

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA CRASNA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr.144.

Din data de 13.12.2016.

Privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului de boli cronice Crasna

Consiliul local al comunei Crasna;

Având în vedere:

- expunerea de motive a primarului nr.10815/07.12.2016;
- raportul compartimentului de specialitate nr.10816/07.12.2016;
- avizul comisiei de specialitate al Consiliului local;
- prevederile art.4 și 6 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile art.174 alin.(5) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile H.G. nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- prvederile Ordinului ministrului sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistență medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;
- prevederile art.40 din Legea nr.53/2006, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile art. 36, alin. 2, lit. „a”, alin.3 lit. ”b” și alin. 6, lit. „a”, pct. 3 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală- republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin. 1 și al art. 115, alin. 1, lit. „b” din Legea nr. 215/2001;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de boli cronice Crasna, potrivit anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Spitalul de boli cronice Crasna.

Art.3. Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ instanței competente în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primarul comunei Crasna;
- Spitalul de boli cronice Crasna;
- Site: www.primariacrasna.ro;
- Dosar hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Kiss Istvan

**Contrasemnează:
SECRETARUL comunei,
Lazar Veturia**

Regulament de organizare și funcționare al Spitalului de Boli Cronice Crasna

Capitolul I. Dispoziții generale

Spitalul de Boli Cronice Crasna este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, proprietate publică, care asigură servicii medicale. Sediul unității este în comuna Crasna, nr. 363, județul Sălaj.

Telefon, fax 0260/636524, 0260/636018

Spitalul de Boli Cronice Crasna funcționează potrivit prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, și alte prevederi legale aplicabile în vigoare.

Spitalul de Boli Cronice Crasna:

- în funcție de teritoriu se clasifică în spital comunal
- în funcție de specificul patologiei se clasifică în spital de boli cronice
- în funcție de regimul juridic al proprietății se clasifică în spital public, organizat ca instituție publică
- în funcție de modul de finanțare se clasifică în spital finanțat integral din venituri proprii, având autonomie financiară
- în funcție de competență se clasifică în spital de categoria a V-a.

Spitalul se obligă să acorde oricărui asigurat servicii medicale cuprinse în pachetul de servicii medicale de bază, în mod echitabil și nediscriminatoriu.

Asigurații care respectă prevederile Legii 95/2006 în ceea ce privește calitatea de asigurat, au următoarele drepturi:

- a) să aleaga furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile Legii 95/2006 și ale contractului cadru
- b) să beneficieze de servicii medicale, medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii
- c) să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul cadru și norme
- d) să beneficieze de serviciile de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor
- e) să beneficieze de servicii medicale în ambulatoriu și în spital aflat în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate
- f) să beneficieze de servicii medicale de urgență
- g) să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare
- h) să beneficieze de dispozitive medicale
- i) să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu
- j) să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul

- k) să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale
- l) să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.

Atributiile generale ale spitalului:

A. În domeniul reformei sanitare:

- Aplică programul de reformă al Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate în teritoriul arondat;
- Actionează pentru separarea asistenței medicale primare de asistența secundară, principiu de bază al reformei sanitare;
- Ia măsuri pentru aplicarea în teritoriu a Programului Ministerului Sănătății de reabilitare a asistenței medicale primare și secundare, a asistenței de urgență, în formarea profesională, a asigurării cu medicamente și aparatură medicală, privatizare și management;

B. În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:

- Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale;
- Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal;
- Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- Acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență a oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico- sanitară de profil.
- Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor.

C. În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:

- Organizează, dezvoltă, îndruma și controlează asistența medicală în ambulatoriul de specialitate;
- Dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, a tratamentului și supravegherii medicale a persoanelor bolnave;
- Ia măsuri pentru creșterea unei ambiante plăcute, asigurarea unei alimentări corespunzătoare pentru pacienții internați, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă;

D. În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:

- Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistența medicală;
- Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;
- Întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;

- Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătății;
- Organizează și controlează activitatea de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medice din dotare;

E. În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării unităților sanitare:

- Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

F. În domeniul resurselor umane:

- Angajează, transferă și desface contractul de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale;
- Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, transferul și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;
- Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;

G. În domeniul economico-financiar:

- Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli a spitalului;
- Întocmește dările de seama periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- Organizează efectuarea inventarierii la subunități și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;
- Organizează și răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- Asigură controlul gestionar și financiar de fond;
- Elaborează documentațiile tehnice pentru investigații și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;

Spitalul îndeplinește condițiile de autorizare sanitară de funcționare și deține autorizație sanitară de funcționare.

