

Cardiologie Covasna



Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculară
„Dr. Benedek-Geza” Covasna

Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623
ISO9001/2008 – SMC,
ISO14001/2004 – SMM,
OHSAS 18001/2007 – SMSSO
Cod.fiscal 4404559

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
REGISTRATURA GENERALĂ

20 DEC. 2018

NR.

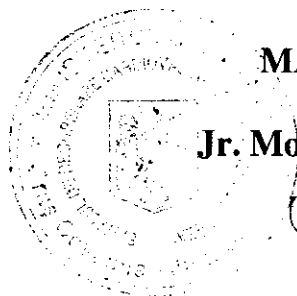
67795



Nr. inreg. 16970, do. 12 2018.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Vă transmitem alăturat, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de recuperare cardiovasculară ”Dr. Benedek-Geza” – Covasna.



MANAGER,

Jr. Monica SPOREA

Monica



Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr. Benedek-Geza” Covasna
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623
ISO9001/2008 – SMC,
ISO14001/2004 – SMM,
OHSAS 18001/2007 – SMSO



Nr. inreg. 1697/20.12.2018

Aprobat,
Ministerul Sănătății

Avizat,
Consiliul de Administrație



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS :

Capitolul I	Dispoziții generale
Capitolul II	Obiect de activitate
Capitolul III	Conducerea spitalului
Capitolul IV	Structura organizatorica si atributii
Capitolul V	Consiliile si comisiile din cadrul spitalului
Capitolul VI	Finanțarea spitalului
Capitolul VII	Dispoziții finale

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Spitalul de Recuperare Cardiovasculară "Dr.Benedek Geza " Covasna este unitate sanitară de utilitate publică de interes national, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale (preventive, curative, de recuperare și paleative) funcționând pe principiile prevăzute în Legea 95/2006 cu modoficarile si completările ulterioare, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art.2. Spitalul de Recuperare Cardiovasculară"Dr.Benedek Geza " Covasna dispune de o structură complexă de specialități aprobată prin Ordinul M.S. nr. 958/18.08.2016, cu modificările si completările ulterioare.

Art.3. Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară.

Art.4. Regulamentul de Organizare și Funcționare si Regulamentul Intern al Spitalului sunt elaborate de către conducerea spitalului și avizate de către Consiliul de Administrație al spitalului si aprobat de Ministerul Sanatatii.

CAPITOLUL II OBIECT DE ACTIVITATE

Art.5.În raport cu obiectul sau de activitate, spitalul asigura asistenta medicala completa de specialitate, preventiva, curativa si de recuperare medicina fizica si balneologie, atat pacientilor internati cat si celor din ambulatorii.

Art.6. Spitalul asigura urmatoarele servicii medicale :

- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, stabilirea diagnosticului, a tratamentelor si a altor ingrijiri medicale, tuturor bolnavilor spitalizati sau in sistem ambulatoriu;

- recuperarea medicala a bolnavilor internati si a celor din sistemul ambulatoriu;

achizitionarea, gestionarea si distribuirea medicamentelor;

achizitionarea, depozitarea, distribuirea si intretinerea aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medice, potrivit normelor in vigoare;

- controlul si urmarirea calitatii medicamentelor administrate bolnavilor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;

crearea unor conditii moderne de confort, asigurarea unei alimentatii specifice afectiunilor si servirea mesei in conditii de igiena;

- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de securitate si sanatate in munca si paza contra incendiilor, precum si a celor privind protectia civila corespunzatoare normelor legale;

organizarea si desfasurarea activitatii de arhivare a documentelor primite, generate si detinute de unitate in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- asigurarea conditiilor optime de pastrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de pastrare stabilite pentru unitatile sanitare.

Art.7. In indeplinirea atributiilor sale, spitalul colaboreaza cu toate unitatile sanitare si cu Comisiile de specialitate ale Ministerului Sanatatii si spitalele si institutiile de invatamant superior;

Art.8. Spitalul este organizat ca unitate sanitară cu paturi si are ca obiect de activitate asistenta medicala spitaliceasca, precum si activitatea medicala ambulatorie, desfasurata prin intermediul ambulatoriilor medicale integrate.

Art.9. In cadrul spitalului intr-un sistem functional, se asigura:

- programarea pacientilor pe tot parcursul anului;

- accesul la asistenta medicala/internare al populatiei;

- utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;

- aplicarea strategiilor si politicilor de dezvoltare ale Ministerului Sanatatii adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita, precum si indicatorii de performanta ai managementului calitatii prin raportare la valorile medii nationale.

