

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SPITALULUI CLINIC DE RECUPERARE
CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Spitalul Clinic de Recuperare Cluj-Napoca este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică ce furnizează servicii medicale, înființat prin Decizia nr. 69 din 1 martie 1978 a fostului Comitet Executiv al Consiliului Popular al Județului Cluj. Face parte din categoria spitalelor clinice de specialitate și este subordonat Consiliului Județean Cluj.

Art. 2. Sediul Spitalului Clinic de Recuperare este în municipiul Cluj-Napoca, str. Viilor nr. 46-50.

Art. 3. Spitalul Clinic de Recuperare Cluj-Napoca desfășoară o activitate complexă interdisciplinară care urmărește prevenirea sau reducerea la minimum a consecințelor fizice/funcționale/psihice/sociale de la debutul afecțiunii până la epuizarea restantului funcțional bio-psiho-social.

La realizarea acestei activități contribuie mai multe specialități medicale precum: neurologie, cardiologie, balneofizioterapie, reumatologie, ortopedie-traumatologie, chirurgie și ortopedie pediatrică, chirurgie plastică-microchirurgie reconstructivă, explorări de laborator radiologice, funcționale și analize medicale precum și specialitățile paramedicale: kinetoterapie, terapie ocupațională, massoterapie, psihologie etc.

Cu aprobarea Ministerului Sănătății, în unele secții se poate desfășura și activitate de asistență medicală de urgență.

Art. 4. 1. În Spitalul Clinic de Recuperare Cluj-Napoca se desfășoară și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Activitățile de învățământ și cercetare sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

2. Colaborarea Spitalului Clinic de Recuperare Cluj-Napoca cu instituțiile de învățământ superior, respectiv unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării.

3. Cercetarea științifică medicală se efectuează pe bază de contract de cercetare, încheiat între spital și finanțatorul cercetării.

4. Spitalul Clinic de Recuperare Cluj-Napoca are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal medical. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare.

5. Spitalul desfășoară activitate de coordonare metodologică în domeniile specifice de activitate.

Art. 5. 1. Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

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

Art. 6. 1. Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

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

Art. 7. 1. Forma de spitalizare utilizată este spitalizarea continuă.

2. Cu aprobarea Consiliului Județean Cluj, a Direcției de Sănătate Publică a județului Cluj și a Ministerului Sănătății, în cadrul spitalului pot să fie utilizate și formele de spitalizare de zi sau de o zi.

3. În cadrul spitalului se desfășoară și activitate de ambulator.

Art. 8. 1. Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților la recomandarea medicului de familie acreditat sau a medicului specialist acreditat, precum și în caz de urgențe medico-chirurgicale sau la cererea pacienților.

2. Persoanele care nu dovedesc calitatea de asigurat suportă tarifele serviciilor medicale, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale.

Asigurații suportă contravaloarea:

- a) serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort, definite prin norme
- b) unor servicii medicale de înaltă performanță, stabilite prin norme
- c) serviciilor efectuate la cererea pacientului

3. Spitalul Clinic de Recuperare Cluj-Napoca înregistrează persoanele cărora le acordă asistență medicală în evidențele proprii, le întocmește fișe de consultație, foi de observație și alte documente stabilite prin dispoziții legale.

4. Spitalul Clinic de Recuperare Cluj-Napoca eliberează, la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitate temporară de muncă, buletine de analize, certificate de constatare a decesului și alte asemenea acte.

5. Obligațiile și răspunderile ce revin personalului sanitar și unității în înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite și circuitul acestora, se stabilesc de Ministerul Sănătății, în conformitate cu dispozițiile legale privind sistemul informațional în unitățile sanitare.

Art. 9. 1. Spitalul Clinic de Recuperare Cluj-Napoca este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

2. Prin autonomie financiară se înțelege :

a. organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de ordonatorul de credite ierarhic superior, respectiv Consiliul Județean Cluj la propunerea managerului;

b. elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

3. Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare.

4. Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Clinic de Recuperare Cluj-Napoca cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către managerul spitalului cu conducerea casei de

asigurări de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

5. Spitalul Clinic de Recuperare Cluj-Napoca poate încheia contract de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

6. Spitalul Clinic de Recuperare Cluj-Napoca poate primi în completare sume de la bugetul de stat sau bugetele locale, care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate.

7. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din :

- a) donații și sponsorizări;
- b) legale;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- i) contracte de cercetare și alte surse;
- j) alte surse, conform legii.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 10. Structura organizatorică a Spitalului Clinic de Recuperare Cluj-Napoca este următoarea
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI CLINIC DE RECUPERARE CLUJ-NAPOCA:

- | | |
|--|-------------------|
| a) Secția Clinică Recuperare Cardiologie..... | 89 paturi |
| din care: | |
| - Compartiment terapie intensivă coronarieni..... | 10 paturi |
| b) Secția Clinica Recuperare Neurologie I..... | 57 paturi |
| din care: | |
| - Terapie acută | 5 paturi |
| c) Secția Clinica Recuperare Neurologie II..... | 50 paturi |
| d) Secția Clinică Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie I..... | 59 paturi |
| e) Secția Clinică Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie II..... | 58 paturi |
| din care: | |
| - Compartiment reumatologie..... | 12 paturi |
| f) Secția Clinică Recuperare Ortopedie și Traumatologie..... | 50 paturi |
| din care: | |
| - Compartiment chirurgie și ortopedie pediatrică..... | 6 paturi |
| g) Secția Clinică Chirurgie Plastică, Microchirurgie Reconstructivă..... | 30 paturi |
| h) Compartiment ATI | 10 paturi |
| h*) Unitate de transfuzie sanguină | |
| i) Camera de gardă | |
| TOTAL..... | 403 paturi |
| j) Spitalizare de zi | 2 paturi |
| k)Însoțitori: | 15 paturi |
| l) Bloc operator | |
| m) Compartiment de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale | |
| n) Farmacie | |
| o) Sterilizare | |

- p) Laborator analize medicale
- r) Laborator radiologie și imagistică medicală
- s) Laborator explorări funcționale
- ș) Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)
- t) Laborator explorări funcționale cardiovasculare (implant stimuloare cardiace, electrofiziologie și angiografie cardiovasculară)
- ț) Compartiment statistică medicală
- u) Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- v) Ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinete de specialitate:
 - cardiologie
 - neurologie
 - ortopedie și traumatologie
 - recuperare, medicină fizică și balneologie
 - chirurgie plastică, microchirurgie reconstructivă
 - reumatologie
 - chirurgie și ortopedie pediatrică
 - medicină internă
 - oftalmologie
 - psihologie și psihoterapie/logopedie
 - psihiatrie
- w) Ambulatoriul de specialitate pentru sportivi:
 - cabinet medicină internă
 - cabinet ortopedie și traumatologie
 - cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie
 - cabinete medicină sportivă :
 - cabinet explorări funcționale
 - cabinet explorări cardiorespiratorii
 - cabinet explorări neurofiziologice
 - cabinet de diagnostic și orientare
 - cabinet dezvoltare fizică și deficiențe fizice
 - cabinete baze sportive republicane
 - săli de gimnastică - 2
 - laborator analize medicale
 - laborator radiologie și imagistică medicală
 - aparat funcțional
- x) Compartiment culte
- y) Asistent șef unitate
- z) Aparatul funcțional al spitalului, care cuprinde următoarele birouri /compartimente/ servicii:
 - În subordinea managerului:
 - Serviciul Resurse umane, normare, organizare, salarizare
 - Compartiment juridic
 - Biroul de informatică
 - Biroul achiziții publice, contractare
 - Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență
 - Compartiment audit
 - Serviciul managementul calității serviciilor medicale
 - În subordinea directorului financiar contabil:
 - Serviciul financiar - contabil
 - Biroul aprovizionare, transport
 - Serviciul tehnic administrativ

CAPITOLUL III

TRIBUŢIILE SPITALULUI

Art. 11. Spitalul Clinic de Recuperare Cluj-Napoca face parte din sistemul de sănătate publică și asigură:

- a) Accesul echitabil al populației la formele de asistență medicală profilactică, curativă și de recuperare;
- b) Continuitatea asistenței medicale de recuperare, prin colaborarea personalului medico sanitar din unitate sau din alte unități sanitare publice și private;
- c) Utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- d) Dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale de recuperare;
- e) Activitate de cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie.

Art. 12. Spitalul Clinic de Recuperare îndeplinește:

- prioritar funcția de asistență de recuperare medicală;
- realizează funcția de învățământ și cercetare științifică în condițiile prevederilor legale;
- funcția economică, de gospodărire și administrativă.

Art. 13. Funcția de asistență de recuperare medicală asigură îndeplinirea măsurilor și aplicarea metodelor de recuperare medicală a bolnavilor cu dizabilități, handicap, cu afecțiuni acute și cronice, neuro-locomotorii și cardio-pulmonare. Aceasta presupune:

- organizarea primirii și selecționarea bolnavilor trimiși în vederea recuperării medicale;
- internarea acestora în funcție de indicațiile prescrise și efectuarea tratamentelor de recuperare medicală;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor ambulatori și spitalizați;
- elaborarea diagnosticului de boală, a stadiului evolutiv al acestuia, a diagnosticului funcțional precum și a complicațiilor bolii, evaluarea perspectivei recuperării medico-sociale în vederea stabilirii programului de recuperare;
- elaborarea programului de recuperare la fiecare bolnav, stabilitatea duratei și condițiilor în care se va realiza aceasta;
- aplicarea în cadrul programului de recuperare a măsurilor terapeutice prescrise;
- tratarea afecțiunilor asociate bolii care fac obiectul recuperării;
- supravegherea îndeplinirii programelor de recuperare stabilite și evaluarea eficienței lor, atât în cursul, cât și la sfârșitul acestora;
- controlul medical și supravegherea medicală sistematică a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- controlul stării de sănătate a bolnavilor recuperați prin metoda ambulatorie în scopul prevenirii complicațiilor și a recidivelor bolii;
- acordarea primului-ajutor medical și asistența medicală de urgență;
- depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor, precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare; controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse; informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă, a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației și controlul aplicării normelor de igienă;
- informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
- organizarea și efectuarea educației sanitare a bolnavilor și aparținătorilor acestora;

- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor privind protecția muncii și paza și stingerea incendiilor, conform normelor în vigoare;
- asigurarea asistenței medicale și a funcționalității spitalului în perioade de calamități (înzăpezire, inundații etc) sau în alte situații cu caracter deosebit.