Capitolul II. Structura organizatorică

Structura organizatorică a Spitalului de Boli Cronice Crasna prevăzută în Anexa nr.1 la HCL nr.31/2014 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului de Boli Cronice Crasna este următoarea:

Secția Cronici: 38 paturi

Compartiment îngrijiri paliative: 12 paturi

-Laborator Analize Medicale;

-Laborator Radiologie și Imagistica Medicală;

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitățile:

- Medicina Internă;

- Pediatrie
- Psihiatrie
- Compartiment recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)

- Aparat funcțional.

Laboratoarele deservesc atât paturile cât și ambulatoriul integrat.

Manevre care implica soluții de continuitate:

SECȚIA MEDICINA INTERNA

- Injecții i.m.,i.v., subcutanate. Materiale folosite: seringi de unică folosință, mănuși de unică folosință, branule, plasturi cu pansament steril, vată.
- Recoltări analize . Se utilizează: ace și seringi sterile de unică folosință, vacuete corespunzătoare, mănuși, vata.
- Perfuzii. Materiale folosite: seringi de unică folosință, truse de perfuzie, vata, plasturi cu pansament steril, fașă, branule, mănuși.
- Puncții abdominale (Paracenteza) și toracice (toracocenteza) . Materiale folosite : seringi de unică folosință, ace sterile de unică folosință,vata, comprese șterile, trusă de perfuzie , mănuși;
- Incizii. Se utilizează : instrumentar chirurgical steril, mănuși sterile, mască, comprese sterile.
- Suturi . Se utilizează ace și seringi de unică folosință, ac cu ața chirurgicală de unică folosință, comprese sterile, fasa, manusi sterile, leucoplast.
- Sondaje vezicale. Materiale folosite : seringi de unică folosință, vata, sonde vezicale, pungi colectoare, mănuși.

În realizarea manevrelor menționate se utilizează dezinfectante soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător.

COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE

- Injecții i.m.,i.v., subcutanate. Materiale folosite: seringi de unică folosință, mănuși de unică folosință, branule, plasturi cu pansament steril, vata.
- Recoltări analize. Se utilizează: ace și seringi sterile de unică folosință, vacuete corespunzătoare, mănuși , vata.
- Perfuzii. Materiale folosite: seringi de unică folosință, truse de perfuzie, truse de unică folosință, vata, plasturi cu pansament steril, fașă, branule, mănuși.
- Puncții abdominale (Paracenteza) și toracice (toracocenteza).Materiale folosite: seringi de unică folosință, ace sterile de unica folosință,vata, comprese sterile, trusa de perfuzie , manusi sterile;
- Incizii. Se utilizeaza : instrumentar chirurgical steril, manusi sterile, masca, comprese sterile.
- Suturi . Se utilizeaza ace si seringi de unica folosinta, ac cu ata chirurgicala de unica folosinta, comprese sterile, fasa, manusi sterile, leucoplast.
- Sondaje vezicale. Materiale folosite: seringi de unica folosință, vata, sonde vezicale, pungi colectoare, mănuși.

În realizarea manevrelor menționate se utilizează dezinfectante soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător.

LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

- Recoltari produse biologice prin puncție venoasă și capilară. Se utilizează vacuete

corespunzătoare fiecărui tip de analiză, ace venoject de unică folosință. Materialele folosite la recoltare sunt colectate în recipiente speciale, respectând codul culorilor .

Soluțiile dezinfectante folosite sunt păstrate în recipiente etichetate corespunzător.

AMBULATORIUL DE SPECIALITATE

- Injecții i.m.,i.v.,intradermice, subcutanate, anestezii locale. Se utilizează : seringi și ace sterile de unica folosință , mănuși, vata ,leucoplast .
- Incizii. Se utilizează : bisturiu de unică folosință , instrumentar chirurgical steril, mănuși sterile , mască , comprese sterile .
- Puncții . Se utilizează : ace sterile și seringi sterile de unică folosință , mănuși , vata.
- Suturi . Se utilizează ace și seringi de unică folosință, ață chirurgicală , comprese sterile, fașă, mănuși .

Pentru manevrele mai sus menționate se folosesc dezinfectante soluții care sunt păstrate în recipiente etichetate corespunzător.

Între secțiunile, compartimentele și birourile funcționale, există raporturi de cooperare în scopul îndeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii sănătății.

Structura de personal a Spitalului de Boli Cronice Crasna este cea prevăzută în statul de funcții ce se întocmește și se reactualizează anual cu aprobarea ordonatorului de credite superior.

Salariații au următoarele obligații :

- să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor depuse din serviciile medicale acordate asiguraților ;
- să acorde serviciile medicale în mod nediscriminatoriu tuturor asiguraților ;
- să respecte dreptul la libera alegere a furnizorilor de servicii medicale în situații de trimitere la consultații interdisciplinare ;
- să nu folosească materiale și instrumentar sanitar a căror sterilizare este nesigură ;
- să completeze prescripții medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale)
- să respecte clauzele contractuale cu CAS și sancțiunile în caz de nerespectare a acestor clauze .