Art.10 (1) Conform prevederilor legale, in vigoare, spitalul are urmatoarele atributii :

- sa inregistreze persoanele carora le acorda asistenta medicala, sa le intocmeasca Foaie de observatie, sa completeze prescriptiile medicale pentru afectiunile pentru care au fost internati; sa elibereze, la cerere, potrivit dispozitiilor legale, certificate medicale, buletine de analiza si alte asemenea acte;

- sa inregistreze, sa stocheze, sa prelucreze, sa transmita informatiile legate de activitatea sa, prin raportari catre Ministerul Sanatatii, Casa de Asigurari de Sanatate jud Covasna;

- documentatia primara, ca sursa a acestor date va fi pastrata, securizata si asigurata sub forma de document scris si electronic, constituind arhiva spitalului, conform reglementarilor legale in vigoare;

- sa asigure pacientilor accesul la informatii exacte privind afectiunile de care sufera, tratamentele pentru care pot opta, la cererea si pe intelesul acestora;

- sa respecte drepturile pacientilor conform legislatiei in vigoare;

- sa asigure pacientilor dreptul de confidentialitate privind starea de sanatate si afectiunile de care sufera;

- sa obtina de la pacienti informatii cu privire la istoricul bolii si afectiunilor anterioare;

- sa informeze pacientii ca pot dispune de datele personale de date integrate in sistemul de date al spitalului prin respectarea dreptului acestora de acces;

- Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;

(2) Spitalul este obligati de a furniza pacientilor informatii referitoare la :

- serviciile medicale disponibile si modul de acces la acestea;

- identitatea si statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;

- regulile pe care trebuie sa le respecte pe durata internarii in spital;

- starea propriei sanatasi;

- interventiile medicale propuse;

- potentialele riscuri ale fiecarei proceduri ce urmeaza a fi aplicata;

- alternative existente la procedurile propuse;

- consecintele neefectuării tratamentului si ale recomandarilor medicale;

- diagnosticul stabilit si prognosticul afectiunilor diagnosticate.

Art.11 Spitalul trebuie sa asigure accesul neingradit al pacientilor la datele personale. In situatiile in care se solicita informatii cu caracter confidential, personalul angajat al spitalului are obligatia sa asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

Personalul medical are obligatia sa respecte confidentialitatea informatiilor privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul si datele personale, nediscriminatoriu, indiferent de rasa, etnie, credinta sau apartenenta politica.

Art.12 Transferul pacientilor in alta unitate sanitara, se admite cu aprobarea sefului de sectie/director medical/manager.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI

Art.13. Organele de conducere ale Spitalului de Recuperare Cardiovasculară "Dr.Benedek Geza" Covasna conform Legii nr.95/2006, sunt:

Consiliul de Administratie

Manager

Comitet Director

Conducerea executivă a Spitalului de Recuperare Cardiovasculară "Dr.Benedek Geza" Covasna este asigurată de Managerul spitalului și Comitetul Director .

Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs, organizat de Managerul unității.

Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Art.14 În cadrul spitalului funcționează un **Consiliul de Administrație** care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare ale spitalului.

Membrii Consiliului de Administrație sunt:

- 3 reprezentanți ai Ministerului Sănătății, numiți din cadrul DSP Covasna/Brasov
- 1 reprezentant al Consiliului Local Covasna
- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Covasna, cu statut de invitat
- 1 reprezentant al OAMMGAMMR Covasna, cu statut de invitat
- 1 reprezentant din partea Sindicatului Sanitas Covasna, cu statut de invitat
- membrii supleanți

Managerul participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- Avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Organizează concurs pentru ocuparea postului de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății
- Aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale spitalului
- Avizează programul anual al achizițiilor publice, întocmit în condițiile legii
- Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului Director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității
- Propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului Director
- Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art.15 **Managerul** spitalului, trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior și al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, aprobate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice.

Modelul contractului de management, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți și indicatorii de performanță a activității, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată anual.

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:

- Stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- Aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- Aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- Propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății sau, după caz, de ministerele care au spitale în subordine ori în administrare sau rețea sanitară proprie;
- Managerul negociază și încheie contractele de furnizare servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Covasna.
- Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului.

Art.16 Comitetul Director al Spitalului de Recuperare Cardiovasculară "Dr.BenedekGeza" Covasna funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 921/2006, cu modificările și completările ulterioare fiind constituit din :

Manager spital
Director Medical
Director Financiar Contabil
Director Îngrijiri

Membrii comitetului director, care ocupă postul prin concurs organizat de managerul unității, vor încheia un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani.

Atribuțiile Comitetului Director sunt următoarele:

- Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;

- Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

- Propune managerului, în vederea aprobării: numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție dereglementările în vigoare; organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

- Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

- Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea serviciilor medicale, a serviciilor hoteliere, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministerului Sănătății ;

- Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducerii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

- Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

- Analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

- 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;

- Analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

- Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

- 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;

- Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

- Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical;

- Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

- Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

- Negociază cu șeful de secție/laborator, compartiment și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai secției/laboratorului/serviciului, care vorfi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/compartimentului/serviciului;

- Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

- Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;

Art.17 Atribuțiile generale ale directorului medical/financiar-contabil/de îngrijiri, după caz, sunt:

- participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

- participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

- propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

- urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

- analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

- asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicale;

- participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, 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;

- analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

- întocmește, pentru domeniul său 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 spitalului;

- participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

- participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

- participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

- participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de coala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

- răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

- participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art.18 Directorul medical are următoarele atribuții specifice :

în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

- 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.);

- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

Art.19 Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

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

- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art.20 Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt:

- controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
- monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
- stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;

- colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moaşelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
- participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moaşelor, la solicitarea acestora;
- analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

CAPITOLUL IV Structura organizatorica si atributii

Art.21 Structura oganizatorică a Spitalului de Recuperare Cardiovasculară “Dr.Benedek Geza” Covasna este aprobată prin OMS 958/18.08.2016 .