Art. 14. Efectuează activitate de învățământ și cercetare științifică, în condițiile legislației în vigoare, urmărind îmbunătățirea asistenței medicale de recuperare prin:

- informarea cadrelor medico-sanitare ale spitalului în domeniul recuperării medicale, adaptarea și aplicarea lor în practică;
- desfășurarea învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- organizarea programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului medical mediu și auxiliar;
- elaborarea de studii și cercetări proprii în vederea creșterii eficienței recuperării medicale;
- studiul eficienței economice a recuperării medicale.

Art. 15. Funcția economică, de gospodărire și administrativă reprezintă ansamblul activităților destinate obținerii și folosirii judicioase a mijloacelor financiare și materiale necesare unei bune funcționări a Spitalului Clinic de Recuperare, înregistrării, evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare; urmărirea rezultatelor economice obținute în condițiile economiei de piață.

- realizarea unor surse financiare suplimentare prin sponsorizare și alte venituri proprii;
- crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor nozocomiale.

Art. 16. Atribuțiile specifice personalului angajat al spitalului sunt stabilite conform legislației în vigoare și se regăsesc în fișele posturilor individuale.

Art. 17. Personalul spitalului are obligația respectării drepturilor pacienților, conform legii.

Art.18. Spitalul permite internarea aparținătorilor în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Pacienții și aparținătorii sunt obligați ca pe durata spitalizării să respecte regulamentul intern al spitalului, prevederile acestuia fiindu-le puse la dispoziție în momentul internării pe secție. Aparținătorii sunt încurajați (dacă doresc) să participe la îngrijirea pacienților (categorii speciale de pacienți sau copii între 0-16 ani) sub supravegherea personalului medical și în limitele impuse de complexitatea procedurilor de îngrijire și de gravitatea cazului. Aparținătorii nu efectuează nici un fel de manopere medicale (inclusiv administrarea de tratamente) acestea rămânând în sarcina personalului medical al spitalului;

Art.19. Spitalul nu restricționează libertatea de deplasare a pacienților și al aparținătorilor în perimetrul unității, cu excepția perioadelor în care este necesară prezența pacientului în salon (recoltare de probe biologice, tratamente, vizita zilnică a medicului), fără a avea acces în zonele cu risc crescut precum și în zonele restricționate (farmacie, bloc operator, laboratoare). Este interzisă părăsirea secției de către pacienți (chiar însoțiți) fără anunțarea personalului medical din secție;

Art.20. Zonele care prezintă grad de risc din cadrul spitalului sunt:

a) zone cu grad minim de risc

- hol intrarea principală
- zone administrative, birouri
- zone care nu comunica cu spațiile de cazare-tratament al pacienților

b) zone cu grad mediu de risc

- secții medicale
- ecografia, radiologia
- laborator recuperare medicina fizica si balneologie

- depozit de rufe curate / murdare
- biroul internari/externari
- holuri
- cabinete consultații

c) zone cu grad crescut de risc

- sectii chirurgicale
- farmacia
- camere garda (primire urgențe)
- laborator analize medicale
- oficii alimentare
- depozite deșeuri medicale

d) zone cu grad foarte mare de risc

- orice spatiu unde se ingrijesc pacienti imunodeprimati
- A.T.I.
- sterilizarea
- blocul operator

Art.21. Spitalul asigură anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacienților, în condițiile legislației aplicabile în vigoare și ale procedurilor interne.

Art. 22. Secțiile și compartimentele cu paturi au în principal următoarele atribuții:

A. În asigurarea asistenței medicale de recuperare

- primirea de la cabinetele de consultații din ambulator a bolnavilor trimiși pentru internarea și repartizarea lor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare necesare stabilirii diagnosticului;
- asigurarea tratamentului medical individualizat în raport cu starea bolnavului, a formei și stadiului de evoluție a bolii, a potențialului morfofuncțional, prin aplicarea diferitelor mijloace, procedee și tehnici medicale, chirurgicale și ortopedice, a agenților fizici, gimnasticii medicale, terapiei ocupaționale, mijloacelor de protezare, alimentației dietetice etc;
- întocmirea și urmărirea realizării planului de recuperare medicală a bolnavului în cadrul căruia se va asigura folosirea corelată a agenților fizici (kinetoterapie, electroterapie, hidroterapie, termoterapie, terapie ocupațională în ateliere și în aer liber, acupunctură, tratament logopedic);
- asigurarea îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentelor indicate și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- transmiterea prin “Biletele de ieșire” și “Scrisorile medicale” a concluziilor diagnosticelor și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii și cabinetelor medicale familiale;
- eliberarea rețetelor de prescriere medicamentoasă conform prevederilor legale;
- fiecare secție are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit. La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește

medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta. In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a facut recomandarea;

- depistarea cazurilor de boli contagioase și declararea acestora, precum și a patologiei evidențiate conform reglementărilor în vigoare;
- la nevoie efectuează dispensarizare de profil;
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

B. În îndrumarea tehnică a activității de asistentă de recuperare medicală

- la nevoie asigură sprijin de profil în activitatea unităților medico-sanitare;
- ridică nivelul tehnic, profesional al personalului medico-sanitar propriu și instruieste personalul medico-sanitar aflat pentru stagii practice.

C. În activitatea de învățământ și cercetare medicală

- asigură desfășurarea practicii învățământului medical superior și mediu, asigurând condițiile necesare în conformitate cu reglementările în vigoare;
- asigură condițiile necesare efectuării de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, în primul rând pe probleme de recuperare medicală, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

Activitatea de învățământ și cercetare este condusă de șeful secției clinice, care răspunde de derularea corespunzătoare a acesteia.

D. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

- În situația în care medicul de gardă sau medicul de secție iau decizia internării pacientului în conformitate cu criteriile de internare ale spitalului, ei vor specifica acest lucru pe biletul de trimitere de la medicul de familie /medicul specialist sau – în cazul pacienților prezentați direct la camera de gardă- vor întocmi biletul de internare.

- Pentru pacienții prezentați în cadrul programului normal de lucru, registratorul medical al fiecărei secții realizează:

- verificarea calității de asigurat,
- completarea datelor personale în Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG),
- eliberarea unui număr de înregistrare unic pe spital (pe anul în curs).

- Pentru pacienții prezentați în cursul gărzii datele personale sunt completate de către medicul de gardă. În aceste situații registratorul medical va efectua verificarea calității de asigurat și eliberarea numărului de înregistrare al FOCG în prima zi lucrătoare ulterioară datei internării.

- Pentru pacienții prezentați în cadrul programului normal de lucru FOCG este înmănată aparținătorului sau personalului medical de însoțire (asistenta sau infirmiera de la camera de gardă) care o va preda medicului curant din secție. Pentru pacienții internați în gardă, FOCG completată de către medicul de gardă va fi păstrată în cadrul serviciului de gardă și va fi prezentată șefului secției în cursul raportului de gardă din prima zi lucrătoare ulterioară.

- În ziua internării medicul curant sau de gardă va completa datele medicale în FOCG (anamneză, examen obiectiv, diagnostic la internare, indicații terapeutice).

- Medicul curant va informa permanent pacientul privind starea sa de sănătate, posibilitățile de evoluție sub tratament și în absența tratamentului, investigațiile necesare elucidării diagnosticului, riscurile și complicațiile posibile în cadrul patologiei și a tratamentului, participarea la procesul de învățământ, prevederile de ordine interioară ale unității, posibilitatea de a refuza în cunoștință de cauză anumite aspecte ale actului medical; pacientul va semna voluntar luarea la cunoștință și consimțământul informat, care va fi atașat la FOCG.

- Pe durata spitalizării medicul curant are obligația completării tuturor datelor medicale: rezultatele investigațiilor paraclinice și consulturilor interclinice, evoluția, medicația prescrisă, diagnosticul la 72 ore, epicriza de etapă; asistenta de secție va completa foaia de temperatură, foaia de îngrijiri și va deconta materialele sanitare folosite în cursul procesului de îngrijire a pacientului. Orice incident medical sau de alta natura survenit pe durata spitalizării va fi menționat în mod

obligatoriu de către medicul curant sau medicul de gardă care va data, va semna și va parafa mențiunea referitoare la incidentul raportat.

- Biletele de trimitere către investigațiile paraclinice sau consulturile interclinice/interdisciplinare vor fi completate de către medicul curant sau medicul rezident, fiind semnate și parafate de medicul curant, aprobate de către șeful secției și Directorul medical.

