul administrativ, urmărește depozitarea și conservarea produselor farmaceutice în conformitate cu prevederile normative în vigoare și prescripțiilor medicale;
- i) urmărește și verifică prepararea corectă la termenul solicitat și în condițiile de calitate a produselor făcute în farmacie în baza prescripțiilor medicale;
- j) referatele de urgență pentru medicamente se vor centraliza lunar de către compartimentul administrativ și vor fi înaintate comisiei în vederea analizării oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
- k) comisia poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficienta utilizării fondurilor.

Art. 66.

În vederea funcționării Comisiei de prescriere a medicamentelor și farmacovigilență se vor avea în vedere următoarele:

- a) comisia se întrunește ori de cate ori este nevoie, dar cel puțin o data pe trimestru, activitatea și concluziile din cadrul ședințelor fiind consemnate în procese verbale semnate de toți membrii.

- b) cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumătatea simplă a celor prezenți.

COMISIA DE ANALIZA DRG

Art. 67.

Comisia de analiză DRG se stabilește prin decizie a managerului general și se compune din:

- a) medicul șef;
- b) psihologul centrului medical;
- c) șeful Compartimentului evidența informatizată și secretariat.

Art. 68.

(1) Atribuțiile Comisiei de analiză D.R.G. sunt următoarele:

- a) analizează toate cazurile nevalidate, iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică și D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
- b) analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate;
- c) analizează corectitudinea codificării în sistem D.R.G.;
- d) instruește permanent personalul medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.;
- e) corectează și completează datele necompletate din foile de observație pentru obținerea unui procentaj maxim pentru cazul respectiv în sistem D.R.G.;
- f) implementează, sistematizează, prelucrează și evaluează măsurile pentru creșterea numărului cazurilor care beneficiază de spitalizare de zi în conformitate cu Ordinul Casei Naționale a Asigurărilor de Sănătate.
- g) urmărește concordanța între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare. Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor, dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

(2) Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiză Consiliului Medical.

COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

Art. 69.

Comisia de analiză a deceselor intra spitalicești înființată la nivelul Centrului prin decizie internă în temeiul Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului și a H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului cu modificările și completările ulterioare.

Art. 70.

Comisia de analiză a deceselor intra spitalicești are ca atribuții principale:

- a) analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroscopic (macroscopic și histopatologic);
- b) evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (realizează o statistică a deceselor din Centru și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din Centru, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- c) propune măsuri de optimizare a activității medicale din Centru în concordanță cu noutățile legislative apărute.

Art. 71.

Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, activitatea și concluziile din cadrul ședințelor fiind consemnate în proces verbal semnate de toți membrii, ce vor fi înaintate spre analiză managerului general.

COMISIA DE NUTRIȚIE

Art. 72.

Comisia de nutriție înființată la nivelul centrului medical prin decizie internă are ca atribuții principale următoarele:

- a) stabilirea meniurilor zilnice pe tipuri de boală, conform legislației în vigoare;
- b) întocmirea fișelor zilnice de alimentație pentru bolnavii internați în centru medical;
- c) participarea la întocmirea documentației specifice pentru achiziționarea de servicii de hrană.

COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ

Art. 73.

Comisia de cercetare disciplinară prealabilă este înființată la nivelul centrului medical prin decizie internă, având următoarele atribuții:

- d) cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații centrului medical, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare și propunerea de sancțiuni disciplinare;
- e) stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, strângerea probelor care pot conduce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective;
- f) verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- g) efectuarea cercetării disciplinare prealabile care va cuprinde obligatoriu și audierea celui învinuit;
- h) efectuarea anchetei disciplinare și consemnarea rezultatelor într-un proces verbal.

Art. 74.

În vederea desfășurării activității se vor avea în vedere următoarele:

- a) analizarea fiecărui caz se va consemna într-un raport care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul Centrului;
- b) raportul va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

CELULA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 75.

Celula pentru situații de urgență înființată la nivelul Centrului prin decizie internă, în temeiul prevederilor Legii nr.481/2004 privind protecția civilă, Ordinului nr.2021/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Ordinului nr.1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență.

Art. 76.

Celula pentru situații de urgență răspunde în fața managerului centrului medical de activitatea desfășurată pe linia protecției civile privind situațiile de urgență și are următoarele atribuții principale:

- a) identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unității;
- b) organizează serviciul de urgență permanent, asigurând funcționarea Centrului în condiții de dezastre și dotarea acestuia cu aparatura și materiale specifice tipului de dezastru produs;

- c) executa pregătirea de protecție civilă pentru situații de urgență (generală și de specialitate / teoretică și practică și prin participare la exercițiile de alarmare publică) a salariaților conform planului anual de pregătire aprobat de conducătorul centrului și întocmit în baza dispoziției de pregătire emisă în baza ordinului prefectului / primarului, după caz;
- d) instruirea salariaților privind situațiile de urgență se asigură împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) stabilește metode și procedee specifice de protecție a salariaților și a bolnavilor internați, precum și a bunurilor materiale proprii;
- f) informează oportun Inspectoratul pentru situații de urgență al județului Alba și celelalte organisme cu responsabilități în domeniul managementului situațiilor de urgență despre: stările potențiale generatoare de situații de urgență sau despre producerea unei situații de urgență în cadrul centrului medical;
- g) evaluează situațiile de urgență produse, stabilind măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
- h) elaborează planuri de acțiuni și măsuri de prevenire, avertizare a salariaților și de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipurilor de la care poate fi expus Centrul;
- i) îndeplinește și alte atribuții în domeniul situațiilor de urgență, potrivit legislației în vigoare.