Structura organizatorica, la data aprobarii prezentului regulament este urmatoarea :

Covasna, str. Mihai Eminescu, nr.160

- | | |
|---|-------------------------|
| - sectia I recuperare cardiovasculara adulti | - 69 paturi |
| - sectia II recuperare cardiovasculara adulti | - 94 paturi |
| - sectia III recuperare cardiovasculara adulti | - 94 paturi |
| - sectia IV recuperare cardiovasculara adulti | - 94 paturi |
| - sectia V recuperare cardiovasculara adulti | - 91 paturi, din care : |
| compartiment terapie intensiva coronarieni | - 6 paturi |
| - sectia VI recuperare cardiovasculara adulti | - 88 paturi |
| - sectia VII recuperare cardiovasculara adulti | - 78 paturi |
| - sectia VIII recuperare cardiovasculara adulti | - 69 paturi |
| camera de garda | |

Covasna, str. Gabor Aron, nr.6A

- | | |
|---------------------------|-------------|
| - sectia medicina interna | - 40 paturi |
| - compartiment pediatrie | - 10 paturi |

- compartiment recuperare neurologie copii - 10 paturi
- compartiment obstretica ginecologie - 15 paturi
- compartiment neonatologie - 5 paturi
- compartiment ATI - 2 paturi
- camera de garda

Intorsura Buzaului

- compartiment medicina interna - 10 paturi
- compartiment pediatrie - 14 paturi
- compartiment obstretica ginecologie - 8 paturi
- compartiment neonatologie - 4 paturi
- sectia recuperare neurologie adulti - 60 paturi

TOTAL : - 891 paturi

- Spitalizare de zi - 7 paturi, din care :
- Covasna - 3 paturi
- Int.Buzaului - 4 paturi
- Insotitori - 33 paturi, din care :
- Int.Buzaului - 10 paturi

Farmacie cu pct de lucru in str.Gabor Aron si la Int.Buzaului

Laborator de analize medicale cu pct de lucru in str.Gabor Aron si la Int.Buzaului (inclusiv gaz cromatografie)

Laborator radiologie si imagistica medicala cu pct de lucru in str.Gabor Aron

Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie cu pct de lucru in str.Gabor Aron si in Int.Buzaului

Compartiment de prevenire si control al infectiilor asociate

Structuri care functioneaza doar in Int.Buzaului :

Laborator explorari functionale (electromiografie, viteza de conducere motorie si senzitiva, potentiale evocate, relexograma achiliana, electroencefalografie, timp semirelaxare)

Laborator genetica medicala

Compartiment anatomie patologica

Ambulatoriu integrat cu cabinete :

Care functioneaza in str.Mihai Eminescu :

cardiologie (3)

recuperare, medicina fizica si balneologie

endocrinologie

pediatrie

Care functioneaza in str.Gabor Aron :

medicina interna

chirurgie generala/ortopedie-traumatologie

pediatrie

oftalmologie

obstretica-ginecologie

dermatovenerologie

neurologie

endocrinologie

ORL

cabinet neurologie pediatrica

cabinet psihologie
Care functioneaza in Int.Buzaului
medicina interna
chirurgie generala/ortopedie-traumatologie
pediatrie
obstretica-ginecologie
neurologie
cabinet psihologie

Aparat Functional subordonat managerului unitatii :
compartiment audit
compartiment culte
compartiment juridic
compartiment de informatica
serviciul RUNOS
compartiment de relatii cu publicul
compartiment evaluare statistica medicala
compartiment de prevenire si control al infectiilor asociate
serviciul de managementul calitatii serviciilor medicale
compartiment securitatea muncii, PSI si situatii de urgenta

Aparat Functional subordonat directorului financiar contabil :
serviciul financiar
serviciul aprovizionare, transport
serviciul contabilitate
serviciul achizitii publice contractare
serviciul administrativ

Aparat Functional subordonat directorului de ingrijiri medicale
spalatorie cu pct de lucru in Int.Buzaului si str.Gabor Aron nr.6A Covasna
compartiment nutritie si dietetica

Atribuțiile generale ale spitalului

Art.21. In anul 2011, conform HG nr.489 Spitalul de Cardiologie Dr.Benedek Geza, preia activitatea desfasurata in cadrul Spitalului de Recuperare Neuromusculara Dr.Radu Horia Valcele si in cadrul Spitalului Orasenesc Covasna, transformandu-le in Sectii Exterioare, iar incepand cu luna iulie 2011, conform OMS nr.1215 denumirea spitalului va fi : **Spitalul de Recuperare Cardiovasculară “Dr.Benedek Geza” Covasna.**

Art.22. Acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paleative conform pachetului de servicii contractat cu C.A.S.J. Covasna, respectând criteriile stabilite privind organizarea funcțională generală a spitalului.

Art.23. Secția cu paturi este organizată conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normei din 26.07.2006 (Anexă la Legea 95/2006) privind structura funcțională compartimentelor și secțiilor din spital.

Art.24. Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

Art.25. Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Biroul Internări.