- Pe toată durata spitalizării FOCG va fi păstrată de medicul curant, într-un loc securizat, accesibil medicului curant și medicului de gardă. Orice incident medical survenit pe durata internării va fi menționat la rubrica „Evoluție” de către medicul curant (pentru incidentele survenite în timpul programului normal de lucru) sau de către medicul de gardă (pentru incidentele apărute pe durata gărzii). Incidentul medical va fi descris (va fi notată data și ora constatării) și se vor menționa măsurile terapeutice adoptate. Medicul de gardă este obligat (pe lângă menționarea incidentului medical) să adopte măsurile terapeutice imediate cu sau fără consultarea medicului curant. Toate mențiunile efectuate de medicul de gardă în FOCG ale pacienților internați vor fi datate, semnate, parafate și notate în raportul de gardă.

- La externare scrisoarea medicală/biletul de ieșire va fi întocmită, semnată și parafată de medicul curant, medicul rezident și șeful secției și va fi înmănată pacientului, acesta având obligația de a înmâna – după caz – câte o copie medicului specialist care a recomandat internarea și medicului de familie, medicul curant va completa epicriza, diagnosticul la externare (inclusiv codurile CIM-10), va codifica manoperele medicale; asistenta de secție va completa lista manoperelor efectuate de cadrele medii.

- După completarea tuturor rubricilor, FOCG va fi predată de medicul curant registratorului medical care va introduce datele solicitate de sistemul electronic de raportare a pacienților.

- Registratorul medical va depune FOCG în arhiva secției (aflată la statistică) de unde FOCG va fi accesibilă doar statisticianului, medicului curant și șefului de secție.

Art. 23. Secția Clinică Chirurgie Plastică și Microchirurgie Reconstructivă și Secția Clinică Recuperare Ortopedie Traumatologie

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență și a celor cu stare biologică alterată;
- stabilirea parcursului în vederea confirmării, precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- întocmirea foii de observație
- stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia și alegerea procedurii tehnice și tactice, la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
- obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;
- pregătirea preoperatorie generală, locală și asigurarea consultului preanestezic;
- asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre-și postoperatorii;

- supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
- precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postoperatorii.

Art.24. Compartiment A.T.I.

- asigurarea anesteziilor în sălile de operație pe baza unui program operator, făcut de comun acord de șefii secțiilor chirurgicale, coordonatorul Blocului operator și șeful secției A.T.I.; intervențiile chirurgicale vor fi planificate cu cel puțin 48 ore înaintea efectuării lor, dată la care foile de observație trebuie să fie complete;
- supravegherea bolnavilor și efectuarea tratamentelor specifice specialității anestezie-terapie intensivă în sălile de operații și în saloanele de reanimare, pe perioada acută în care sunt perturbate funcțiile vitale;
- pregătirea preoperatorie a bolnavilor internați în această secție ca și îndrumarea prin indicații generale în ceea ce privește pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor spitalizați în alte secții din spital;
- asigurarea desfășurării activității de transfuzii și de recuperare a sângelui consumat;
- asigurarea consulturilor efectuate în celelalte secții în vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu starea generală alterată. Acești bolnavi, vor fi transferați în secția de A.T.I. sau vor rămâne, în continuare, în secția respectivă sub îngrijirea personalului medico-sanitar din acea secție care va asigura aplicarea tratamentului stabilit.
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor și sterilității a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- asigură organizarea și funcționarea Punctului de Transfuzie și respectarea normelor de hemovigilență.

Art.25. Camera de gardă are, în principal, următoarele atribuții specifice ale personalului aferent:

- triază urgențele la prezentarea pacienților în spital
- primește, stabilește tratamentul inițial al tuturor urgențelor, cu prioritate urgențe majore;
- asigură asistența medicală de urgență în limita competenței atât a personalului cât și a unității, în cazul în care cazuistica depășește competențele atribuite sau resursele terapeutice și diagnostice ale unității, medicul asigură transferul cazului în unitatea medicală care poate asigura pacientului serviciile medicale necesare;
- face investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial;
- asigură consult de specialitate în echipă cu medicii de gardă din spital pentru stabilirea diagnosticului, a conduitei terapeutice și eventual a secției în care urmează să se interneze pacienții;
- monitorizează, tratează și reevaluează pacienții care necesită internare;
- asigură tratament, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare;
- înregistrează, stochează, prelucrează și raportează adecvat informația medicală;

Art. 26. În cadrul secțiilor cu paturi, pentru asigurarea continuității asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul

dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare, se organizează serviciul de gardă.

- Medicii de gardă au următoarele atribuții principale:
- pe durata gărzii sunt înlocuitorii șefilor de secție, și în acest interval preiau toate atribuțiile acestora referitoare la activitatea medicală;
- medicul coordonator al gărzilor asigură integrarea și transmiterea către structurile corespunzătoare a informațiilor în cazurile care depășesc competența medicului de gardă, evaluează și supervizează derularea actului medical pentru cazurile complexe care necesită investigație multidisciplinară, răspunde pentru respectarea măsurilor întreprinse în situații de urgență și de raportarea situației cu celeritate conducerii unității;
- asigură efectuarea consultațiilor pacienților prezentați la camera de gardă;
- răspund prompt solicitărilor pacienților internați în secții și notează în foaia de observație clinică generală evoluția acestor pacienți, examinările paraclinice efectuate în gardă precum și modificările planului terapeutic;
- asigură pe durata gărzii trimiterea pacienților la consulturi interclinice în vederea stabilirii diagnosticului și a terapiei;
- eliberează medicația necesară din dulapul de urgență;
- asigură transferul pacienților în alte secții ale spitalului sau în alte spitale în conformitate cu procedurile și protocoalele spitalului;
- asigură controlul organoleptic (calitativ) și cantitativ al hranei servite pacienților;
- notează în raportul de gardă orice incident survenit în secții pe durata gărzii;
- în caz de incendiu sau calamitate iau primele măsuri pentru evacuarea pacienților până la activarea celulei de criză și sosirea echipelor de intervenție pe care le convoacă în regim de urgență.

Art.27. Blocul operator are, în principal, următoarele atribuții specifice:

- asigură condițiile necesare desfășurării activității medicale; operatorii
- respectă normele privind combaterea și prevenirea infecțiilor nosocomiale și a contaminării personalului/pacienților cu produse infectate;
- organizează, în condiții corespunzătoare, transportul pacienților pre și postoperator;
- asigură transportul instrumentarului, materialelor utilizate și a deșeurilor rezultate din activitatea blocului operator, respectând circuitele stabilite.

Art.28. Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale are în principal următoarele atribuții:

- asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nozocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nozocomiale;
- colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nozocomiale, pe care o structurează și o supune spre aprobare Consiliului de Administrație pentru punere în aplicare și respectare;
- efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nozocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
- verifică și răspunde de respectarea normelor de igienă spitalicească, igiena produselor alimentare, în special a celor dietetice, conform normelor de sterilizare și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, respectarea precauțiilor universale.

Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

- răspunde de organizarea și realizarea programelor instructiv/educative privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
- coordonează actualizarea anuală, împreună cu conducerile secțiilor și elaborează Ghidul de prevenire a infecțiilor nozocomiale;
- evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale;
- 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 nozocomiale.

Art. 29. Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și distribuie medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit prevederilor farmacopeei române în vigoare, specialități farmaceutice specializate și autorizate și alte produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- asigură eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor pe baza prescripțiilor medicale și a referatelor de urgență întocmite de medicul curant și aprobate de șeful de secție.
- personalul farmaciei este obligat să asigure prin rotație permanența la domiciliu pe durata zilelor libere și sărbătorilor legale, astfel încât medicația de urgență a pacienților să poată fi asigurată în permanență.
- depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar, pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- asigură, în cadrul competenței sale, primul ajutor bolnavilor;
- asigură controlul prin:
 - controlul preventiv
 - verificarea organoleptică și fizică
 - verificarea operațiilor finale
 - analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize
- asigură și răspunde de introducerea și utilizarea informațiilor specifice în sistemul informatic al spitalului;
- participă la programele de educație sanitară în domeniul medicamentelor, combaterea automedicației și informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicament;
- prescrierea, prepararea și eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății.

Art. 30. Stația de sterilizare are în principal următoarele atribuții:

- utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfecție, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
- sterilizează întreg instrumentarul medical;
- ține evidența materialelor prezentate la sterilizare;
- face controlul sterilizării prin teste chimice la fiecare șarjă și periodic testarea bacteriologică.
- respectă indicațiile date de compartimentul de nozocomiale;
- răspunde direct de starea de igienă a centrului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfecție;

Art. 31. Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții.

- efectuarea tuturor analizelor medicale realizabile conform dotării cu aparatură medicală necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;

- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

Art.32. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii precum și a patrimoniului secției;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.

Art.33. Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă, având următoarele atribuții:

- grupează, atât pentru pacienții internați, cât și pentru pacienții din ambulator, o varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea judicioasă a aparatului specializat de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.
- colaborează cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
- organizează programarea și efectuarea investigațiilor 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

În cadrul Laboratorului de Explorări Funcționale se pot efectua investigații specifice de:

- bronhospirometrie
- electroencefalogramă
- electromiografie
- ecocardiografii, doppler

Art.34. Laboratorul de recuperare, medicină fizică și balneologie – baza de tratament medical, are în principal următoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor pentru care prestează servicii de recuperare medicală (adulți și copii) și recuperare a capacității de muncă;
- realizarea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, în colaborare cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulator;
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, precum și alte categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
- transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator, a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

Art.35.Laboratorul de explorări funcționale cardiovasculare(implant stimulator cardiac, electrofiziologie) și angiografie are, în principal următoarele atribuții:

- organizează consultarea și stabilirea indicațiilor procedurilor pentru pacienții internați;
- indică investigațiile și tratamentele suplimentare necesare pregătirii pentru investigațiile din laborator;
- asigură explorarea diagnostică invazivă a bolnavilor cardiaci cu tulburări de ritm;
- asigură tratamentul bolnavilor cardiaci cu tulburări de ritm prin ablație endocavitară cu curent de radiofrecvență, cardiostimulare prin implantare de pacemaker;

- asigură informarea pacientului sau a aparținătorilor asupra diagnosticului, prognosticului, evoluției bolii în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat.