La nivelul unității sanitare există un plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

Capitolul III.

Administrarea Spitalului de Boli Cronice Crasna -unitate sanitara publica de interes local

Administrarea terenurilor, clădirilor și a bazei materiale

Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea spitalul sunt parte integrantă a domeniului public al comunei Crasna și sunt date în administrarea spitalului prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii.

Schimbarea destinației sau instrăinarea bazei materiale a spitalului se poate face în condițiile legii și numai cu aprobarea ordonatorului de credite superior .

Organele de conducere ale spitalului sunt:

- a)consiliul de administratie;
- b)comitetul director ;

c) manager.

Persoanele din conducerea spitalului, membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege:

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

- Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

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

Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

În cadrul spitalului funcționează:

- Consiliul de administrație
- Comitet director
- Consiliul Medical
- Consiliul de Etică
- Alte comisii constituite prin dispoziții interne.

Consiliul de administrație

În cadrul spitalului funcționează un consiliu de administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Membrii consiliului de administrație pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de sănătate publică județean
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar ;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

1. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
2. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, după caz;
3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
6. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din

Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Dispozițiile art. 178 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Consiliul de Administrație este numit prin Dispoziție a managerului spitalului.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute la art. 180 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Serviciul RUNOS al spitalului.

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

Comitetul Director

Legislație aplicabilă:

Ordin al Ministrului Sănătății nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public

Ordin al Ministrului Sănătății nr. 1.628 din 24 septembrie 2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății Publice

Ordin nr. 1.384 din 4 noiembrie 2010 actualizat privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public

Comitetul director al spitalului este format din manager, directorul medical și directorul financiar-contabil.

Comitetul director conduce întreaga activitate a spitalului între ședințele consiliului de administrație, în conformitate cu hotărârile acestuia.

Managerul conduce activitatea comitetului director.

Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Membrii comitetului director care ocupă postul prin concurs, vor încheia cu managerul un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

Contractul individual de muncă al persoanelor angajate în spital care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Modelul contractului de administrare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății pentru unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății.

Dispozițiile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, art. 180 alin. (1) lit. b)–d) referitoare la incompatibilități și ale art. 180 alin. (2) referitoare la conflictul de interese se aplică și persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director.

Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală.

Personalul de specialitate medico-sanitar desfășoară activitate medicală în cadrul funcției de conducere ocupate.

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

Contractul de administrare încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- b) la revocarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor acestora;
- c) prin acordul de voință al părților semnatare;
- d) la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege; e) în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;
- f) la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a persoanei;
- g) la împlinirea vârstei de pensionare prevăzute de lege;
- h) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;
- i) în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
- j) în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
- k) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare constatate de organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii;

Comitetul director are următoarele atribuții generale:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune 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 nosocomiale, 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 asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare 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 administrației locale, la solicitarea acestora;

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

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

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

18. în cazul existenței sefilor de secție negociază cu acestia și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

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.

Responsabilități privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale:

Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune 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 nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

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

5. 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;

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

7. 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;

8. 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;

9. deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale .

Manager

Spitalul este condus de un manager, persoană fizică .

Managerul persoană fizică este absolvent al unei instituții de învățământ superior și al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, aprobate de Ministerul Sănătății Publice și stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice.

Managerul, persoană fizică încheie contract de management cu administrația locală pe o perioadă de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate încetat înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin ordin al ministrului sănătății publice.

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

Atribuțiile/obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

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 de 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 contractele 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, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

13. 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 niciun candidat în termenul legal;

14. 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. 13;

15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

16. 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., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

17. 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;

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

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

20. 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;

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

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

23. 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;

24. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;

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

26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

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

Atribuțiile/obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

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 și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

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 direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

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

20. 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;

21. răspunde de asigurarea 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;

22. 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.

Atribuțiile/obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

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 unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli

consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

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

8. 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;

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

Atribuțiile/obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare

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 dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

10. transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, 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, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

17. informează Comuna Crasna cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în

termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

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 legale în vigoare;

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, 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 secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

Drepturile managerului sunt următoarele:

1. dreptul la salarizare, stabilită potrivit prevederilor legale în vigoare;

2. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;

3. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;

4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;

6. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;

7. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;

8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;

9. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

10. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

11. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;

12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;

13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;

14. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

15. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

16. dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;

17. dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;

18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;

19. dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Contractul de management încetează în următoarele situații:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

b) la revocarea din funcție a managerului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în ordinul ministrului sănătății, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația existenței unei culpe grave ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor managerului;

c) prin acordul de voință al părților semnatare;

d) la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;

e) în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;

f) la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;

g) în cazul insolvenței, falimentului persoanei juridice, manager al spitalului;

h) la împlinirea vârstei de pensionare prevăzute de lege;

i) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;

j) în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;

k) în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare constatate de organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii;

l) în cazul nerespectării măsurilor dispuse de ministrul sănătății în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sau, după caz, a măsurilor dispuse de ministrul/conducătorul instituției pentru spitalele din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;

m) dacă se constată că managerul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru exercitarea funcției de manager;

n) în cazul existenței plăților restante, a căror vechime este mai mare de 2 ani, în condițiile în care se constată nerespectarea achitării obligațiilor către furnizori prin încălcarea legislației în vigoare privind înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitatea instituției a acestor datorii corelată cu respectarea termenelor contractuale;

o) în cazul în s-a dispus arestarea managerului, în condițiile legii;

p) în cazul situațiilor de indisponibilitate a managerului care depășesc 90 de zile consecutiv;

q) în cazul desființării unității sanitare;

r) în cazul nerespectării obligațiilor asumate prin contract.

În cadrul spitalului mai funcționează :

Consiliul Etic

În cadrul spitalului este constituit consiliul etic , format din 6 membri, pentru o perioada de 3 ani, avand urmatoarea componenta:

- 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare;
- un secretar , fără drept de vot.

Componenta nominală a consiliului de etică, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor printr-o decizie administrativă a managerului spitalului.

Consiliul de etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

1. promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

2. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

3. formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

4. analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

5. formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;

6. analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

7. analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului;

8. verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților ;

9. analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

10. aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin patru dintre membrii acestuia.

Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etică, inclusiv președintele de ședință.

Prezența membrilor la ședințele consiliului de etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întrunire. În cazul absenței unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței consiliului de etică.

În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii consiliului de etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

La fiecare ședință a consiliului de etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

Consiliul de etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

Consiliul medical

Consiliul medical este alcătuit din medici și asistentul șef.

Atribuții Consiliul Medical în conformitate cu O.M.S. 863/2004 și Legea 95/2006 :

Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
4. întărirea disciplinei economico-financiare.

Consiliul medical al spitalelor are următoarele atribuții:

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

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

medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

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

4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;

- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;

- prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

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

6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

7. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

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

10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

11. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

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

13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

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

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

16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

17. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

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

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

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

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

22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Biroul de management al calitatii serviciilor medicale, Comisia DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului.

Atribuțiile consiliului medical privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare

Medicul are obligația de a acorda cu prioritate consultațiilor interdisciplinare. Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant.

Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

Comisia medicamentului

Componența comisiei medicamentului este stabilită prin decizia managerului.

Principalele atribuții ale comisiei medicamentului sunt următoarele:

1. analizează consumul de medicamente pe secții, pe spital și propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
2. întocmesc fișele pentru raportarea spontană a reacțiilor adverse la medicamente;
3. controlează și asigură la nivelul spitalului prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
4. urmăresc folosirea la prescripții a DCI a medicamentelor;
5. urmăresc eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condiții de prescripții medicamente;

Comisia de analiză a deceselor

Componența comisiei de analiză a deceselor este stabilită prin decizia managerului.

Principalele atribuții ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

1. se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar și analizează toate decesele din spital;
2. solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
3. președintele comisiei avizează toate cererile de eliberare a cadavrelor fără efectuarea autopsiei;

Comisia de Analiză D.R.G.

Componența comisiei este stabilite prin decizia managerului.

Principalele atribuții ale comisiei de analiză D.R.G. sunt următoarele:

1. se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar
2. analizează toate cazurile iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică și D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare.
3. analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate.

Comisia de disciplina

Comisia de disciplina își exercită atribuțiile conform legislației în vigoare, Legea

nr.53/2003 Codul muncii, Contractul colectiv de munca la nivel de unitate, ROF, Regulament intern pentru solutionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplina, obligatiilor de serviciu, a normelor de comportare in unitate si a procedurilor specifice de lucru. Comisia de disciplina se constituie prin dispozitia managerului in functie de categoria profesionala a persoanei cercetate.

Comisia de disciplina cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata, intocmeste raport cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata, pe care le inaintea spre aprobare managerului institutiei, propune, daca este cazul, aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de legislatia in vigoare.

Capitolul. IV. Finantarea spitalului

Spitalul de Boli Cronice Crasna este institutie publica finantata integral din venituri proprii si functioneaza pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele incasate pentru serviciile medicale prestate pe baza de contracte incheiate cu casele de asigurari de sanatate si din alte surse, conform legii.

Spitalul monitorizeaza lunar executia bugetara, urmarind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor in limita bugetului aprobat.