Aceste servicii constau în - consultații

- investigații
- tratament medical
- îngrijire, medicamente și materiale sanitare, cazare și masă, recomandări la externare.

Art.26. Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor.

Art.27. Pacienții cu patologii de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate în condiții de siguranță.

Art.28. Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii conform procedurii de internare .

Art.29. În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată , înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

Art.30. În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

Art.31. Este cu desavârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

Art.32. La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile secției cu paturi :

Art.33. Repartizarea bolnavilor pe saloane în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești.

Asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;

Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului.

Declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare;

manevrelor care implică soluții alecontinuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;

Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;

Asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

Asigurarea conform cu protocolalele aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia.

Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant ;

Asigurarea de către un cadru medical sau auxiliar a însoțirii pacientului, chiar dacă e perfect valid, în cazul în care trebuie supus la explorări/investigații realizate în alte secții;

Asumarea manipulării alimentelor de personal auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;

Asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;

Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

Asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;

Activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Art.34. Ambulatoriul de specialitate al spitalului se reorganizează conform Ordinului nr. 39/2008 în Ambulatoriul integrat organizat în cadrul unităților sanitare cu paturi, asigură asistență medicală ambulatorie și are în structură obligatoriu cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă.

Ambulatoriul integrat al spitalului face parte din structura spitalului, activitatea medicilor se desfășoară în sistem integrat și utilizează în comun platoul tehnic cu respectarea legislației în vigoare de prevenire a infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru asigurând asistență medicală spitalicească continuă după un program stabilit de comun acord cu șefii de secții ce va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

Programarea nominală a medicilor din secțiile de specialitate în funcție de organizarea activității este propusă de șeful secției avizată de Directorul Medical și aprobată de Managerul unității.

Ambulatoriul integrat al spitalului este coordonat de către Directorul Medical care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Asistența medicală ambulatorie se asigură de către medicii de specialitate acreditați, împreună cu toți cei care fac parte din categoria altui personal sanitar acreditat. Medicii de specialitate din ambulatoriu acordă următoarele tipuri de servicii medicale:

- examen clinic;
- diagnostic;
- investigații paraclinice;
- tratamente;

Art.35. Prin camera de gardă se asigură internarea de urgență a pacienților în urma triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe, în funcție de următoarele criterii de internare:

- pacientul este în stare critică;
- există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
- afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
- pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
- simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
- elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;

- afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
- alte situații bine justificate în care medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

Pentru realizarea atribuțiilor, camera de garda colaborează cu serviciile de urgență prespitalicească cu secțiile spitalului, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.36. Laboratoarele de analize medicale funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 1.301 din 20 iulie 2007-actualizat.

Coordonatorul activității de laborator va acționa permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și de transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora; laboratorul medical colaborează cu secțiile cu paturi.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi care cuprinde:

- zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați;
- zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator;

Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.

Art.37. Atribuțiile laboratoarelor de analize medicale sunt:

Sunt furnizoare de servicii medicale de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

Transportul produselor biologice în spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant.

Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele;

Șeful (coordonatorul) de laborator stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

Accesul în spațiul de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru

În situații speciale când se impune sau este necesară prezența unor persoane din afara Laboratorului de Analize Medicale, accesul se efectuează numai cu aprobarea șefului de laborator pe o perioadă determinată și numai în prezența unui angajat al laboratorului. Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

Art.38. În laboratorul de explorări funcționale și laboratorul de genetică se efectuează următoarele probe:

probe funcționale respiratorii simple și complexe;

- probe funcționale de oximetrie digitalică pentru testarea circulației periferice capilare;
- probe de presiune venoasă periferică; probe de oscilometrie;
- probe de explorare electrocardiografică a inimii; probe de efort.

Programul efectuării explorărilor funcționale solicitate de secțiile clinice sau ambulator se aprobă de către managerul spitalului

Art.39. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, are următoarele atribuții:

Colaborează cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;

Organizează și utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică;

Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;

Organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util;

Organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;

Organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;

Stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Personalul care lucrează în Laboratorul de radiologie mai are următoarele atribuții cf. Legii nr.63/2006, privind desfășurarea în siguranță a activităților nucleare :

- asigurarea și menținerea securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurării calității pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora;

- evidenței stricte a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie;

- respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricăror depistări, conform reglementărilor specifice;

- limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat ;

- dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără risc inacceptabile de orice natură ;

- să răspundă pentru gospodărirea deșeurilor radioactive generate de activitatea proprie ;

să suporte cheltuielile aferente colectării, manipulării, transportului, tratării, conditionării și depozitării temporare sau definitive a acestor deșeuri ;

Art.40. Laborator de recuperare medicină fizică și balneologie. În cadrul acestui serviciu se efectuează tehnici de recuperare care se bazează pe fizioterapie, kinetoterapie, masaj, etc. pentru pacienții internați.

Coordonarea acestui serviciu este asigurată de șeful secției de Recuperare medicală, medicină fizică și balneologie.

Art.41. Farmacia cu circuit închis, este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate.

Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe D.C.I. sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

Inscripțiile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.

Farmacile trebuie să fie aprovizionate în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și mai ales în sortimentele necesare.

La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.