Art. 77.

Alte comisii, comitete, consilii operative și / sau de specialitate, cu activitate permanentă sau temporară, după caz, se vor constitui / stabili prin decizie a managerului general al Centrului.

CAPITOLUL IV – MANAGEMENT ȘI ATRIBUTII PROFESIONALE

Art. 78.

- (1) Prezentul capitol stabilește principalele atribuții la nivel de management al Centrului ori specifice unei profesii.
- (2) Atribuțiile din prezentul capitol se vor dezvolta și completa pentru fiecare post de lucru în parte prin fișa postului.

Art.79.

- (1) Managerul general asigură conducerea Centrului. Pentru optimizarea activității curente, managerul general își delegă atribuții specifice, pe domenii de activitate, managerului și responsabililor pe domenii (medical, al calității, îngrijiri medicale și administrativ), în limitele de competență.
- (2) Suplinirea / îndeplinirea atribuțiilor specifice unei funcții pentru o perioadă determinată, generată de aspecte vizate de aliniatul (1), se face potrivit principiului succesiunii actului de conducere raportat la organigrama centrului medical;
- (3) Suplinirea / îndeplinirea atribuțiilor specifice unei funcții pentru o perioadă determinată, generată de aspecte altele decât cele vizate de aliniatul (2), se face prin dispoziție scrisă emisă în acest sens.

Atribuții de nivel managerial

Art. 80.

Managerul supervizează activitatea Centrului medical și își execută autoritatea de conducere prin manager și responsabili pe domenii de activitate.

- (1) Pentru operativitate și buna desfășurare a activităților Centrului, managerul delegă atribuțiunile sale / împuternicește cu putere decizională personalul de conducere din subordine. Delegarea de competență se poate face pentru perioade determinate.
- (2) În cazul în care constată disfuncționalități, neconcordanțe sau întârzieri în îndeplinirea obiectivelor Centrului managerul are dreptul de a suspenda parțial sau total atribuțiile delegate personalului de conducere din cadrul Centrului, acestuia revenindu-i doar obligativitatea de a

înștiința, în cel mai scurt timp de la luarea deciziei, personalul de conducere căruia i s-au anulat responsabilitățile care i-au fost delegate.

- (3) Managerul are, la nevoie, autoritatea legală de a limita pe termen determinat sau nedeterminat atribuții ale personalului cu funcții de conducere din cadrul Centrului, cu obligativitatea de a anunța personalul în cauza referitor la decizia luată precum și persoana căreia se vor încredința atribuțiile, de la momentul suspendării.

(4) în domeniul strategiei serviciilor medicale:

- a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, Planul de dezvoltare a Centrului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; Planul de dezvoltare a Centrului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
- b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al Centrului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- c) aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- d) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității centrului medical, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației.
- e) elaborează și pune la dispoziție rapoarte privind activitatea centrului medical și participa la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a centrului medical;
- f) ~~aprobă face propuneri~~, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- g) aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

(5) în domeniul managementului economico-financiar:

- a) aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții;
- b) aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director;
- c) negociază și încheie în numele și pe seama centrului medical contracte de furnizare de servicii medicale cu CAS Alba;
- d) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al centrului medical, cu acordul managerului general;
- e) aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al centrului medical, pe compartimente și alte structuri ale Centrului, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de structuri / compartimente din structura centrului medical;
- f) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe structuri ale centrului medical;
- g) răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;

(6) în domeniul managementului performanței / calității serviciilor:

- a) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului Centrului.
- b) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din centrul medical;
- d) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de centrul medical, coordonată de medicul șef, cu sprijinul Consiliului medical;

- e) negociază și încheie în numele și pentru Centru protocoale de colaborare și/sau contracte cu operatori economici și / sau alți furnizori de servicii pentru asigurarea nevoilor funcționale și / sau continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- f) răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, alimentație și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- g) răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- h) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

(7) în domeniul managementului resurselor umane:

- a) aprobă Regulamentul intern al Centrului precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- b) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul centrului medical, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, biroul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în Regulamentul de organizare și funcționare a centrului medical;
- c) stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de structuri, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- d) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de Centru;
- e) respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- f) aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- g) realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- h) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical al centrului, potrivit prevederilor legale;
- j) respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

(8) în domeniul managementului administrativ:

- a) aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare a centrului medical;
- b) reprezintă centrul medical în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice potrivit prezentului și fișei postului;
- c) încheie acte juridice în numele și pe seama centrului medical, conform legii potrivit prezentului și fișei postului;
- d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității centrului medical potrivit prezentului și fișei postului;
- e) pune la dispoziție organelor și organismelor competențe, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea centrului medical potrivit prezentului și fișei postului;
- f) împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- g) reprezintă centrul medical în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice potrivit prezentului și fișei postului;

- h) încheie acte juridice în numele și pe seama centrului medical, conform legii și potrivit prezentului și fisei postului;
- i) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității centrului medical potrivit prezentului și fisei postului;
- j) răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
- k) asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea centrului medical;
- l) pune la dispoziție organelor și organismelor competențe, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea centrului medical potrivit prezentului și fisei postului;
- m) răspunde de organizarea arhivei centrului medical și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- n) aprobă utilizarea bazei de date medicale a centrului medical pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- o) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea centrului medical;
- p) conduce activitatea curentă a centrului medical, în conformitate cu reglementările în vigoare;