Art.36. Compartimentul statistică medicală are în principal următoarele atribuții:

- este responsabil pentru operarea în baza de date a spitalului, verificarea și codificarea informațiilor medicale;
- pune la dispoziție tuturor structurilor interne interesate toate datele solicitate și pune la dispoziție structurilor externe Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj date statistice medicale, cu acordul conducătorului autorității;
- colaborează cu celelalte structuri ale Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj, pe probleme legate de statistica medicală;
- transmite informări operative (în timp real) persoanelor cu atribuții de decizie;
- colaborează cu structurile responsabile pentru supravegherea și controlul bolilor transmisibile și netransmisibile în realizarea rapoartelor periodice, precum și a prognozelor;
- organizează sistemul de evidență primară și raportarea statistică sanitară la nivelul cabinetelor medicale, indiferent de forma de organizare a unităților sanitare;
- verifică datele raportate cu evidențele primare și centralizatoare;
- centralizează dările de seamă de la nivelul secțiilor și întocmește centralizatoarele de activitate și morbiditate trimestriale și anuale;
- verifică/codifică cauzele de deces, în conformitate cu indicațiile Ministerului Sănătății, în buletinele de deces și de nou născut mort, conform legislației de stare civilă a populației;
- verifică/codifică fișele de decese sub un an, decese perinatale, fișele cu decese materne și le compară ca număr și cauză de deces cu cele care circulă prin sistemul informațional al Institutului Național de Statistică;
- centralizează, verifică și transmite Centrului Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății dările de seamă trimestriale și anuale, precum și situația unităților sanitare publice și private (unități, paturi, personal, activități) solicitate de Institutul Național de Statistică conform prevederilor legale în vigoare;
- alte atribuții specifice stabilite de comitetul director.

Art.37. Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice

- efectuează consultații de specialitate pacienților ambulatoriu și internaților;
- monitorizarea și reevaluarea/ajustarea dietei și terapia specifică patologiei asociate (obezitate, dislipidemie, hiperuricemie/gută, insuficiență renală cronică);
- stabilirea unui plan de urmărire și monitorizarea periodică de specialitate;
- îndrumarea către consulturi de specialitate asociate adaptate patologiei fiecărui pacient în parte.

Art.38. Ambulatoriul integrat al spitalului este organizat conform OMS 39/2008 și asigură asistență medicală ambulatorie având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

- asigură trierea și internarea bolnavilor care necesită asistență medicală de recuperare, cât și servicii medicale recuperatorii ambulatorii.

Consultațiile bolnavilor în ambulator se acordă de medicii specialiști din cadrul spitalului, pe baza recomandărilor scrise ale medicului de familie sau de specialitate care trimite bolnavul și care trebuie să cuprindă motivul trimiterii, diagnosticul prezumtiv și examinările paraclinice necesare.

Ambulatoriul este coordonat de un medic numit de managerul spitalului.

Cabinetele de consultații medicale de specialitate din ambulatoriul de specialitate al spitalului, în condițiile sistemului de sănătate integrat economiei de piață, au în principal următoarele atribuții:

- asigură stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu;
- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatoriu,
- asigurarea primului ajutor medical și asistenței medicale de urgență în caz de boală sau accidente,
- îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea.
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinet pentru evitarea aglomerațiilor și amînărilor.
- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative.
- asigură monitorizarea și controlarea pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.
- poate efectua investigații necesare expertizei capacității de muncă, colaborarea cu serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă,
- completarea formularelor tipizate, conform reglementărilor legale în vigoare.
- înregistrarea serviciilor medicale furnizate pentru asigurații cu afecțiuni cronice, obligatoriu atât în fișele de consultații cat și în registrul de consultații.
- aplicarea protocolalelor terapeutice în vigoare.
- cabinetele de specialitate vor defini manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
- întocmirea criteriilor de prioritizare pentru accesul la serviciile oferite în cazul listelor de așteptare.

Ambulatoriul integrat al spitalului cuprinde următoarele cabinet de specialitate:

Cabinet în specialitatea Cardiologie

- consultații în vederea stabilirii diagnosticului ,eventual a internării;
- consultații interdisciplinare ;
- controale periodice programate , fișe medicale
- eliberează certificate medicale , rețete compensate sau gratuite ;
- efectuează și interpretează investigațiile clinice și paraclinice (ECG, Ecocardiografie, Holter ECG etc)

Cabinet în specialitatea Neurologie

- efectuează consultații de specialitate în afecțiunile neurologice, stabilește și indică tratamentul corespunzător;
- efectuează explorări funcționale neurologice

Cabinet în specialitatea Ortopedie - Traumatologie

- asigură profilaxia și tratamentul pacienților cu patologie ortopedică, a deformațiilor și tulburărilor funcționale ale aparatului locomotor;
- participă la stabilirea și realizarea planului de recuperare medicală a bolnavilor cu astfel de afecțiuni;

Cabinet în specialitatea Medicină fizică, recuperare medicală și balneologie

- trierea bolnavilor, ce pot beneficia de măsurile de recuperare medicală și dispensarizarea acestora;

- participarea la întocmirea planului de recuperare medicală a bolnavilor dispensarizați, executarea etapelor care revin din planul de tratament, precum și efectuarea tratamentelor fizioterapeutice, potrivit competenței;

Cabinet în specialitatea Chirurgie plastică și microchirurgie reconstructivă

- efectuează toate operațiile de mică chirurgie;
- continuă tratamentul bolnavilor externați;

Cabinet reumatologie

- identificarea bolnavilor cu patologii reumatologice, ce pot beneficia de măsurile de recuperare medicală și dispensarizarea acestora;

Cabinet chirurgie și ortopedie pediatrică

- asigură asistența de specialitate în prevenirea și tratamentul defectelor fizice congenitale sau dobândite la copii.

Cabinet în specialitatea Medicină Internă

- asigurarea examinării bolnavilor, stabilind diagnosticul cu ajutorul mijloacelor din dotare și efectuarea tratamentului sau după caz trimiterea acestora la medicii de familie cu indicații privind conduita terapeutică, sau pentru spitalizare continuă dacă este cazul;
- efectuează explorările clinice și paraclinice pentru care are dotare.

Cabinet în specialitatea Oftalmologie

- efectuează consultații de specialitate în afecțiunile globului ocular și ale sistemului protector și motor ocular, stabilește și indică tratamentul corespunzător;
- asigură examinarea personalului la cererea medicului de medicina muncii.

Cabinet în specialitatea Psihologie și psihoterapie/logopedie

- întocmește fișa de observații psihologice a bolnavului;
- participă la acțiunile de orientare și selecție profesională;
- informează, instruește și îndrumă personalul medico-sanitar și didactic despre activitatea și măsurile de psihoprofilaxie și psihoigienă;
- răspunde de terapia individuală sau de grup.

Cabinet în specialitatea psihiatrie

- efectuează consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, indicații terapeutice medicamentoase, psihoterapie și consiliere psihologică.

Art. 39. Ambulatoriul de specialitate pentru sportivi are în principal următoarele atribuții:

- examinarea sportivilor în circuit de două ori pe an la cabinetele de medicină sportivă în vederea stabilirii: stării de sănătate, capacității de efort, dezvoltării fizice, eliberării avizului medico-sportiv, act care-i dă dreptul sportivului de a participa la antrenamente și competiții;
- examinarea sportivului ori de câte ori acesta o cere (accidentări, afecțiuni virale, traumatisme etc);
- recuperarea medicală a sportivilor;
- tratamentul corectiv al deficiențelor fizice și viciilor de postură;
- explorări ale funcției respiratorii și cardio-circulatorii în repaos și efort
- determinarea indicațiilor și contraindicațiilor pentru pregătirea sportivă în raport cu capacitatea funcțională și de efort;
- evaluarea creșterii și dezvoltării fizice prin somatoscopie și antropometrie;
- depistarea unor eventuale deficiențe de dezvoltare fizică la sportivi;
- determinarea compoziției corporale;
- predicția taliei sportivilor – copii și juniori;
- stabilirea indicațiilor și contraindicațiilor privind pregătirea sportivă, în raport cu dezvoltarea fizică;

- stabilirea diagnosticului complex medico-sportiv privind: starea de sănătate, starea dezvoltării fizice, starea creșterii și dezvoltării fizice, starea funcțională și capacitatea de efort;
- orientarea medico-sportivă;
- indicații terapeutice și recuperare după îmbolnăviri și traumatisme;
- eliberarea avizului medico-sportiv;
- acordarea vizelor medicale de participare în competiții;
- consultații medicale pentru diagnosticarea deficiențelor de dezvoltare fizică;
- consultații pentru stabilirea diagnosticului stării de sănătate și a sechelelor funcționale și morfologice după îmbolnăviri și traumatisme;
- indicații de kinetoterapie, consult ortopedic și chirurgical pentru deficiențele de dezvoltare fizică;
- indicații terapeutice și recuperatorii prin exerciții fizice în îmbolnăviri și traumatisme;
- precizarea situațiilor care necesită scutire de educație fizică și eliberarea scutirilor de educație fizică pentru elevii și studenții care fac gimnastică medicală în acest ambulator;
- tratamentul corectiv prin exerciții fizice al deficiențelor de dezvoltare fizică;
- tratamentul și recuperarea prin exerciții fizice în îmbolnăviri și traumatisme;
- explorări funcționale în efort specific în scopul dirijării medico-biologice a antrenamentelor;
- examenul medico-sportiv al sportivilor de calificare inferioară;
- asistență medicală de urgență în antrenamentele și competițiile desfășurate pe baza respectivă.