Farmacia are următoarele atribuții:

Păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;

Depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;

Organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;

Realizează analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;

Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;

Asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

Asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;

Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacie;

Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;

Obligativitatea informării asiguraților referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu și fără contribuție personală;

Obligativitatea informării asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse;

Obligativitatea soluționării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării în intervalul de timp legiferat;

Există un plan de pregătire profesională continuă pentru farmaciști și asistenți de farmacie;

Art.42. Personalul din cadrul Compartimentului de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, are următoarele atribuții:

Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate actului medical prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;

Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate actului medical;

Colaborează cu conducerea secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor asociate actului medical, pe care o supune aprobării Comitetului Director pentru punere în aplicare și respectare;

Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții asociate actului medical, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;

Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;

Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical, a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate actului medical, care va cuprinde : legislația în vigoare, definiții, proceduri, precauții de izolare, tehnici aseptice, metode specifice pentru fiecare compartiment, protocoale profesionale ale fiecărei specialități, norme de igienă spitalicească, norme de sterilizare;

Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor asociate actului medical;

Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor asociate actului medical;

Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);

S.P.C.I.N. înregistrează și declară cazurile de infecție asociate actului medical descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

S.P.C.I.N. are obligația întocmirii “Dării de seamă statistice trimestriale” și transmiterea ei către A.S.P.;

Supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;

Elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătoria din spital;

Stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria propriei unități;

Verifică modul în care șeful spălătoriei organizează cursurile de formare profesională continuă a personalului și colaborează cu acesta la subiectele privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate actului medical;

Elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;

Propune Managerului unității medicale contractarea de servicii cu unitățile autorizate ca spălătorii în cazul în care unitatea sanitară nu deține spălătorie proprie sau spălătoria este improprie pentru o activitate conformă cu reglementările în vigoare;

Hotărăște efectuarea testării microbiologice a lenjeriei ca produs finit (spălate și călțate);

Raportează periodic Managerului unității situația accidentelor și incidentelor apărute în cadrul serviciului de spălătorie;

Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- Participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestiune a deșeurilor periculoase;
- Organizează și verifică buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- Supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
- Răspunde de educarea și formarea continuă a personalului în problema gestionării deșeurilor;
- Elaborează și aplică planul de educare și formare continuă în problema gestionării deșeurilor;
- Participă la coordonarea investigației sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;

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

Art.43. Compartimentul de evaluare și statistica medicală are următoarele atribuții:

Întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);

Operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;

Coordonează exporturile de date din Sistemul DRG

Preia și prelucrează datele – la nivel de pacient - de la INCDS București;

Preia de la Biroul Internări – Externări “mișcarea zilnică a bolnavilor”;

Urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu “ mișcarea zilnică a bolnavilor”;

Raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;

Asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului

Asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;

Asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG, în colaborare cu comisia de validare condusă de Directorul Medical;

Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;

Operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;

Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

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

Art.44. Compartiment de securitatea muncii,psi,protectie civila, atribuțiile acestui compartiment sunt, în principal, următoarele:

identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute;

stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Art.45. Compartiment de Audit are următoarele atribuții:

Certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale unității prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune. Certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul unității a bilanțului contabil și contului de execuție bugetară;

Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile apărute, gestiunea defectuoasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

Supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul unității utilizează resursele financiare, umane și materiale îndeplinirii obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora sau pentru diminuarea riscurilor după caz;

Compartimentul de Audit Intern va întocmi raport de constatare cu concluziile și recomandările auditorilor interni împreună cu întreaga documentație care susține respectivele constatări, concluzii și recomandări. Odată cu raportul de Audit Intern trebuie prezentate obligatoriu punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile audiate. Raportul va fi semnat de auditori pe fiecare pagină, se înregistrează și se păstrează în original în dosare speciale timp de 10 ani.

Operațiunile care fac obiectul Auditului Intern sunt examinate de regulă pe tot parcursul acestora din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective.

Atribuțiile Compartimentului de Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile emise de Ministerul Finanțelor.

Art.46. Compartimentul Juridic, în conformitate cu Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic are următoarele atribuții:

apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;

apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;

verifică și avizează din punct de vedere al legalității, dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;

asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;

asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;

răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;

consiliază la cererea Comitetului Director și/sau Consiliu consultativ al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;

avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;

consiliază, la cerere, pe șefii de secții, servicii, compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în unitate;

face parte din comisiile de licitație la solicitarea conducerii;

colaborează cu serviciile Tehnic, Aprovizionare și Administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice, la negocierea conținutului clauzelor și executarea contractelor încheiate;

se ocupă cu investirea cu fomulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;

se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;

întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;

colaborează în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;

participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;

răspunde de stabilirea necesarului de materiale consumabile și de birotică în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art.47. Compartimentul de relatii cu publicul funcționează sub coordonarea exclusivă a Managerului.

Pentru a asigura menținerea sub control a circulației documentelor emise cât și a celor de proveniență externă s-a stabilit următoarea procedură de circulație a documentelor:

HOTĂRĂRILE elaborate de către Comitetul Director vor fi consemnate separat într-un registru de hotărâri de către secretariatul Spitalului de Recuperare Cardiovasculară "Dr. Benedek Geza" Covasna.