Spitalul primeste sume de la bugetul de stat sau de la bugetul local, care vor fi utilizate numai pentru destinatiile pentru care au fost alocate, dupa cum urmeaza :

- 1.de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sanatatii Publice ;
- 2.de la bugetul consiliului local;

De la bugetul de stat se asigura:

- 1.desfasurarea activitatilor cuprinse in programele nationale de sanatate ;
- 2.dotarea cu echipamente medicale , in conditiile legii ;
- 3.expertizarea, transformarea si consolidarea constructiilor grav afectate de seisme si de alte cazuri de forta majora ;
- 4.modernizarea, transformarea si extinderea constructiilor existente, precum si efectuarea de reparatii capitale;
5. alte cheltuieli curente și de capital.

Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de întreținere, gospodărire, reparații, consolidare, extindere și modernizare a unităților sanitare publice, de interes local, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Spitalele publice pot realiza venituri suplimentare din:

- 1.donații și sponsorizări;
2. legate;
3. asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
4. închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
5. contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
6. editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
7. servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
8. servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- 9.contracte de cercetare și alte surse;
10. alte surse, conform legii.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurari de sanatate reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociaza de catre consiliul de administratie cu conducerea casei de asigurari de sanatate, in functie de indicatorii stabiliti in contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Ministerului Sanatatii Publice, precum si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, care, in termen de maximum 10 zile, solutioneaza divergentele.

Spitalul poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale si cu casele de asigurari de sanatate private.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și cu contractele colective de muncă.

Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de rdonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unității deconcentrate cu personalitate juridică a județului Salaj .

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului local dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

In cazul existentei unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidentiuate separat in contractul de administrare, prin care se vor stabili posibilitatile si intervalul de timp in vedrea lichidarii acestora, in conditiile legii.

Controlul asupra activitatii financiare a spitalului se face, in conditiile legii, de catre Curtea de Conturi, Ministerul Sanatatii Publice sau de alte organe abilitate de lege.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

Redimensionarea rapidă a dotării informatice, tranziția de la un număr mic de calculatoare la sistem informatic, prin apariția rețelelor de calculatoare, numărul semnificativ de utilizatori noi, au determinat necesitatea formulării unor reguli de utilizare a sistemului. Aceste reguli apară interesele spitalului, dar și ale utilizatorilor individuali, în măsura în care funcționarea în rețea implică partajarea unor resurse (imprimante, Internet-ul, bazele de date) și protecția datelor (drepturi de copyright, lupta anti-virus).

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, contabilul este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, compartimentul statistică este responsabil pentru procesarea în buna regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, medicul este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software.

1. În fiecare secție este desemnată persoana care poartă responsabilitatea materială a aparaturii, fapt menționat pe fișa de inventar a persoanei desemnate.

2. Instalarea unor programe neautorizate este interzisă. Acestea pot fi șterse fără preaviz și se pot lua măsuri administrative pentru abateri repetate.

3. Pe fiecare calculator cu mai mulți utilizatori se va crea o structură de directoare (= folder) care să răspundă situației (fiecare utilizator va avea un director personal, pe care îl va administra cum crede de cuviință, cu oricâte directoare subordonate);

3. Fiecare utilizator este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (fiinduri necesare), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanele neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu.

4. Accesarea unor zone (directoare, discuri, fișiere) pentru care o persoană nu este autorizată, fie că ele sunt criptate sau nu, este interzisă. Folosirea unor programe de spargere a codurilor este strict interzisă, fie și experimental, plasându-se sub incidența legilor de protecție a copyright-ului.

5. Ștergerea voluntară a unor fișiere sau directoare, fără autorizare, este o abatere foarte gravă, pasibilă cu sancțiuni administrative severe.

6. Bazele de date de interes instituțional sunt proprietatea spitalului și se supun legilor proprietății. La aceste informații au acces numai angajații spitalului. Înstrăinarea neautorizată a unor astfel de date, indiferent sub ce formă (listare hârtie sau electronică), va fi considerată furt și va fi tratată ca atare.

7. Utilizarea datelor din bazele de date ale spitalului pentru publicare trebuie să primească autorizarea expresă a managerului, indiferent de publicația în care vor fi folosite.

8. Modificarea unor înregistrări se poate face numai cu avizul managerului și numai pentru motive întemeiate (de ex. înregistrare greșită). Gestionarul pentru baza de al spitalului răspunde de păstrarea unor arhive periodice, care să permită reconstituirea evoluției informației. Aceste arhive se vor realiza pe CD și HDD extern. Aceste arhive se păstrează în altă încăpere decât cea a serverului.

9. Alături de arhivele periodice de interes public, se vor copia pe CD și HDD extern și fișiere private. Pentru siguranță, se recomandă arhivarea cu parolă (WinZip are facilități în acest sens).