Cabinet în specialitatea Medicină Internă

- asigură examinarea bolnavilor, stabilind diagnosticul cu ajutorul mijloacelor din dotare și efectuarea tratamentului sau după caz trimiterea acestora la medicii de familie cu indicații privind conduita terapeutică.
- efectuează explorările clinice și paraclinice pentru care are dotare

Cabinet în specialitatea Ortopedie – Traumatologie

- asigură profilaxia și tratamentul deformațiilor și tulburărilor funcționale ale aparatului locomotor;
- participă la stabilirea și realizarea planului de recuperare medicală a bolnavilor cu astfel de afecțiuni

Cabinet în specialitatea Medicina Fizica, Recuperare Medicală si balneologie

- identificarea bolnavilor, invalizilor și a deficienților ce pot beneficia de măsurile de recuperare medicală și dispensarizarea acestora;

Cabinete medicină sportivă

- indicații și contraindicații biologice privind pregătirea sportivă;
- indicații privind măsurile de refacere și susținere a efortului sportiv;

Cabinet explorări funcționale

- consult pentru aprecierea stării de sănătate
- aprecierea capacității de efort și/sau adaptarea la efort prin teste specifice.
- indicații și contraindicații biologice privind pregătirea sportivă;
- indicații privind măsurile de refacere și susținere a efortului sportiv;

Cabinet explorări cardiorespiratorii

- consult pentru aprecierea stării de sănătate.
- efectuarea de ECG.
- indicații și contraindicații biologice privind pregătirea sportivă;
- indicații privind măsurile de refacere și susținere a efortului sportiv;

Cabinet explorări neurofiziologice

- consult pentru aprecierea stării de sănătate
- aprecierea capacității de efort și/sau adaptarea la efort prin teste specifice.

- indicații și contraindicații biologice privind pregătirea sportivă;
- indicații privind măsurile de refacere și susținere a efortului sportiv;

Cabinet de diagnostic și orientare

- consult pentru aprecierea stării de sănătate
- consult pentru aprecierea creșterii și dezvoltării (somatometrie)
- consult pentru copii și tineri din afara sportului de performanță pentru diagnosticarea viciilor de postură și a deficiențelor fizice.
- indicații și contraindicații biologice privind pregătirea sportivă;
- indicații privind măsurile de refacere și susținere a efortului sportiv;

Cabinet de dezvoltare fizică și deficiențe fizice

- consult pentru aprecierea stării de sănătate
- consult pentru aprecierea creșterii și dezvoltării (somatometrie).
- indicații și contraindicații biologice privind pregătirea sportivă;
- indicații privind măsurile de refacere și susținere a efortului sportiv;

Cabinele baze sportive republicane

- supraveghează antrenamentele și competițiile
- monitorizează efortul
- acordă primul ajutor.

Săli de gimnastică 2

- recuperare după traumatisme și intervenții chirurgicale
- cultură fizică medicală pentru deficiențe de coloană și vicii de postură.

Laborator analize medicale

- efectuarea analizelor medicale realizabile conform dotării cu aparatură medicală necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;

Laborator radiologie și imagistică medicală

- efectuarea examenelor radiologice în laborator conform dotării cu aparatură medicală.

Aparat funcțional

- monitorizarea fișelor sportivilor în cadrul circuitului medical;
- arhivarea fișelor;
- eliberarea adeverințelor medicale;
- programarea sportivilor la vizitele medicale periodice;
- întocmirea fișelor noilor sportivi intrați în circuit;
- efectuarea statisticii lunare
- asigură efectuarea zilnică a curățeniei spațiilor;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a inventarului din ambulatoriu.

Art. 40. Compartimentul culte este organizat și funcționează potrivit Protocolului încheiat între Ministerul Sănătății (nr. 7104/23.06.1995) și Patriarhia Română (nr. 4562/21.06.1995). Activitatea acestuia se exercită de către preotul încadrat în unitate, la capela sau la patul bolnavului.

Din punct de vedere administrativ preotul este subordonat conducerii spitalului, în cadrul căruia activează.

- asigură serviciile religioase conform programului aprobat de eparhia respectivă cu acordul conducerii spitalului;
- vizitează cu regularitate bolnavii din spital;
- asigură serviciile religioase în cazuri de urgență și administrează sfintele taine;
- săvârșirea slujbelor speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinților s.a;
- evidențierea înregistra activităților pastoral-misionare desfășurate;
- colaborarea cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;

- acordarea asistenței religioase și salariaților spitalului la solicitarea acestora;
- efectuează în zilele de duminică Sfânta Liturghie și asistența religioasă;

Art. 41. Asistentul șef unitate are următoarele atribuții specifice:

- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul instituției.
- coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șefi de secție și delegă sarcini acestora.
- controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medicală sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia.
- stabilește obligativitatea de participare la programele de educație continuă organizate în instituție sau în afara ei pentru personalul din subordine.
- controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează.
- participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc).
- prezintă periodic Comitetului Director, note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară.
- participă și inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor.
- organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare.
- propune și răspunde de acțiunile implementate a căror scop este îmbunătățirea calității serviciilor medicale și hoteliere.

Asistentul șef pe unitate are în subordine un **asistent medical principal dietetician** care are următoarele atribuții:

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- recoltează și păstrează probele de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.

Art. 42. Serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare are în principal următoarele atribuții:

- aplicarea unei politici salariale corespunzătoare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cunoașterea permanentă a necesarului de personal, pe categorii, specialități, pe total spital și pe fiecare loc de muncă în parte;
- întocmirea, cu respectarea legislației în vigoare și normativelor existente, a situației normării personalului pe total spital și pe fiecare secție și compartiment în parte;

- întocmirea statului de funcții, a organigramei conform normelor de structură aprobate pentru toate categoriile de personal;
- asigurarea încadrării personalului de toate categoriile potrivit statului de funcții și cu respectarea nomenclatoarelor de funcții și salarizare, a indicatoarelor de studiu și stagiu;
- efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara lui (gărzi, ore suplimentare etc);
- întocmirea statelor de plată a salariilor pentru angajații spitalului și asigurarea acordării drepturilor de salarizare ca: salariu de bază, spor pentru condiții de muncă, spor pentru activitatea desfășurată în 3 ture, spor nevăzători, spor de noapte, spor pentru activitatea desfășurată în zilele de sâmbătă duminică și sărbători legale, gărzi, burse, etc, cu respectarea întocmai a legislației în vigoare;
- întocmirea declarațiilor lunare privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul :statului, asigurărilor sociale, asigurărilor de sănătate, pentru șomaj;
- întocmirea declarației informative privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit;
- urmărirea încadrării în numărul de posturi aprobate de Consiliul Județean;
- întocmirea contractelor de muncă pentru personalul nou încadrat;
- întocmirea și ținerea la zi a registrelor de evidență a salariaților din unitate;
- întocmirea documentației prevăzute de legislația în vigoare în vederea pensionării angajaților proprii;
- participă la elaborarea planului pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a angajaților;
- asigură întocmirea în termen a dărilor de seamă statistice specifice activității biroului;
- participă la întocmirea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității;
- participă la întocmirea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară al unității;
- participă la activitatea de evaluare a posturilor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și la întocmirea fișelor de post ;
- participă la activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului în conformitate cu legislația în vigoare și gestionează toată documentația aferentă activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților,
- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind salarizarea personalului.

Art. 43. Compartimentul juridic are în principal următoarele atribuții:

- avizează la cererea conducerii unității măsurile ce urmează a fi luate în desfășurarea activității acestora, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- avizează proiectele de contracte și orice alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea unității;
- reprezintă interesele unității în fața organelor de justiție și organelor administrației de stat, atunci când reprezentanții legali ai acesteia nu se prezintă în fața organelor respective, în limita delegației încredințate;
- redactează plângeri, cereri, acțiuni, întâmpinări, pentru realizarea drepturilor patrimoniale cuvenite unității, pentru recuperarea pagubelor materiale și exercită căile legale de atac;
- urmărește apariția actelor cu caracter normativ și semnalează imediat organelor de conducere și compartimentelor funcționale ce obligații le revin în conformitate cu aceste acte;
- participă, prin reprezentantul juridic, la ședințele Comitetului Director, cu scopul fundamentării legalității hotărârilor ce se adoptă;

- asigură asistența de specialitate pentru conducerea spitalului la rezolvarea cererilor, sesizărilor, propunerilor și reclamațiilor, formulate în audiențe și scrisori de către salariați și cetățeni;
- acordă la cerere consultații de specialitate pentru salariații unității;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic.
- reprezintă unitatea în toate relațiile pe care le are cu Casa de Asigurări de Sănătate, întocmind în acest sens și toată documentația necesară, pe care o actualizează permanent și o păstrează;
- răspunde de întocmirea și avizarea autorizațiilor de funcționare a spitalului, a secțiilor și compartimentelor din structura sa;
- întocmește proiectul regulamentului de ordine interioară al spitalului, îl supune aprobării Comitetului Director și urmărește ca acesta să fie permanent în concordanță cu legislația în vigoare;
- participă la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în vederea obținerii proceselor verbale de accident de muncă pentru bolnavii internați în spital cu accident de muncă ;
- execută și alte sarcini în domeniul său de activitate dispuse de managerul spitalului.