DISPOZIȚIILE elaborate de către Manager pot avea ca obiect realizarea măsurilor rezultate din hotărârile Comitetului Director, numirea sau eliberarea din funcție a persoanelor din subordinea sa, delegarea de autoritate față de ceilalți directori componenți ai Comitetului Director. Dispozițiile se multiplică și se distribuie originalul dispoziției păstrându-se la Registrul de dispozitii Manager ; Deciziile semnate de Managerul unității vor purta și viza Biroului Juridic.

Art.48. Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale funcționează sub coordonarea exclusivă a Managerului.

Atribuții:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;

- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:

b1) manualul calității;

b2) procedurile;

- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;

- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Art.49. Serviciul R.U.N.O.S are următoarele atribuții:

În domeniul personal

- Întocmirea ștatului de funcții conform legislației în vigoare;
- Urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);
- Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- Întocmirea și ținerea la zi a REVISAL;
- Ținerea evidenței salariaților, și a dosarelor personale;
- Întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- Întocmirea formelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului);
- Eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- Întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
- Încadrarea medicienilor rezidenți pe bază de repartitie;
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- Evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișelor postului pentru fiecare angajat în parte;
- Eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- Furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- Participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- Aplicarea Hotărârii Guvernamentale nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate.
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Transmiterea la C.A.S.J. a documentelor de asigurare de raspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale.

In domeniul salarizare

- Asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premieri anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal(Legea nr.227/2015);
- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale potrivit Legii nr.263/2010(Legea pensiilor);
- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului pentru ajutorul de șomaj potrivit Legii nr.76/2002;
- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către FNUASS conform Ordinului nr.671/2007 si Ordinului nr.617/2007;
- Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G.nr.158/2005;
- Completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.233/14.03.2006;
- Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- Întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;
- Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat ;
- Participarea la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- Aplicarea Hotărârii nr.537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicarea a prevederilor - Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art.50. Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- Analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității,
- Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
- Întocmirea instrumentelor de protocol;

Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;

Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;

Întocmirea bilanțului contabil;

Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;

Întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;

Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;

Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
Facturarea serviciilor prestate terților;
Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Art.51.Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții:
Organizarea contabilității conform Legii 82/1991 și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
Luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri;
Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile (Legea nr. 82/1991 republicată, Hotărârea nr. 105/2009);
Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
Urmărirea contractelor încheiate cu C.J.A.S. Covasna în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
Întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la C.J.A.S. Covasna.
Raportarea lunară la serviciul statistică a situației “Cheltuieli secții”;
Întocmirea lunară a situației “Rezultate finale în ambulatoriul de specialitate”;
Raportarea trimestrială la serviciul statistică a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;
Repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodărești ale unității pe secțiile cu paturi ale Spitalului de Cardiologie Covasna în vederea determinării totale a acestora;
Determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare și repartizarea lor pe secții cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secții, pe bolnav și zi spitalizare;
Centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;
Întocmirea bilanțului;
Întreținerea programelor și a bazei de date farmaceutice a spitalului, care presupune: salvarea zilnică a datelor și a nomenclatoarelor, verificarea periodică a integrității bazei de date farmaceutice, actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor și întreținerea celorlalte nomenclatoare specifice, realizarea efectivă a trecerii la luna următoare de lucru (verificare, arhivare), trierea și decartarea consumului de medicamente din formatul bazei de date a spitalului în formatul cerut de C.N.A.S. (alte nomenclatoare și fișiere de date), atât sub formă de liste cât și în format electronic și transmiterea acestuia la C.N.A.S.;

Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

Efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii nr.82/1991 și Ord. nr.2861/2009
Verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;

Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

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

Art.52. Serviciul Achiziții Publice -Contractare are următoarele atribuții, conform HG nr. 395/2016

Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

Realizează achizițiile directe;

Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

Transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

Transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în Lege în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

Informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

Informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

Transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art.53. Serviciul Aprovizionare -Transport are următoarele atribuții:

Punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;

Asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;

Efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;

Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;

Asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;

Îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;

Asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;

Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;

Efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;

Întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;

Întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;

Organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;

Organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;;

Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;

Verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;

Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum (carburanți, piese de schimb etc.) conform Legea 247/2002;

Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

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

Art.54. Serviciul administrativ are ca atribuții:

Întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;

Participă la întocmirea proiectelor de aprovizionare și a celor de reparații curente și capitale;

Întocmește împreună cu Serviciul Tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții al cladirilor, pe care îl supune spre aprobare Managerul unității și Comitetului Director;

Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;

Organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;

Analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;

Asigură condițiile necesare funcționării sistemului informatic al unității;

Urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;

Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;

Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;

Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora

Organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității ;

Controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul paznicilor angajați ai spitalului;

Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor

Răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor;

Asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitație vor face parte obligatoriu șeful serviciului;

Urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către Spital în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;

Întocmește și comunică serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;

Stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;

Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;

Urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;

Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;

Stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

Efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;

Întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;

Stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;

Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;

Ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;

Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;

Întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;

Urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;

Întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;

Întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;

Coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;

Asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;

Pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;

Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Solicitarea prin cerere (comanda, contract) a efectuării reparațiilor și a operațiunilor de service la mijloacele de măsură;

Participarea la recepția achizițiilor și reparațiilor a mijloacelor de măsurare și semnarea procesului verbal de recepție;

Sesizarea conducerii în legătură cu orice problemă care afectează activitatea de metrologie (măsuri și mijloace de măsurare);

Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Atribuții în activitatea de protecția muncii:

Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;

Efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;

Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;

Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;

Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introdusiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;

Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;

Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;

Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;

Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

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

CAPITOLUL V Consiliile si Comisiile din cadrul spitalului

Art.55.Consiliul Etic din cadrul Spitalului de Recuperare Cardiovasculară“Dr.BenedekGeza” Covasna funcționează în conformitate cu Legea nr. 1502 din 2016.

Desemnarea nominală a membrilor Consiliului Etic se face respectând legislația în vigoare, iar numirea membrilor Consiliului Etic se face prin decizie internă a Managerului.

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

Atribuțiile Consiliului Etic sunt următoarele:

promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului Etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

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

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

nerespectarea demnității umane;

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

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;

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

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

întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora; emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului Etic;

analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

analizează și avizează Regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

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;

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

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

Art.56 Consiliul Medical din cadrul Spitalului de Recuperare Cardiovasculară "Dr. Benedek Geza" Covasna este compus din șefii de secție, laboratoare, compartimente, farmaciști șefi. Directorul Medical este președintele Consiliului Medical.

Atribuțiile Consiliului Medical, conform Ordinului nr. 863 din 30 iunie 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor sunt următoarele:

Evaluează necesarul de servicii medicale ale populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului; planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului; planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

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

Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al spitalului;

Desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital,

Evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului

Monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

Prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului.

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

Elaborează planul anual de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;

Înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

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

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

Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

Înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

Reprezintă spitalul în relațiile cu organizațiile profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

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);

Participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

Asigură îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare

Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.57. În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului de Recuperare Cardiovasculară „Dr.Benedek Geza” Covasna funcționează unitatea de control intern **Nucleu de calitate**, având următoarea componență:

Nucleul de calitate funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr.559/2001 al C.N.A.S., Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor.

Atribuțiile nucleului de calitate:

implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație

desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital

analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului

analiza cazuisticii abordate

analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de secții și pe întreg spitalul

analiza ratei de morbiditate

analiza duratei medii de spitalizare

analiza numărului de urgențe din totalul pacienților prezentați

analiza corectitudinii completării documentelor medicale justificative cerute de lege și existența lor

evaluarea gradului de satisfacție al pacienților

analiza numărului de infecții nozocomiale și frecvența infecțiilor nozocomiale și evaluează factorii de risc

Nucleul de calitate se ocupă cu implementarea și dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice și financiari.

identifică, clasifică și determină indicatorii de calitate;

dezvoltă sistemele care asigură furnizarea serviciilor în sensul satisfacerii cerințelor pacienților;

asigură calitatea cu scopul ca serviciile să îndeplinească sau să depășească așteptările pacienților;

desfășoară activitățile prevăzute în planul calității aprobat de către Comitetul Director și se încadrează în cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calității; coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune Managerului/ Comitetului Director, acțiunile corective.

Art.58. Comisii în cadrul Spitalului de Recuperare Cardiovasculară "Dr.Benedek Geza" Covasna

Pentru analiza unor probleme complexe sau care interesează întreaga activitate a spitalului precum și pentru elaborarea unor propuneri de rezolvare a acestora și de aplicare a propunerilor aprobate, Managerul și Comitetul Director pot constitui grupe de lucru numite, în continuare comisii.

În cadrul unității funcționează următoarele comisii:

Comisia medicamentului

Comisia de disciplină

Comisia de analiză a decesului

Comisia de dialog social

Comitet de securitate și sănătate în muncă

Comisia permanentă de anchetă

Comisia de Farmacovigilență

Comisia de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale

Comisia de transfuzie și hemovigilență

Comisia de analiză DRG

Alte Comisii prevăzute de legislația în vigoare:

Comisia Medicamentului alcătuită din directorul medical, medici, farmacistul șef al farmaciei cu circuit închis din incinta spitalului:

Atribuțiile Comisiei Medicamentului :

stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;

stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; acesta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținut cu buletine de analiză și recomandări de experți;

analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medicii specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.

verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;

elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;

comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;

comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil. În conformitate cu Legea nr.53/2003 și cu aprobarea Comitetului Director funcționează

comisia de Disciplină care-și exercită atribuțiile conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportament, având următoarea componență:

Atribuțiile Comisiei de Disciplină

stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

Comisia de analiză a decesului se constituie la nivelul spitalului în conformitate cu Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006 în următoarea componență:

Atribuțiile comisiei de analiză a decesului

Analizează periodic, odată pe lună sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel: numărul deceselor în totalitate, numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului, numărul deceselor intraoperatorii, numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie.

Analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces.

În situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare.

Redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității prezentând concluziile analizei.

Comisia se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin o dată pe trimestru, procesele verbale ale comisiei vor fi înaintate spre analiză managerului/directorului medical al spitalului.