(9) Pe linia prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM)

- a) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM)/ stabilirea responsabililor de activitate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea IAAM;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a IAAM în Centru;
- e) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- f) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful / responsabilul de prevenire a IAAM din Centru;
- g) controlează și răspunde pentru organizarea structurii / responsabililor de prevenire a IAAM din Centru;
- h) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică și măsurile de limitare a focarului de IAAM din Centru;
- i) solicită, la propunerea șefului / responsabilului cu prevenirea IAAM/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- j) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- k) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește IAAM, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

(10) Pe linia deșeurilor medicale

- a) desemnează coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul;
- b) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;

- c) aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedura a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din central medical;
- d) aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale

Art. 81. Abrogat

Art. 82.

Responsabilii pentru management pe domenii specifice (medical, al calității, îngrijiri medicale) pot fi încadrați în mod expres pe post (cu timp parțial, norma întreagă, perioada determinată sau nedeterminată) ori pot fi din rândul personalului angajat pe alte funcții dar care au pregătirea și calitățile necesare și pot îndeplini atribuțiile specifice funcției.

Art. 83.

Medicul șef (responsabilul pentru managementul medical)

(1) Atribuțiile responsabilului pentru managementul medical, sunt:

- a) coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- c) aprobă protocoale de practica medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practica medicală la nivelul întregului centru medical;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul centrului medical pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea asistenților șefi de tura;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a centrului medical pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul centrului medical, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al centrului medical și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- k) participă, alături de managerul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmăziei și a rezistenței la medicamente;
- m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

(2) Atribuțiile medicului șef pe linia managementului instituțional:

- a) în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a centrului medical, planul anual de

- servicii medicale, planul anual de achiziții cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul centrului medical, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
 - c) aprobă protocoale de practica medicală la nivelul centrului medical și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practica medicală la nivelul întregului spital;
 - d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secției de asistență medicală spitalicească pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
 - e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul Centrului medical;
 - f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de tura;
 - g) avizează utilizarea bazei de date medicale a Centrului medical pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii; atribuție stabilită prin OMS 921/2006
 - h) asigură respectarea normelor de etica profesională și deontologie medicală la nivelul centrului medical, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 - i) răspunde de acreditarea personalului medical al centrului medical și de acreditarea activităților medicale desfășurate în centrul medical, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - j) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
 - k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - l) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul centrului medical, împreună cu medicii secției și comisia de farmacovigilență a centrului medical, asistență șefă a centrului medical când este cazul în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 - m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei centrului medical;
 - n) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
 - o) coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
 - p) ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 84.

Responsabilul cu managementul calității

Atribuțiile responsabilului pentru managementul calității, sunt stabilite în conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului:

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabili desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.
- m) RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Art. 85.

Asistentul șef (responsabilul pentru managementul îngrijirii medicale)

Atribuțiile responsabilului pentru managementul îngrijirii medicale, sunt:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul instituției;
- b) coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șefi de ture și delege sarcini acestora;
- c) controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- d) stabilește, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali șefi de tura necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local;
- e) stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în instituție sau în afara ei pentru personalul din subordine;
- f) stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității, pentru personalul din subordine;
- g) controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participa la acordarea calificativelor profesionale;

- h) analizează împreună cu asistenții medicali șefi de tura, sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le prezintă Comitetului Director;
- i) stabilește necesarul de personal (împreună cu persoana cu atribuții pe linia resurselor umane), asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora;
- j) stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de tura programul de activitate, în funcție de specificul secției;
- k) participa la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc);
- l) participa la elaborarea normelor de ordine interioară a centrului medical;
- m) se ocupa de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii centrului medical;
- n) săptămânal și ori de cate ori este nevoie, poartă discuții de lucru cu asistenții medicali șefi de tura, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare.
- o) coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale, de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:
 - îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale;
 - îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripției medicului;
 - respectarea normelor privind prevenirea și combaterea IAAM;
 - asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clienților;
 - corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;
 - comportamentul etic fata de membrii echipei, fata de pacient și aparținătorii acestuia;
 - repartizarea personalului pe ture / saloane, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile centrului medical;
 - respectarea programului de activitate;
 - corectitudinea predării/preluării serviciului;
 - modul de desfășurare a pregătirii practice a asistenților medicali;
 - respectarea normelor de protecția muncii și prevederilor regulamentului de ordine interioară;
 - organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
 - respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
 - starea de igienă a pacienților, saloanelor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din centrul medical;
 - asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea centrului medical.

Atribuții de nivel operațional – al profesiunilor / posturilor

Art. 86.