Art. 44. Biroul de informatică are în principal următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului și asigură informarea sub două aspecte: sanitar și administrativ
- asigură prelucrarea electronică a datelor și transmiterea periodică, la termenele stabilite, a informațiilor către Direcția de Sănătate Publică a județului Cluj, Casa de Asigurări de Sănătate a județului Cluj și alte instituții;
- asigură creșterea calității și operativității fluxului informațional sanitar și administrativ, asigurând crearea de baze de date la nivel de unitate;
- asigură organizarea, îndrumarea și controlul activității de informatică și statistică sanitară desfășurată în cadrul spitalului;
- asigură centralizarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor și situațiilor statistice la Direcția de Sănătate Publică a județului Cluj, Casa de Asigurări de Sănătate a județului Cluj și alte instituții, la termenele stabilite sau ori de câte ori este nevoie;
- asigură calcularea indicatorilor statistici pe secții și compartimente și pe total spital;
- înregistrează toți bolnavii care se internează în spital în registrele secțiilor și conduce evidența lor în registrele alfabete;
- primește documentația medicală a tuturor bolnavilor ieșiți din spital;
- ia măsuri pentru clasificarea foilor de observație ale bolnavilor ieșiți din spital, pe grupe de boli, secții, termen de păstrare și asigură arhivarea lor.
- răspunde de activitatea de supervizare a administrării rețelei de calculatoare a unității, de către firma de service specializată:

În cazul serverelor:

- constată neregulile apărute în funcționarea serverelor după care notifică prin telefon sau email firma de service, în vederea remedierii lor;
- crează, modifică sau șterge conturile utilizatorilor rețelei SCR;
- administrează drepturile de acces ale utilizatorilor rețelei SCR în conformitate cu prevederile interne ale SCR și cu recomandările firmei care asigură service-ul rețelei.

În cazul stațiilor de lucru:

- constată defecțiunile stațiilor de lucru și notifică prin telefon sau email firma de service în vederea remedierii.

În cazul imprimantelor:

- instalează și configurează imprimantele de rețea și de birou, aceasta presupunând:
- instalează și configurează fizic imprimantele
- instalează și configurează driverele de imprimantă pe stațiile de lucru

- setează politicile de acces la imprimante
- predă și preia echipamentele defecte de la firma care asigură service-ul pe baza unui proces verbal semnat de ambele părți
- ține evidența tuturor echipamentelor din rețeaua SCR;
- ține evidența licențelor software existente în SCR;
- ține legătura cu firmele producătoare a softurilor ce rulează în unitate, transmițând solicitările conducerii/departamentelor privind modificările ce trebuie făcute în program;
- instalează și configurează aplicația de legislație pe stațiile de lucru ale SCR;
- administrează baza de date utilizată de programul medical integrat
- setează accesul utilizatorilor prin nume de user și parolă și salvează periodic baza de date;
- analizează și propune soluții pentru gestionarea eficientă a echipamentelor și softurilor din cadrul SCR;
- participă la elaborarea caietelor de sarcini și la licitațiile pentru achiziționarea de echipamente informatice și aplicații software din cadrul SCR;
- asigură suportul tehnic pentru activitatea de licitație electronică din cadrul SCR;
- acordă asistență tehnică pe probleme de informatică utilizatorilor rețelei;
- certifică oportunitatea, necesitatea și legalitatea achiziționării de bunuri și servicii informatice pentru rețeaua internă a Spitalului Clinic de Recuperare;
- asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Spitalului Clinic de Recuperare.

Art. 45. Biroul achiziții publice, contractare are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de întocmirea și reactualizările programului anual al achizițiilor publice ținând cont de necesitățile obiective de produse, lucrări și servicii ale secțiilor, compartimentelor și serviciilor unitatii;
- răspunde de asigurarea publicității procedurilor de achiziție publică prevăzute de OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- elaborează documentația de atribuire a contractului de achiziție publică;
- răspunde de etapa chemării la competiție, recte publicarea anunțului/invitației de participare, punerea la dispoziția ofertanților a documentației de atribuire, răspunde la eventualele solicitări de clarificari, ia măsuri pentru respectarea regulilor de participare la procedura și de evitare a conflictului de interese;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor și răspunde de derularea în bune condiții a procedurii de atribuire (primirea și deschiderea ofertelor, examinarea și evaluarea acestora, stabilirea ofertei câștigătoare);
- întocmește actele legate de finalizarea procedurii prin atribuirea contractului de achiziție publică (notificarea rezultatului, soluționarea contestațiilor, dacă este cazul, întocmirea și semnarea contractului sau încheierea acordului cadru, transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire);
- răspunde de definitivarea și completarea dosarului achiziției publice;
- ține evidența garanțiilor de participare și restituirea acestora;
- analizează procesul achizițiilor publice și face propuneri de îmbunătățire;
- răspunde de ținerea la zi a registrului de contracte de achiziții publice;
- operează pe SEAP în termen legal și se listează anunțurile de atribuire;
- arhivează la dosarul achiziției publice documente constatatoare primare și finale privind îndeplinirea obligațiilor contractuale;

- răspunde de respectarea și aplicarea normelor legale de protecție a muncii și PSI în cadrul activităților din cadrul biroului; răspunde de pregătirea actelor, dosarelor în vederea predării lor la arhivă;

Art. 46. Compartimentul securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență
are în principal următoarele atribuții:

Atribuții pe linie de securitatea muncii

- executarea de servicii de prevenire și protecție;
- acordarea primului ajutor, asigură evacuarea lucrătorilor în caz de pericol grav și iminent, efectuează acțiuni legate de stingerea incendiilor;
- asigurarea informării lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- efectuarea instruirii lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor, accidentelor de muncă, bolilor profesionale;
- asigurarea evacuării locurilor de muncă;
- întocmirea și difuzarea către toate secțiile spitalului a documentelor prevăzute de legislația în vigoare, în baza cărora se desfășoară activitatea pe linie de securitate și sănătate în muncă.

Atribuții pe linie de PSI, protecție civilă și situații de urgență:

- este responsabil pe spital cu activitatea de protecție civilă, respectă și pune în aplicare prevederile legale în vigoare în acest domeniu. Răspunde de întocmirea la timp a documentelor legate de această activitate;
- răspunde de activitatea pe linie de P.S.I. pe spital, fiind compartiment cu personal tehnic de specialitate cu responsabilități în domeniul apărării împotriva incendiilor ; respectă și pune în practică prevederile legale în vigoare în acest domeniu. Răspunde de întocmirea la timp a documentelor legate de această activitate.
- Se detaliază mai jos responsabilitățile pe care le are și pe care trebuie să le îndeplinească în domeniul apărării împotriva incendiilor :
- coordonează modul de îndeplinire a măsurilor de apărare împotriva incendiilor în întreg obiectivul ;
- întocmește Planul de apărare anual și-l supune aprobării conducerii unității ;
- ia măsuri pentru reumplerea la timp a stingătoarelor ieșite din termen și a celor folosite
- organizează în mod eșalonat acțiuni de instruire pe linia apărării împotriva incendiilor cu tot personalul spitalului ;
- urmărește ca dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor a unității să corespundă cerințelor legale ;
- ține la zi un registru de evidență a controalelor interne specifice, a exercițiilor și a aplicațiilor pe linie de apărare împotriva incendiilor și obține viza șefului de serviciu pentru fiecare control efectuat ;
- în caz de calamități sau catastrofe naturale ia măsuri pentru prevenirea oricărui pericol de incendiu ;
- întocmește instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor prevăzute la art. 23 lit. C din OMAI nr. 163/2007 pentru locurile de muncă pe care le propune și care sunt cu risc de incendiu ;
- întocmește Raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor a unității și-l prezintă semestrial și ori de câte ori este necesar conducerii unității ;
- propune includerea în bugetul unității a fondurilor necesare achiziționării celor necesare pentru bunul mers al activității de apărare împotriva incendiilor. Întocmește lista cu obiectele, echipamentele și activitățile necesare acestei acțiuni;

- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la nivelul secțiilor și compartimentelor spitalului și se implică personal pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

Art. 47. Sarcinile salariaților de execuție care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activității economico-financiare și administrativ-gospodărești, se stabilesc de conducerea unității, pe baza propunerilor făcute de șeful ierarhic superior.

Art. 48. Compartimentul audit are în principal următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul compartimentului de audit public intern organizat la nivelul entității publice ierarhic superioare,
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate (dacă există).

Art.49. Serviciul financiar contabil are următoarele atribuții:

49.1 Contabilitate:

- Organizarea contabilității conform legislației în vigoare 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, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri;
- Asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile ;
- Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- Urmărirea contractelor încheiate cu C.J.A.S. Cluj în vederea decontării serviciilor medicale și întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale către CJAS Cluj ;
- Întocmirea indicatorilor pentru furnizarea serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și annual;
- Întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CJAS privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
- Întocmirea lunară a facturilor către CJAS pentru decontarea programelor de sănătate
- Întocmirea lunară a situației Cheltuieli secții;
- Întocmirea trimestrială a rapoartelor privind cheltuielile cu medicamente și alte cheltuieli directe ale secțiilor în spital;

- Repartizarea cheltuielilor indirecte ale unității pe secțiile cu paturi ale spitalului în vederea determinării cheltuielilor totale ale 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 pe zi spitalizare;
- Centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;
- Intocmirea bilanțului;
- Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența biroului financiar contabil;
- Stabilirea necesarului de produse în vederea includerii acestuia în Planul anual de achiziții publice al spitalului;
- Efectuarea inventarierii patrimoniului, conform Legii și a Normelor privind inventarierea;
- Verificarea lunară, anuală sau ori de câte ori este nevoie prin confruntare scriptică a corectitudinii evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- Intocmirea situațiilor privind închiderea de lună, până în data de 05 a lunii următoare.