10. Utilizarea Internet-ului este teoretic nelimitată. Lucrul în bazele de date va avea însă

prioritate, la nivelul secțiilor. Se recomandă navigația pe Internet până la ora 10 și după ora 15, când traficul este mai mic (implicit accesul mai rapid). Se recomandă evitarea lăsării conexiunii deschise fără o utilizare directă (orice conexiune deschisă limitează capacitatea celorlalți de accesare). Pentru regăsirea rapidă a unei adrese www folosiți facilitatea Favorites, din bara de meniu.

11. Folosirea calculatoarelor de către persoane străine de instituție este interzisă.

12. Setările sistemului de operare (Windows; atenție: directoarele Windows, My Documents, Program Files au formă fixă, obligatorie), pentru utilizarea calculatorului în rețea, indiferent de scop (Internet, baze de date, etc), sunt permise numai personalului cu care spitalul are contract de service calculatoare.

13. După instalarea conturilor individuale de acces la rețea (parola de acces la intrarea în Windows) fiecare utilizator își va încheia sesiunea de lucru cu comanda START>Log Off. În caz contrar următorul utilizator va păstra toate drepturile în rețea, inclusiv accesul celui ce a lucrat anterior, pe calculator.

14. Gestionarul pentru baza de al spitalului răspunde de executarea copiilor arhivate ale bazelor de date ale spitalului; aceste copii se vor face zilnic.

15. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința utilizatorilor, care vor semna și se vor obliga astfel să-l respecte.

16. Se numeste Responsabil cu gestiunea datelor si informatiilor medicale – Kocsis Ibolya.

Capitolul. V. Procedura de transfer interclinic al pacientului critic

Transferul interclinic al pacientului critic se realizeaza in conformitate cu prevederile Ordinul 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Inainte de efectuarea transferului medicii au obligatia sa evalueze pacientul si sa-i asigure tratamentul necesar stabilizarii in vederea transferului, examinarile si manevrele efectuate vor fi consemnate in FOCG al pacientului, copia acestuia insotind pacientul.

Capitolul.VI. ORGANIZAREA ACTIVITATILOR SPITALULUI

PRIMIREA SI EXTERNAREA PACIENTILOR

Biroul de internari-externari

Biroul de internari-externari are urmatoarele atributii:

- inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din spital;
- asigura inregistrarea datelor de identificare a pacientilor la internare in Foaia de Observatie Clinica Generala;
- inregistreaza Foaia de Observatie in Registrul de Internari;
- tine evidenta bolnavilor internati si transmite Statisticii;

ACTIVITATEA ȘI ATRIBUȚIILE SECȚIEI ȘI A COMPARTIMENTULUI CU PATURI

Sectia si compartimentul cu paturi asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

Internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de medicul specialist din ambulatoriu sau medicul de familie insotit de actul de identitate si adeverinta din care reiese calitatea de asigurat a pacientului.

Serviciile medicale consta in:

- consultatii
- investigatii
- tratament medical
- ingrijirea medicala, asigurarea medicamentelor, materialelor sanitare, numai pe perioada internarii, cazare, masa.

Repartizarea bolnavilor in saloane se face avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul.

Foaia de observatie se completeaza la internare, se mentioneaza planul terapeutic si tratamentul necesar incepand cu prima zi de internare cat si diagnosticul principal si cele secundare.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital intocmit de medicul curant.

La externare biletul de iesire si scrisoarea medicala se inmaneaza pacientului, iar foaia se arhiveaza.

La iesirea din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instructiunilor prevazute de legislatia in vigoare.

Cu privire la asistenta medicala se va proceda dupa cum urmeaza:

1.La primire :

- 1.examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor, pentru internare;
- 2.asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pina cind bolnavul ajunge in sectie;
- 3.asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sanatatii;
- 4.imbaierea bolnavilor, dezinfectia si dezinsectia bolnavilor si efectelor;
- 5.asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
- 6.asigurarea transportului si tratamentul pe durata transportului, pentru bolnavii care se transfera in alte unitati sanitare;
- 7.tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor.

2.In sectie:

- 1.repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
- 2.asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- 3.efectuarea, in cel mai scurt timp, a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- 4.asigurarea tratamentului medical complet (curative si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procese medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
- 5.asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare, pe toata durata internarii;
- 6.asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sanatatii Publice;

- 7.asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- 8.asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- 9.asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- 10.desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a medicamentelor, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- 11.medicii care isi desfasoara activitatea in spital au obligatia ca la externarea asiguratului sa transmita medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, dupa caz, prin scrisoare medicala, evaluarea starii de sanatate a asiguratului la momentul externarii si indicatiile de tratament si supraveghere terapeutica pentru urmatoarea perioada (determinata conform diagnosticului).
- 12.educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
13. obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate salariaților;
14. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- 15.obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- 16.neutilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
17. obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe ale actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
18. asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc și o rezervă pentru urgențe;
- 19.asigurarea continuă a sterilelor în termeni de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare .

Cu privire la indrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala personalului medical al sectiei ii revin urmatoarele atributii :

- 1.indrumare, sprijinirea modului de acordare a asistentei medicale a populatiei ;
- 2.urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- 3.asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- 4.analiza periodica, a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului stabilit de medicul de familie sau cel stabilit de medicul din spital si din Ambulatoriu de Specialitate, respectarea tratamentului indicat) precum si a altor aspecte.

Implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi

In cazul pacienților în stare critică, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secție (spatiul unde este internat) permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea salonului. In cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, accesul unei persoane din familie poate fi permanent.

Accesul neingradit al pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari

Este reglementat de REGULAMENTUL cu privire la modul de gestionare a Registrului de

reclamații

1. Prezentul Regulament stabilește modul de înregistrare în Registrul de reclamații a pretențiilor și reclamațiilor pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor, apărute și de ținere a acestuia de către Spitalul de Boli Cronice Crasna.

2. Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări. În secție și compartiment există registre de sugestii reclamații și sesizări, precum și Cutia Pacientului, amplasat pe holuri. Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire vor menționa opinia dumnealor în scris, în registrul de sugestii reclamații și sesizări sau o vor introduce în cutia special amenajată și amplasată în loc vizibil, pe hol. Verificarea cutiei are loc zilnic, dimineața.

3. Dacă pacientul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația menționându-și numele și semnând petiția făcută (în general nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime) conducerea va lua măsurile necesare pentru înlăturarea nemulțumirilor pacienților.

4. Sugestiile făcute de pacienți, aparținători și vizitatori vor fi analizate pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale. Reclamațiile și sesizările vor face obiectul comisiei de analiză a sesizărilor.

5. Comisia este obligată, lunar sau imediat la sesizare, în primele 2 zile, să înscrie și să examineze reclamațiile înscrise în Registrul de reclamații, să le analizeze după realitatea datelor sesizate și să ia măsurile necesare.

6. Pe versoul reclamației se face o notă despre măsurile întreprinse și, în termen de cinci zile, trimite, în mod obligatoriu, un răspuns în scris reclamantului dacă se cunoaște identitatea.

7. Reclamațiile și sesizările cu privire la activitatea medicilor fac obiectul Consiliului Etic.

8. Se interzice scoaterea Registrului de reclamații sau a cutiei din incinta unității.

9. Registrul de reclamații este un document de strictă evidență și nu poate fi anulat până la completarea lui integrală. După completare el se păstrează în cadrul unității un an de zile, apoi se anulează în temeiul actului de lichidare. În cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul rămâne în vigoare pentru anul următor.

Toți salariații secției, sunt obligați să respecte prevederile prezentului capitol, precum și normele igienico-sanitare în vederea prevenirii infecțiilor interioare.

În secție și compartiment se eliberează formulare tipizate, aprobate conform actelor normative în vigoare, periodicitatea și termenele de elaborare fiind prevăzute în aceleași acte normative.

Birotica pusă la dispoziție este folosită numai în interiorul spitalului. Evidențele medicale continute în aceste formulare trebuie pastrate ca materiale secrete profesionale.

Linia de garda

Supravegherea pacienților internați în intervalul orar L –V 15,00-8,00, S-D și sărbători legale 8,00-8,00 la nivelul spitalului este asigurată de o linie de gardă asigurată atât de către medicii din spital cât și de medici din exterior angajați cu contract de muncă cu timp parțial pentru prestarea acestei activități. În spital, garda este asigurată conform listei de garzi lunare aprobate.

MEDICUL DE GARDA are următoarele atribuții:

- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- supraveghează cazurile grave existente în spital sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul medicului de gardă;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și în caz la nevoie le execută personal;

- răspunde la solicitari în vederea consultului de specialitate în cel mai scurt timp posibil, atât pe secții cât și, la nevoie și în limita competenței, în cazurile de urgență care se prezintă la spital în timpul efectuării serviciului de gardă prin acordarea consultății și stabilirii conduitei de urgență

-acordă asistență medicală de urgență pacienților;

-consemnează în FO și Raportul de Gardă simptomatologia și motivația medicală a tratamentului indicat

-confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;

-Intocmește Certificatul de Deces conform procedurii de lucru adoptată la nivelul spitalului în momentul efectuării serviciului de gardă

- controlează prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;

- anunță cazurile considerate medico-legale organelor competente (accidente, etc)

-asistă la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, verifică reținerea probelor de alimente;

-anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

-urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;

- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;

- efectuează controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ).