Profesia de medic se exercita în conformitate cu titlul XII din Legea 95/2006. În exercitarea profesiei, medicul, indiferent de specialitate și postul în care își desfășoară activitatea, are următoarele obligații principale:

- a) sa promoveze, mențină și recupereze sănătatea individului și a colectivității;
- b) sa aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;

- c) sa controleze aplicarea stricta a normelor de igienă și să vegheze la menținerea și promovarea sănătății fiecărui cetățean, să desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
- d) sa urmărească modul cum sunt asigurate condițiile de igienă la locul de muncă și să dispună măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
- e) sa aplice cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- f) sa asigure asistență medicală permanenta a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și sa promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- g) sa prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, să prevină și să combată abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- h) sa întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- i) sa participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, la acțiunile de prim ajutor și de asistență medicală;
- j) sa manifeste înțelegere fata de pacienți încercând stabilirea unei relații umane cu aceștia, sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evoluția bolii, să nu primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- k) pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect fata de ființa umana;
- l) deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interes să respecte confidențialitatea datelor pacienților și actului medical;
- m) să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii precum și angajatorului, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- n) sa aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- o) să acorde primul ajutor și sa asigure asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- p) să manifeste un comportament etico-profesional ireproșabil, un limbaj adecvat atât fata de colegi și subalterni, cat și fata de pacienții și aparținătorii acestora;
- q) asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului.

Art. 87.

Asistentul medical își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul direct al medicului și are, în principal, următoarele obligații:

- a) participă la acțiunile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor, la activitatea de educație sanitară;
- b) asigura igiena individuala și îngrijirea permanentă a bolnavului, administrarea alimentelor și medicamentelor prescrise;
- c) efectuează, potrivit indicației medicului, tratamente și îngrijiri medicale, recoltări de probe, analize de laborator și alte prestații medicale, acordă primul ajutor medical;
- d) aplică și respectă procedura de gestionare a dosarului de îngrijiri.
- e) supraveghează în permanenta starea bolnavilor și informează medicii asupra evoluției bolii, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora fiindu-i interzis să primească sau să pretindă sume de bani ori alte avantaje materiale de la bolnavii pe care îi are în îngrijire;

- f) răspunde de buna păstrare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului și a celorlalte materiale din dotare și execută pregătirea și sterilizarea instrumentarului și materialului (unde este cazul) cu respectarea normelor tehnico sanitare;
- g) respectă confidențialitatea datelor pacientului și actului medical;
- h) să manifeste un comportament etico-profesional ireproșabil, un limbaj adecvat atât față de colegi cât și fata de pacienți și aparținătorii acestora;
- i) asigura îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului.

Art.88.

Medicul șef de secție, are în principal, următoarele atribuții:

- a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției și răspunde de calitatea actului medical;
- b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție;
- d) propune managerului general planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- f) implementează măsuri organizatorice pentru îmbunătățirea calității actului medical, și a condițiilor de cazare, privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- g) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii centrului medical.
- h) aplica strategiile de dezvoltare ale centrului medical, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- i) înaintează managerului general prin comitetul director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul lucrătorului cu atribuții economico-financiare;
- j) înaintează managerului general propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementarilor legale, inclusiv din donații ori alte surse;
- k) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;
- l) elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului centrului medical;
- m) răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al centrului medical;
- n) stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- o) face propuneri managerului general prin comitetul director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementarilor legale în vigoare;
- p) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

- q) propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al centrului medical;
- r) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor și programului de recuperare pentru pacienții internați în cadrul secției;
- s) aproba internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- t) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- u) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- v) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fisei postului;
- w) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- x) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- y) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- z) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- aa) răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- bb) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- cc) urmărește împreună cu managerul și managerul general încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- dd) propune protocoale specifice de practica medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- ee) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- ff) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- gg) asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului.

Pe linia prevenirii infecțiilor asociate actului medical (IAAM)

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igiena oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- c) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- d) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- e) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate, în colaborare cu medicii curanți;
- f) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectiva (gripal, HBV, altele);
- g) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice în compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Pe linia deșeurilor medicale

- a) asigurarea cu recipiente colectoare pentru toate categoriile de deșeuri;
- b) controlează modul în care se aplica codul de procedura stabilit pe secție;
- c) semnalează imediat șefului structurii administrative deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Art. 89.

Medicul de specialitate (primar sau principal) are în principal următoarele sarcini:

- a) acorda asistență medicală de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, în cadrul programului orar stabilit la nivelul centrului medical;
- b) imediat după examinarea bolnavului, sau în primele zile după internare, formulează diagnosticul pe baza anamnezei, examenului clinic și a primelor date paraclinice;
- c) examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația (dacă e cazul) și tratamentul corespunzător.
- d) la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- e) prezintă medicului șef de secție situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire de cel puțin 2 ori pe săptămână în cadrul vizitelor programate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- f) participă la consulturi cu alți medici, psihologul centrului medical sau medici din alte specialități din afara centrului pentru cazurile deosebite rezultate în urma examenelor paraclinice;
- g) comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire, și care necesită supraveghere deosebită;
- h) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- i) prescrie și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- j) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu și auxiliar sanitar cu care lucrează;
- k) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în îngrijire;
- l) raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul sau de muncă;
- m) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- n) asigură contravizita și gărzile din secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- o) întocmește formele de externare a bolnavilor pe care i-a îngrijit, formulează diagnosticul final, codifica în foaia de observație diagnosticul final, întocmește epicriza, redactează biletul de ieșire, completează certificatul de concediu medical, redactează și semnează certificatele de deces după ce a participat la autopsia decedaților, redactează orice act medical aprobat de conducerea centrului medical, în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- p) protejează proprii lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat în cazul apariției infecțiilor asociate asistenței medicale în unitate;

- q) aplica procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- r) dispune și urmărește recoltarea de specimene microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- s) raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- t) consiliază pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- u) instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- v) răspunde prompt la solicitările de urgență și colaborează cu toți medicii din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- w) executa sarcini de îndrumare și control tehnic, precum și consultații de specialitate în ambulatoriul de specialitate, conform planului și îndreptarului întocmit de medicul șef;
- x) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu, participă la diversele forme de activitate științifică inițiate, la acțiunea educațională medicală continuă a medicilor și a cadrelor medicale și auxiliare sanitare, contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- y) desfășoară dacă este cazul, activitate de cercetare medicală;
- z) asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului.