49.2 Financiar:

- Asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- Analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești ale unității;
- Întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
- Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
- 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 solicitate de către organul ierarhic superior, CJAS Cluj și DSP Cluj;
- Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și calculul indicatorilor aferenți 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 plății 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 biroului

Art. 50. Biroul aprovizionare-transport are următoarele atribuții:

- Asigurarea aprovizionării cu bunuri (utilaje, aparatură, materiale, produse agroalimentare, obiecte de inventar etc), în condiții de maximă eficiență, cu respectarea mecanismelor economiei de piață și legislației în vigoare;

- Organizarea activității de achiziții publice pentru produse, lucrări și servicii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Ținerea evidenței angajamentelor legale și bugetare ale Spitalului Clinic de Recuperare Cluj-Napoca;
- Intocmirea graficului de livrări pentru bunurile necesare unității;
- Intocmirea comenzilor pentru alimente, reactivi, materiale de curățenie etc în baza programului anual de achiziții și a referatelor secțiilor și compartimentelor;
- Asigurarea aprovizionării în cele mai bune condiții a unității cu alimente, materiale, instrumentar etc, prin prospectarea permanentă a pieței;
- Asigurarea recepționării calitative și cantitative a materialelor, alimentelor, legumelor etc, primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condițiile igienico-sanitare stabilite în conformitate cu normele în vigoare;
- Asigurarea manipulării și depozitării corespunzătoare a tuturor bunurilor achiziționate;
- amenajarea depozitelor și magaziiilor conform normelor legale în vigoare și organizarea corespunzătoare a activității în cadrul acestora;
- Intocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
- Urmărirea exploatarei optime a mijloacelor de transport din dotare și respectarea normelor legale în vigoare privind efectuarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente etc;
- Intocmirea FAZ-urilor pentru autoturismul spitalului (calculează consumul lunar de carburant);
- Intocmirea dărilor de seamă statistice privind activitatea desfășurată.

Art. 51. Serviciul tehnic administrativ următoarele atribuții:

51.1. Administrativ

- Întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității administrative a unității și urmărește îndeplinirea 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 managerului 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;
- Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie;
- 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;
- 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;

- 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

51.2. Tehnic

- Efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier;
- Asigura întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate semnate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu, vizate și aprobate de către conducerea unității;
- Urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu ethnic sau de către terți;
- Asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor ;
- Asigura condiții privind montajul instalațiilor și utilajelor în unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- Întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- Stabilește 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;
- Răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- Întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- Urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centrala termică 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 servicii și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare pentru remedierea acestora

Serviciul tehnic și administrativ răspunde și coordonează întreaga activitate din:

Blocul alimentar

Formația de întreținere clădiri și reparații

Centrala termică

Centrala telefonică

Deservire lift

Stația centrală de oxigen
Grupul electrogen
Garderobă
Arhiva

Blocul alimentar are următoarele atribuții:

- organizarea alimentației raționale a bolnavilor prin realizarea unui număr corespunzător de diete și meniuri cât mai variate, în limitele alocației bugetare;
- stabilirea graficului de servire a mesei, în așa fel încât să nu se împiedice desfășurarea activității de asistență de recuperare medicală;
- organizarea depozitării și conservării în condiții corespunzătoare a alimentelor, legumelor și fructelor;
- asigurarea funcționalității în condiții igienice a compartimentelor interioare;
- prepararea și distribuirea hranei de la bucătărie în secții și la bolnavi;
- întocmirea foii de alimentație centralizată pe spital;
- analizarea și întocmirea meniurilor săptămânale prin comisia de meniuri;
- organizarea de controale inopinate atât la blocul alimentar, cât și pe secții, în scopul eliminării sustragerilor de alimente din rația bolnavilor;
- asigurarea dotării blocului alimentar cu instalații, utilaje și inventar gospodăresc;
- verificarea și supravegherea personalului blocului alimentar pentru efectuarea la timp a examenelor medicale periodice obligatorii;
- respectarea cu rigurozitate a normelor igienico-sanitare privind aprovizionarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
- organizarea procesului de spălare și dezinfecție a veselei, tacîmurilor, utilizate de bolnavi și a utilajelor de bucătărie;
- asigurarea colectării și evacuării reziduurilor alimentare în condiții corespunzătoare;
- organizarea evidenței controlului cantitativ și calitativ al hranei bolnavilor și al modului de eliberare a alimentelor din magazie;
- coordonatorul blocului alimentar propune graficul de lucru al personalului subordone.

Art.52 Serviciul Managementul Calității Serviciilor Medicale este organizat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și are în principal următoarele atribuții:

- urmărește ca îngrijirile de sănătate acordate să maximizeze dimensiunea bunăstării pacienților, luând în considerare echilibrul câștigurilor și pierderilor așteptate, care apar în toate etapele procesului îngrijirilor de sănătate;
- răspunde pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității (SMC);
- asigură ca procesele sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează periodic managerului despre funcționarea și eficacitatea sistemului de management al calității în vederea analizei și pentru a servi ca baza de îmbunătățire;
- se asigură că este promovată, în cadrul spitalului, constientizarea referitoare la calitate și la importanța îndeplinirii cerințelor pacientului;
- reprezintă spitalul în relațiile cu partile externe pentru orice probleme referitoare la sistemul de management al calității;
- propune modificarea manualului calității, procedurilor generale, procedurilor specifice, atunci când se modifică organigrama, ROF sau la cererea organismelor de certificare;
- analizează informațiile legate de funcționarea SMC în unitate, primite de la conducătorii secțiilor/compartimentelor/serviciilor/birourilor spitalului; informații care stau la baza întocmirii raportului de calitate;
- elaborează Raportul de calitate care stă la baza analizei de management, analiza ce este condusă de managerul spitalului. Raportul de calitate conține:
 - informații de feed-back de la pacienți;

- constatarile auditurilor interne si externe efectuate in cadrul unității;
- nivelul de indeplinire a obiectivelor in domeniul calitatii stabilite;
- functionarea proceselor si analiza conformitatii/neconformitatii serviciilor;
- stadiul implementarii actiunilor corective si preventive;
- informatii referitoare la eventualele schimbari care pot influenta functionarea SMC;
- informatii referitoare la furnizori;
- date referitoare la modul in care s-au solutionat masurile si actiunile initiate la analiza anterioara;
- orice alte date importante pentru stabilirea de masuri de imbunatatire a functionarii sistemului.

CAPITOLUL IV **CONDUCEREA SPITALULUI**

Art. 53. Spitalul este condus de un manager persoană fizică.

Art. 54. Atribuțiile **managerului** sunt stabilite prin contractul de management pe care acesta îl încheie cu Consiliul Județean Cluj și sunt următoarele:

(1). În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii ;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului ;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă ;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine ;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director ;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director ;
7. încheie contract de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați ;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea ;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă în condițiile legii ;
11. numește în funcție șefii de secție, laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați ;
12. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal ;
13. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 12 ;
14. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat.

15. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi : comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc.

16. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale ;

17 aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare ;

18. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune ;

19. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

20. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean, în condițiile legii ;

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

22. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului ;

23. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii, la propunerile directorului medical și asistentului șef pe unitate;

24. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2).În domeniul managementului serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical ;

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației.

5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului ; aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical ;

6. monitorizează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale ;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității, asumați ;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

10 răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății ;

15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate ;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private ;

17. poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică a județului Cluj, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora ;

18. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

19. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

20. asigură condițiile necesare acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia ;

21. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) În domeniul managementului economico-financiar:

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

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare ;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii ;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății ;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean ;

6. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

7. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

8. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului ;
9. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale ;
10. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator secundar de credite, conform legii ;
11. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4). În domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, cu avizul Consiliului Județean Cluj și al Direcției de Sănătate Publică a județului Cluj ;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice ;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii ;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului ;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale ;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului ;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății ;
9. pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului.
10. transmite Consiliului Județean Cluj și Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli ;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic ;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii ;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului ;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare ;
16. propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj și Direcției de Sănătate Publică a județului Cluj un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii ;
17. informează Consiliul Județean Cluj cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția ei ;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările în vigoare ;
19. respectă măsurile dispuse de către președintele Consiliului Județean Cluj în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public ;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare ;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării ;

22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului ;

23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare.

24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia ;

25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale ;

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secții, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Județean Cluj ;

27. răspunde de elaborarea/actualizarea regulamentelor instituției și înaintarea acestora spre aprobare/avizare Consiliului Județean Cluj ;

28. analizează rapoartele de audit intern/financiar și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor.