4 La nivelul spitalului s-a constituit și funcționează **Comisia de dialog social**, în următoarea componență:

5. Comitetul de securitate și sănătate în muncă s-a constituit în baza dispoziției nr.38/2014 conform HGR 1425/2006 la nivelul spitalului cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă

aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;

urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;

dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;

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

verifică reîntegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii; comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României; comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;

în cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.

În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;

Componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

6. Comisia de farmacovigilență și strategie terapeutică:

analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;

verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;

analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;

pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;

identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;

evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;

evitarea întrebuițării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;

verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;

verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;

dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;

întocmește rapoarte scrise către Comitetul Director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;

7. Comisia de prevenire a infecțiilor asociate actului medical

În cadrul spitalului funcționează un Comitet de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, unde, prin dispoziție internă a managerului, a fost stabilită componența comisiei de supraveghere și control a infecțiilor asociate actului medical, după cum urmează:

Atribuțiile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate actului medical sunt definite de Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

8. Comisia de analiza DRG, funcționează în cadrul spitalului cu următoarea componență:

Atribuțiile comisiei de analiza DRG sunt următoarele:

comisia va analiza dosarele medicale originale ale pacienților externati urmărindu-se motivul internării, diagnosticele principale și secundare (acordându-se atenție relației dintre acestea atât din punct de vedere medical, cât și al cronologiei acestora), secția în care a fost îngrijit și din care a fost

externat pacientul, motivul externării, intervențiile chirurgicale (tipul acestora, eventualele complicații) precum și alte informații pe care comisia le consideră utile.

Analiza fiecărui caz se va concretiza cu un raport scris semnat de membrii comisiei care au participat la evaluarea respectivă

membrii comisiei vor participa în funcție de necesitate și cu ocazia analizării cazurilor nevalidate pentru care s-a solicitat validarea prin comisia de analiză formată împreună cu reprezentanți ai Casei de Asigurări de Sănătate, conform reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL VI FINANTAREA SPITALULUI

Spitalului de Recuperare Cardiovasculară "Dr. Benedek Geza" Covasna, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S.J. Covasna precum și din alte surse conform legii.

Art.59. Spitalului de Recuperare Cardiovasculară "Dr. Benedek Geza" Covasna monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art.60. Spitalul de Recuperare Cardiovasculară "Dr. Benedek Geza" Covasna primește sume de la bugetul de stat, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează :

de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății ;

venituri proprii suplimentare;

Art.61. De la bugetul de stat se asigură :

desfășurarea activităților cuprinse în programele și subprogramele naționale de sănătate; dotarea cu echipamente medicale de înaltă performanță, în condițiile legii; expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cauze de forță majoră; modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;

Art.62. Spitalului de Recuperare Cardiovasculară "Dr. Benedek Geza" Covasna poate realiza venituri proprii suplimentare din: donații și sponsorizări; Asocieri investiționale în domenii medicale sau de cercetare medicală și farmaceutică, Inchirierea temporară, fără pierderea totală a folosinței, a unor spații medicale, dotări cu echipament sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale; Contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici; Servicii medicale, furnizate la cererea pacienților ori a angajatorilor; Alte surse;

Art.63. Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului de Recuperare Cardiovasculară "Dr. Benedek Geza" Covasna cu C.A.S.J. reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea C.A.S.J. de către Managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății și se aprobă de Ministerul Sănătății .

Art.64 În cazul refuzului uneia din părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu C.A.S.J. se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății precum și ai C.N.A.S. care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Art.65. Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului de Recuperare Cardiovasculară "Dr. Benedek Geza" Covasna se aprobă, în condițiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S.J.

Art.66. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la Ministerul Sănătății.

Capitolul VII DISPOZITII FINALE

Art.67. Prezentul Regulament de organizare si functionare se aplica tuturor angajatilor, indiferent de gradul profesional si de durata contractului individual de munca precum si pentru :

- a) Personalul incadrat intr-o alta unitate care efectueaza stagiul de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, perfectionare ;
- b) Bolnavii internati in sectiile cu paturi sau tratati in sistem ambulatoriu, precum si familiile sau rudele acestora, vizitatorii;
- c) Firmele care asigura diverse servicii in incinta spitalului si care in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti au obligatia de a respecta prezentul regulament, referitor la curatenia si circuitele spitalului, integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului, cu care intra in contact.

Art.68. (1) Toate categoriile de personal din spital au obligatia respectarii prezentului Regulament de organizare si functionare;

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

Art.69. (1) Prezentul Regulament de organizare si functionare al spitalului va fi adus la cunostiinta tuturor salariatilor prin afisarea in locuri vizibile (site, avizier, etc), dupa aprobarea acestuia prin Ordin al Ministrului Sanatatii.

(2) Prezentul Regulament de organizare si functionare al spitalului se completeaza cu prevederile legale in vigoare.

Art.70. Modificarea Regulamentului de organizare si functionare al spitalului se face cu avizul Consiliului de Administratie, se aproba prin Ordin al Ministrului Sanatatii si se publica in Monitorul Oficial.

MANAGER,

SPOREA MONICA