Pe linia prevenirii infecțiilor asociate actului medical (IAAM)

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și / sau conform ghidurilor/protocoalelor locale;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) comunică infecția / portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă unitate medicală.

Pe linia deșeurilor medicale

- a) colectarea separată pe categorii a deșeurilor în momentul producerii lor;
- b) respectă modul de colectare selectivă a deșeurilor;
- c) supraveghează modul în care se aplică procedura de colectare selectivă, depozitare temporară și transport a deșeurilor în sectorul lui de activitate;
- d) semnalează deficiențele constatate șefului de secție.

Art.90.

Asistentul șef se subordonează direct medicului șef, are în principal următoarele atribuții:

- a) îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu și auxiliar sanitar din secție;
- b) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- c) răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
- d) coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
- e) asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al centrului medical, referitor la drepturile bolnavilor internați;
- f) semnalează medicului șef aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- g) organizează la începutul programului, raportul de garda al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- h) însoțește medicul șef la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine a tuturor indicațiilor date de acesta;
- i) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistenței medicale;
- j) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență pe care o supune spre aprobare medicului șef de secție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- l) participă la investigarea epidemiilor;
- m) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul
- n) ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire de la registratorul medical;
- o) întocmește foaia zilnică de mișcare a bolnavilor, în care precizează necesarul de regimuri alimentare pentru secție;
- p) organizează procesul de distribuire a hranei la bolnavi pentru toate mesele, prin asistente sau infirmiere, și asista la distribuirea meselor;
- q) urmărește ca întreaga hrană repartizată să fie împărțită la bolnavi;
- r) se ocupă de evacuarea resturilor alimentare, luând măsuri ca acestea să fie, în recipiente, la rampa de gunoi;
- s) răspunde direct de planificarea și distribuirea suplimentelor;
- t) urmărește și răspunde de controlul periodic al infirmierilor;
- u) efectuează convorbiri cu bolnavii în legătură cu calitatea hranei, modul ei de distribuire, făcând cunoscute sugestiile acestora medicului delegat cu alimentația sau administrația;
- v) coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinsecției;
- w) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- x) verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice secției;
- y) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- z) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- aa) controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepse și antisepsie, necesar prevenirii, transmiterii infecțiilor interioare;
- bb) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine;
- cc) întocmește graficul de lucru, îl supune avizării medicului șef;

- dd) controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii, libere, etc și după caz suplinirea nevoilor de personal;
- ee) în lipsa asistentului șef, delegă un cadru mediu corespunzător care să răspundă de sarcinile specifice;
- ff) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- gg) participă la întocmirea fiselor anuale de apreciere a activității personalului mediu și auxiliar sanitar din secție;
- hh) se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- ii) supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători pe timpul cât se găsește în centrul medical;
- jj) organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine;
- kk) participă la programele de educație medicală continuă;
- ll) propune medicului șef sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- mm) răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și de securitate și sănătate în muncă;
- nn) cu aprobarea conducerii centrului medical și la propunerea medicului șef, poate desemna un cadru mediu care să ajute în îndeplinirea unora din sarcinile sale;
- oo) respectă prevederile Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- pp) îndeplinește orice alte sarcini trasate de medicul șef ori prin fișa postului.

Pe linia prevenirii infecțiilor asociate actului medical (IAAM)

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite responsabilului de îngrijiri și administratorului necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează responsabilului pentru managementul medical orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința responsabilului pentru managementul medical;
- l) constată și raportează responsabilului pentru managementul medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- o) asigura necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unica folosință) și coordonează în permanenta respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnica aseptica și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Pe linia deșeurilor medicale

- a) asigurarea cu recipiente colectoare pentru toate categoriile de deșeuri;
- b) verificarea existenței recipientelor colectoare pe categorii și a modului de colectare prin separare la locul de producere a deșeurilor medicale, periculoase și nepericuloase;
- c) prelucrează cu întreg personalul secției legislația specifică și protocolul de gestionare a deșeurilor;
- d) răspunde de aplicarea procedurii de colectare selectivă, depozitare temporară, transport a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- e) prezintă medicului șef planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase;
- f) asigura necesarul secției cu recipiente destinate colectării selective a deșeurilor;
- g) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art. 91.

Asistentul medical are în principal următoarele atribuții:

- a) asigura asistență medicală specifică, specialității medicale pe care o exercită în limita competențelor;

- b) respectă programul de ture aprobat al secției, și predă în scris, la ieșirea din tura, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistenților medicali care intră în tură, sau asistentului medical șef, menționând cazurile care necesită o îngrijire deosebită;
- c) primește bolnavii internați și ajută acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;
- d) participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena bolnavilor;
- e) administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv indicația peros;
- f) supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
- g) programează bolnavii pentru efectuarea examenelor / terapiilor / investigațiilor de specialitate și îi însoțește;
- h) răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- i) prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor făcute;
- j) ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- k) asigură integral recoltarea produselor biologice, la indicația medicului; asigură transportul sau păstrarea acestora;
- l) distribuie hrana bolnavilor, ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze în condiții de igienă corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
- m) răspunde de igiena individuală a tuturor bolnavilor și în mod deosebit al celor gravi;
- n) asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- o) asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- p) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a întregului inventar pe care îl are în primire;
- q) asigură păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către familiile acestora;
- r) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- s) participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
- t) participă la instruirile organizate la nivelul secției;
- u) respectă măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și de securitate și sănătate în muncă;
- v) poate ajuta asistentul medical șef/ de tură la îndeplinirea unora din sarcinile sale la solicitare și cu aprobarea medicului șef;
- w) respectă prevederile Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- x) îndeplinește orice alte sarcini trasate de medicul șef, medicul cu care lucrează asistentul medical ori prin fișa postului.