Art. 55. 1. În cadrul Spitalului Clinic de Recuperare Cluj-Napoca se organizează și funcționează un comitet director, format din :

- managerul spitalului
- directorul medical
- directorul financiar-contabil

2. Atribuțiile comitetului director, stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății, 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 ;

3. propune managerului, în vederea aprobării :

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

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

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii ;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

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

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

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

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

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

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora ;

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

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora ;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;

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

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

18. negociază cu șefii de secții și laboratoare și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secțiilor, laboratoarelor, serviciilor, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secțiilor și laboratoarelor;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 56. În cadrul spitalului funcționează un **consiliu de administrație**, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

Membrii consiliului de administrație sunt :

a) 2 reprezentanți ai Președintelui Consiliului Județean Cluj – din care 1 membru supleant
b) 4 reprezentanți ai Consiliului Județean Cluj – din care 2 membri supleanți
c) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj – din care 1 membru supleant

d) 2 reprezentanți ai Universității de Medicină și Farmacie Cluj – din care 1 membru supleant

e) managerul spitalului

f) 2 reprezentați ai Colegiului Medicilor Cluj – din care 1 membru supleant

g) 2 reprezentanți ai OAMMR – din care 1 membru supleant

h) 2 reprezentanți ai Sindicatului «SANITAS» – din care 1 membru supleant.

Membrii consiliului de administrație al spitalului se numesc prin ordin al ministrului sănătății după nominalizarea acestora de către instituțiile enumerate mai sus.

Art. 57. Consiliul de administrație al Spitalului Clinic de Recuperare Cluj-Napoca are, conform reglementărilor în vigoare următoarele atribuții:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății sau prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Cluj.
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației ;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii ;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director al spitalului și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului spitalului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1).

Consiliul de administrație se întrunește, în ședință ordinară, cel puțin o dată la 1 lună, precum și ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare. Deciziile consiliului se iau în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

Art. 58. În cadrul Spitalului Clinic de Recuperare Cluj-Napoca funcționează un consiliu medical, un consiliu etic și un consiliu științific.

1. Consiliul medical este alcătuit din manager, director medical șefii de secții/compartimente, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul șef pe spital.

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele :

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților ;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate ;
- c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- d) întărirea disciplinei economico-financiare ;
- e) asigurarea participării la îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare ;
- f) face propuneri comitetului director privind măsuri de îmbunătățire a activității medicale, utilizarea fondului de dezvoltare.

2. Consiliului etic este constituit din 5 membri, având următoarea componență :

- un medic cu cel mai mare grad didactic sau, după caz, decanul de vîrstă al medicilor din spital ;
- un reprezentant al consiliului local ori județean sau, după caz, consilierul juridic ;
- asistenta șefă pe spital ;
- un reprezentant al autorității de sănătate publică județene ;
- un secretar, fără drept de vot.

Atribuțiile **consiliului etic** sunt următoarele :

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

f) 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 a căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale ;

g) analiza fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului ;

h) procesul verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea ;

i) procesul verbal va fi înaintat managerului spitalului, în vederea analizei și luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Consiliul științific : Componenta și atribuțiile consiliului științific se stabilesc prin decizie internă a managerului.

Directorul medical este președintele consiliului științific.

Componenta consiliului științific:

Președinte : Directorul medical

Membri : Medic șef secție Clinica Recuperare Cardiologie

Medic șef Secția Clinica Recuperare Neurologie I

Medic șef Secția Clinica Recuperare Neurologie II

Medic șef Secția Clinică Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie I

Medic șef Secția Clinică Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie II

Medic șef Secția Clinică Recuperare Ortopedie și Traumatologie

Medic șef Secția Clinică Chirurgie Plastică, Microchirurgie Reconstructivă

Medic coordonator Compartiment ATI

Medic șef Laborator analize medicale

Medic șef Laborator radiologie și imagistică medicală

Medic coordonator Ambulatoriul integrat al spitalului cu cabinete de specialitate

Medic coordonator Ambulatoriul de specialitate pentru sportivi

Secretar : economist din cadrul Serviciului Tehnic Administrativ

Atribuțiile consiliului științific sunt următoarele:

- a. Dezbate problemele importante privind activitatea de cercetare științifică din cadrul structurilor de cercetare ale spitalului;
- b. Coordonează activitatea nucleelor de cercetare existente în structura spitalului;
- c. Asigură planificarea strategică în domeniul de componentă, definind obiectivele strategice ale cercetării științifice medicale din spital în concordanță cu prioritățile, obiectivele și activitățile specifice ERA (European Research Area);
- d. De a aplica, monitoriza și evalua politicile necesare realizării obiectivelor naționale privind cercetarea științifică medicală;
- e. De implicare a colectivelor cu activitate de cercetare medicală în creșterea vizibilității științifice și implicit medicale a spitalului;
- f. Fundamentarea, elaborarea și actualizarea anuală a politicilor și strategiilor în domeniul cercetării științifice medicale din cadrul secțiilor clinice ale spitalului;
- g. Dezvoltarea resursei umane înalt performante a spitalului și promovarea cercetării de excelență în domeniile medicale prioritare la nivel european;
- h. Identificarea și atragerea resurselor de finanțare interne și externe.

Art. 59. În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul spitalului funcționează anumite comisii și comitete specifice , constituite conform legii. Pentru desfășurarea corespunzătoare a activității, managerul spitalului poate înființa și alte comisii permanente sau temporare.

Art. 60. Directorul medical al spitalului are următoarele atribuții principale 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 răspunde de 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.

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

- Răspunde de acțiunile având misiunea să conducă la îmbunătățirea calității serviciilor medicale și hoteliere.

- 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.

- Este membru al Comitetului director al spitalului, având în această calitate atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății Publice.

- Are în subordine asistentul medical șef pe spital.

Art. 61. Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice :

- organizează contabilitatea în cadrul unității și asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară și a bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- angajează unitatea prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin biroului contabilitate și compartimentului financiar cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu și la asigurarea integrității patrimoniului unității;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- asigură organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor;
- înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile din spital;
- este membru al Comitetului director al spitalului, având în această calitate atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății Publice.

Art.62. Nucleul de calitate are următoarele atribuții specifice:

- evaluează satisfacția pacienților tratați în spital sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizează și analizează sesizările și sugestiile pacienților din secții referitoare la calitatea actului medical;
- monitorizează principalii indicatori de performanță în activitatea medicală insistând asupra acelor care privesc direct pacientul;
- monitorizează respectarea regulilor de deontologie medicală în secții și sesizează consiliului medical și comisiei de disciplină deficiențele la acest capitol;

- monitorizează respectarea protocoalelor diagnostice și terapeutice din secții și formulează sugestii pentru ameliorarea acestora;
- formulează sugestii pentru planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital și le înaintează consiliului medical al spitalului;
- sesizează deficiențele prezente la nivelul secțiilor în domeniul calității actului medical și le înaintează managerului,
- urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la documentația înmănată pacientului la externare și la respectarea confidențialității datelor;
- participă la elaborarea raportului anual de activitate a spitalului în conformitate cu legislația în vigoare;
- la solicitarea consiliului medical elaborează rapoarte referitoare la calitatea actului medical desfășurat în spital.

Nucleul de calitate realizează un sistem de anchetă privind satisfacția personalului și evaluează prin chestionarele specifice gradul de satisfacție a pacienților tratați în spital, a aparținătorilor (analizează și prelucrează date privind condițiile hoteliere, calitatea cazării, calitatea hranei și varietatea meniurilor) precum și gradul de satisfacție a personalului. Propune măsuri de îmbunătățire a satisfacției pacienților, aparținătorilor și personalului. Realizează informări periodice ale angajaților spitalului cu privire la rezultatele prelucrării datelor privind satisfacția pacienților.

Art.63. Toti pacientii institutiei beneficiaza de protejarea intimitatii lor in orice moment si in toate situatiile, cu exceptia situatilor in care respectarea intimitatii ar pune in pericol viata pacientilor.

Informatiile confidentiale pot fi revizuite, comunicate sau discutate doar atunci cand este necesar sa se asigure ingrijirea pacientului. Informatii medicale pot fi divulgate numai atunci cand pacientii autorizeaza acest fapt sau atunci cand dezvaluirea acestor informatii este ceruta de lege.

Unitatea isi asuma responsabilitatea pentru protejarea informatiilor pacientilor, atat personale cat si medicale, si isi recunoaste responsabilitatea legala si etica in acest sens.

Incalcarile politicii de confidentialitate sunt motive pentru luarea masurilor disciplinare, inclusiv concediere.(codul etica)

Păstrarea confidențialității și anonimatului pacientului în cercetările științifice constituie o problemă de etică medicală. Din acest aspect se deduce necesitatea implicării consiliului etic în reglementările privind păstrarea confidențialității și anonimatului pacientului în cercetările științifice. Orice încălcări ale confidențialității și anonimatului pacientului în cercetările științifice se constituie în acte profund negative atât din punct de vedere profesional cât și juridic. Aceste reglementări trebuie să fie aplicabile personalului medical și altor cadre sanitare sau auxiliare.

Art.64.Comisia de disciplină are următoarele atribuții specifice :

- constată fapta în legătură cu munca, ca fiind o acțiune sau inacțiune savarsita cu vinovatie de catre angajat, prin care acesta a incalcat normele legale aplicabile la locul de munca, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici;
- asigură condițiile legale în vederea desfasurarii cercetarii salariatului;
- stabileste sanctiunea disciplinara in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat;
- propune aplicarea sanctiunii disciplinare.

CAPITOLUL V **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 65. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art. 66. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului. În acest sens, Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului se va difuza în secții și compartimente.

Art. 67. Atribuțiile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului se vor regăsi detaliat în fișele posturilor salariaților spitalului, care vor fi aprobate de managerul spitalului, la propunerea șefilor de secții și compartimente.

Art.68. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

**PREȘEDINTE,
Alin TIȘE**

**Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Simona GACI**