Pe linia prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM):

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

- d) informează cu promptitudine medicul de serviciu / de gardă / medicul șef de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medical curant și CPIAAM;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Pe linia deșeurilor medicale

- a) colectarea separată pe categorii a deșeurilor în momentul producerii lor;
- b) aplica procedura de colectare selectivă a deșeurilor;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art. 92.

Asistentul șef de tură, față de atribuțiile asistentului medical are în principal și următoarele atribuții:

Pe linia conducerii / coordonării personalului medical din tura de serviciu:

- a) îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu și auxiliar sanitar din tura de serviciu;
- b) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din tura de serviciu;
- c) asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al centrului medical, referitor la drepturile bolnavilor internați;
- d) semnalează medicului șef aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- e) organizează la începutul programului tura de serviciu;
- f) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din tura de serviciu;
- g) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- h) identifică infecțiile asociate asistenței medicale pe timpul turei de serviciu;
- i) organizează procesul de distribuire a hranei la bolnavi pentru toate mesele, prin asistente sau infirmiere, și asista la distribuirea meselor;
- j) asigură ca întreaga hrană repartizată să fie împărțită la bolnavi;
- k) se preocupă de evacuarea resturilor alimentare, luând măsuri ca acestea să fie, în recipiente, la rampa de gunoi;
- l) coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfecției și dezinfecției pe tura de serviciu;
- m) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- n) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- o) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al din tura de serviciu;
- p) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați pe timpul turei de serviciu;
- q) participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu și auxiliar sanitar din tura de serviciu.

alte sarcini:

- a) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, distribuția alimentelor;

- b) centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise și întocmește zilnic lista cu acestea;
- c) controlează și urmărește modul în care sunt distribuite și respectate regimurile alimentare ;
- d) răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și epidemiologice.
- e) asigura îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului pe aceasta linie.

Art. 93.

Lucrătorul cu atribuții financiar contabile are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a centrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigura executarea bugetului de venituri și cheltuieli al centrului medical, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) urmărește, în domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- g) analizează, în domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului general;
- h) angajează unitatea prin semnătura alături de managerul general manager, după caz, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- i) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criza;
- j) participa la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- k) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- l) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- m) asigura plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- n) asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- o) organizează evidenta tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin centrului medical din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- p) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- q) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru tinerea la zi și corecta a evidentelor gestionarii;
- r) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- s) îndeplinește formele de scădere din evidenta a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- t) împreună cu șeful structurii administrative întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de buna gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului centrului medical și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- u) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale proprii;

- v) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
- w) asigură, în domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
- x) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității centrului medical, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale;
- y) analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul sau de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului și managerului general măsuri de îmbunătățire a activității centrului medical;
- z) întocmește, pentru domeniul sau de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului general al centrului medical;
- aa) participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
- bb) asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului.

Pe linia prevenirii infecțiilor asociate actului medical (IAAM)

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate specific, aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.94.

Lucrătorul cu atribuții pe linie de statistica (informaticianul), are în principal, următoarele sarcini:

- a) tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale centrului medical, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secției;
- b) pune la dispoziția secției datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- c) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează medicul șef și managerii în caz de abateri mari;
- d) desfășoară activități de asigurare a comunicației și informaticii la nivelul centrului medical;
- e) asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului.

Administratorul – intendent are următoarele atribuții:

- a) îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului structurii administrative;
- b) răspunde de calitatea și cantitatea activităților desfășurate de personalul structurii administrative;
- c) semnalează managerului / managerului general aspectele deosebite cu privire la administrarea centrului medical;
- d) organizează la începutul programului desfășurarea activităților;
- e) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine;
- f) coordonează și răspunde de executarea prin personalul subordonat a activității de menținere a curățeniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinsecției și dezinsecției;
- g) controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- h) întocmește planul de achiziții și caietul de sarcini pentru prestări servicii: hrana, colectare deșeuri menajere și infecțioase, servicii de telefonie, amenajare și arhivare, servicii de

mentenanță pentru echipamente IT (calculatoare, imprimante, fax-uri, copiatoare etc.) telefonie, paza, program informatic;

- i) vizează în privința realității, legalității și oportunității achiziționării serviciilor menționate mai sus;
- j) răspunde de achiziția, recepția, manipularea și depozitarea bunurilor centrului medical;
- k) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- l) întocmește documentația de casare și de obținere a aprobărilor necesare conform legislației în vigoare;
- m) centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
- n) contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile firmei;
- o) asigură respectarea bugetului alocat;
- p) organizează activitatea de transport și recepție a materialelor;
- q) raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar;
- r) asigura gestiunea patrimoniului centrului medical, predarea și inventarierea periodică a bunurilor, obiectelor și materialelor;
- s) identifică furnizori, analizează și prezintă managerului general oferte favorabile centrului medical;
- t) asigura fluxul de documente necesare perfectării contractelor;
- u) arhivează copii ale contractelor;
- v) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
- w) monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
- x) asigura remedierea situațiilor neprevăzute;
- y) răspunde de depozitarea și ridicarea deșeurilor de orice natură din centru medical;
- z) răspunde de colectarea și valorificarea deșeurilor;
- aa) asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun;
- bb) asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
- cc) analizează piața în funcție de noile proiecte alocate de managerul general;
- dd) estimează necesarul de activități presupuse de fiecare proiect / lucrare;
- ee) propune soluții de ordin administrativ în legătură cu proiectele / lucrările;
- ff) asigura obținerea documentațiilor și aprobărilor specifice;
- gg) pe linia deșeurilor medicale:
 - asigura și răspunde de aprovizionarea centrului medical cu materiale necesare sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
 - controlează respectarea condițiilor tehnice stipulate în contractul încheiat cu agentul economic care prestează activitățile de transport și eliminarea finală a deșeurilor periculoase.

Art. 95.

Lucrătorul cu atribuții pe linia registratorului medical de la primirea bolnavilor are, în principal, următoarele sarcini:

- a) înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătură cu structura de contabilitate pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea deceselor;
- b) primește din secție numărul paturilor libere, transmite biletele de ieșire ambulatoriului de specialitate;
- c) completează și ține la zi evidentele corespunzătoare;
- d) introduce în calculator datele pentru decontul per pacient;
- e) asigura îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului.

În calitate desemnată de coordonator al activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, pe linia deșeurilor medicale:

- a) prelucrează, pe baza de semnătură, cu asistentul șef și asistenții șefi de tură legislația în vigoare și protocolul/lele de gestionare a deșeurilor;
- b) participa la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- f) recepționează zilnic deșeurile medicale și completează formularele de evidente a cantităților de deșeuri;
- g) colaborează cu medicul șef pentru elaborarea unui plan corect și eficient de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- h) coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor;
- i) coordonează activitatea de culegere a datelor pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor medicale;
- j) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- k) propune și alege soluția de eliminare finală;
- l) efectuează raportarea lunară la DSP Alba și la APM Alba pe formularele tip;
- c) monitorizează temperatura din spațiul frigorific de la nivelul spațiului de depozitare temporară (grafic de temperatura).

Art. 96.

Infirmiera/rul, în principal, următoarele sarcini:

- a) efectuează igiena individuală a bolnavilor gravi;
- b) ajută personalul mediu la distribuirea hranei bolnavilor;
- c) transportă, în condiții igienice, alimentele;
- d) asigură spălarea vaselor și tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiile de alimente;
- e) triază efectele bolnavilor pentru etuvare și asigură dezinfectia acestora;
- f) dezinfectează instalațiile sanitare, încăperile de la primirea bolnavilor, formolizează saloanele pentru bolnavi, camera de primire și cabinetele de specialitate;
- g) răspunde de buna funcționare și întreținere a aparatului de dezinfectie și dezinsecție;
- h) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- i) asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului;
- j) atribuțiile pot fi preluate de către un asistent medical.

Pe linia deșeurilor medicale

- a) respectă procedura de colectare selectivă a deșeurilor în activitatea pe care o prestează;
- b) poartă echipamentul de protecție adecvat.

Art. 97.

Îngrijitoarea/ul (femeia de serviciu) din centrul medical are, în principal, următoarele sarcini:

- a) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- b) curăță și dezinfectează zilnic băile și W.C.-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- c) efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- d) curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptările, tăvițele renale, etc., conform indicațiilor primite;
- e) transportă gunoiul și reziduurile alimentare la rampa de gunoi, în condițiile corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
- f) curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează și transportă gunoiul;

- g) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- h) întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din salon;
- i) înlocuiește și transporta rufăria murdă, în condițiile stabilite de normele de igienă;
- j) efectuează dezinsectizarea, conform instrucțiunilor primite;
- k) respect circuitele funcționale existente / stabilite la nivelul centrului medical;
- l) asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului.

Pe linia deșeurilor medicale

- a) colectarea separată pe categorii a deșeurilor în momentul producerii lor;
- b) pentru efectuarea transportului personalul va folosi echipament de protecție diferit de cel utilizat la celelalte activități gospodărești;
- c) preia recipientele sigilate și marcate și le transportă la spațiul de depozitare temporară;
- d) transportă deșeurile medicale și menajere cu pubelele (pubela galbenă pentru deșeuri periculoase, pubela neagră pentru deșeuri menajere) pe circuitul stabilit și la ora stabilită prin programul orar;
- e) efectuează dezinfecția pubelelor de transport, dezinfecția recipientelor pt colectarea deșeurilor menajere.

Art. 98.

- (1) Activitatea farmacologică este externalizată și se realizează prin contract prestări servicii cu SC TEOFARM SRL (Sebes).
- (2) Atribuțiile farmaciei sunt în conformitate cu legislația în vigoare și standardele profesionale actuale.

CAPITOLUL V – DREPTURILE PACIENTILOR, PRESTAREA SERVICIILOR MEDICALE ȘI SPITALICEȘTI

Drepturile pacienților

Art. 99.

Conform prevederilor Legii nr. 46/2003 pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate, având următoarele drepturi:

- a) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.
- b) Pacientul are dreptul la informația medicală.
- c) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- d) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- e) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- f) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- g) Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- h) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- i) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- j) Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- k) Pacientul are dreptul la acordarea nediscriminatorie a asistenței medicale.

Art. 100.

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală, presupune:

- a) În condițiile legii, pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- b) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- c) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului ca care acesta este de acord.
- d) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică.
- e) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Art. 101.

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului, viteză:

- a) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- b) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- c) Pacientul are acces la datele medicale personale.
- d) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Art. 102.

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale, presupun:

- a) Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale;
- a) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- b) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- c) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art. 103.

Drepturile pacientului cu privire la deplasarea în spital, presupun:

- b) ieșirea sau plecarea din spital se face numai cu permisiunea medicilor;
- c) să nu părăsească salonul în timpul vizitelor medicale și a contravizitei;
- d) iau nota de libertatea de deplasare nerestricționată temporal, excepție fiind doar perioadele de vizita medicală;
- e) să se deplaseze la investigații numai însoțit de personal auxiliar din secție.

Art.104.

- (1) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament.

- (2) Personalul medical răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale.
- (3) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competență necesară.
- (4) Răspunderea civilă nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Prestarea serviciilor medicale și spitalicești

Art. 105.

Internarea bolnavilor se face după prezentarea la camera de garda pentru înregistrarea tuturor datelor personale.

Art.106.

(1) Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face de către medicul specialist sau primar, pe baza biletului de trimitere emis de medicul specialist, medicul de familie, transfer din alte spitale pe baza talon de pensie / adeverința de salariat din care să reiasă calitatea de asigurat și CM pe ultimele 12 luni și a buletinului de identitate sau a altui act care să ateste identitatea.

(2) Internarea este revizuită de medicul șef după 24; 48 sau 72 ore.

Art.107.

Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura, gravitatea bolii și cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor interne interioare de către asistentul medical șef, la indicația medicului șef.

Art.108.

În cazuri deosebite și la solicitare, cu avizul medicului șef se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor, cu plată.

Art.109.

Bolnavul poate fi transferat dintr-un centru medical în altul, asigurându-se în prealabil în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Art.110.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din centru medical, întocmit de medicul curant cu aprobarea medicului șef și a scrisorii medicale către medicul de familie care să transmită întregul proces de desfășurare a îngrijirilor medicale acordate pe timpul spitalizării și de continuare a tratamentului, regimului igienico-dietetic, investigațiilor etc.

Art. 111.

Bolnavul poate părăsi centrul medical la cerere, după ce în prealabil a fost încunoștințată de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului în foaia de observație.

Art. 112.

Posibilitatea părăsirii centrului medical la cerere nu se aplică în cazul bolilor transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

Art.113. - Declarația la organele de stare civilă a deceselor în centrul medical se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medici respective de către Serviciul anatomo-patologic - extern.

Art. 114.

Asistența medicală acordată pacienților, la primire, presupune:

- a) examinarea imediată și completă a pacienților prezentați;

- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, conform diagnosticului stabilit;
- c) asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății prin completarea medicamentelor lipsa;
- d) întocmirea documentelor de internare se va face la camera de garda la care s-a prezentat pacientul;
- e) îndrumarea pacienților: pentru pacienții ce urmează a fi internați se va proceda la îmbăiere în vederea dezinsecției și deparazitării (unde este cazul).
- f) asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transfera în alte unități sanitare.

Art. 115.

Asistența medicală acordată pacienților, în secție, presupune:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase și bolilor profesionale, conform reglementarilor în vigoare și transferarea în condițiile legii la centru medicalele contagioase;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat în raport de starea bolnavului, cu forme și stadiul evolutiv al bolii;
- f) asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toata durata internării;
- g) asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- i) asigurarea alimentației bolnavului, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- j) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igiena personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- k) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii (medicului de familie);
- l) educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

Art. 116.

Aplicarea drepturilor pacienților și corelarea cu obligațiile acestora se realizează la nivelul Centrului pe baza Regulamentului intern pentru pacienți, vizitatori și însoțitori și Ghidul pentru pacienți, vizitatori și însoțitori, elaborate în acest sens.

CAPITOLUL VI –FINANTAREA CENTRULUI MEDICAL

Art.117.

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, S.C. Centrul Medical Laura Cătană S.R.L. este finanțat din venituri proprii care provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate sau alte surse.

Art. 118.

Unitatea poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) închirierea temporară a unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatura medicală către alți furnizori de servicii medicale;

- c) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- d) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor;
- e) alte surse.

CAPITOLUL VII – DISPOZITII FINALE

Art. 119.

- (1) Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal din cadrul spitalului sau alte categorii;
- (2) Șefii de structuri/ compartimente medicale sau funcționale au obligația de a aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament, încheind în acest sens un proces - verbal sub semnătură.
- (3) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare și funcționare, prelucrarea se va face de către lucrătorul cu atribuții pe linia resurselor umane, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art. 120.

Nerespectarea dispozițiilor legale incidente activității Centrului Medical Laura Cătană și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare se sancționează, după caz, disciplinar, administrativ, material sau penal.

Art. 121.

Prezentul regulament va fi completat și/sau modificat în conformitate cu evenimentele legislative ce vizează actele normative care reglementează materia de referință ori în corelare cu nevoile pentru o buna funcționare a centrului medical.