- răspunde de informarea corectă și promptă a directorului medical, asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

- respectă regulamentul de organizare a garzilor și regulamentul intern și asigură respectarea acestora de către restul personalului de gardă;

- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, PSI precum și a normelor etice și deontologice;

- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare și regulamentul intern;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;

- inspectează echipamentul și aparatura medicală la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul și aparatura medicală la ieșirea din gardă.

- inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;

- raspunde de depistarea și identificarea infecțiilor nosocomiale;

- raspunde de declararea pasivă a cazului de I.N. pe fișa tip a I.N.;

- raspunde de aplicarea normativelor în vigoare cu privire la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- cunoaște și respectă normele OMS nr.1226/2012 privind deseurile rezultate din activitățile medicale

- are obligatia de a informa pacientul cu privire la diagnostic, tratament si investigatii;
- raspunde de asigurarea calitatii serviciilor medicale;
- participa la activitati de imbunatatire a calitatii;
- controleaza modul de pastrare in sectie pe timpul spitalizarii a documentelor de spitalizare (foaia de observatie, foaia de temperatura, buletin de analiza, biletul de trimitere)
- raspunde de buna utilizarea si intretinere a aparaturii instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- respecta drepturile pacientului conform Ordinului Ms 46/2003;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala;
- respecta secretului de serviciu si confidentialitatea tuturor datelor cu caracter personal precum si a informatiilor legate de activitatea din spital si informatiilor despre pacienti si a documentelor medicale ale acestora;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor
- medicul are obligatia sa-si vizeze Certificatul de Membru in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
- medicul este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- respecta regulamentul intern si de functionare al spitalului;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- participa la instructajul periodic in domeniul protectiei muncii si PSI;
- controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
- coopereaza cu ceilalti angajati ai institutiei;
- executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu;
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate institutiei prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- executa orice alte sarcini de serviciu trasate de seful ierarhic superior sau conducere;
- respecta codul de etica si deontologie medicala.

Biroul de management al calitatii serviciilor medicale

Acest birou are în principal următoarele atribuții:

1. pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
2. coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - manualul calitatii;
 - procedurile;
3. coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- 4.coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
5. colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- 6.implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- 7.asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- 8.asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;

9. coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
10. coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
11. asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
12. asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.

ACTIVITATEA IN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Laboratorul asigura efectuarea analizelor specifice profilului de activitate.

Laboratorul functioneaza pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul intern, deservind sectia cu paturi.

Laboratorul tine evidenta serviciilor oferite, astfel incat sa fie identificabil asiguratul.

Laboratorul nu va utiliza materiale si instrumente a caror conditii de sterilizare nu va fi sigura.

Laboratorul de analize medicale este organizat conform OMS 1301/2007.

ACTIVITATEA DE FARMACIE

Este asigurata prin colaborare cu o farmacie cu circuit deschis.

Achizitia medicamentelor este asigurata de spital prin SEAP, farmacia cu circuit deschis avand urmatoarele atributii:

- pastreaza si distribuie medicamentele potrivit prevederilor legale catre sectiile din spital si ambulator
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare;

AMBULATORIUL INTEGRAT

Ambulatoriul integrat este organizat conform OMS 39/2008 si asigura asistenta medicala ambulatorie.

Atributii:

- stabilirea diagnosticului si tratamentul pacientilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un alt medic specialist din ambulator aflat in relatie contractuala cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate;
- monitorizarea si controlul pacientilor care au fost internati la spital si care au venit la controalele programate de medicul curant;
- raportarea serviciilor medicale efectuate in ambulator in vederea decontarii de catre Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate;
- sa furnizeze tratament adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare;
- acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu;

STATISTICA MEDICALA

Este organizat ca structura de sine statatoare, colecteaza si centralizeaza datele statistice si efectueaza toate statisticile necesare.

Atributii:

- coordonează activitatea de raportari statistice;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- raportarea concediilor medicale
- raportează indicatorii realizați;

BLOCUL ALIMENTAR

Asigură prepararea și distribuirea hranei pentru pacienții internați și personalul de gardă, conform programului zilnic stabilit în acest sens:

- Dejunul 8.00 - 8.30
- Pranzul 12.00 - 12.30
- Cina 18.00 - 18.30

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în blocul alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și reglementările specifice.

Blocul alimentar va fi dotat cu un număr suficient de veselă, tacâmuri, prosoape de hirtie pentru mâini, recipiente metalice pentru colectarea rezidurilor culinare și menajere, stergare pentru veselă, materialul pentru întreținerea curăteniei și substanțe dezinfectante necesare.

blocul alimentar va realiza două circuite funcționale distincte;

circuit separat pentru alimente neprelucrate sau în curs de pregătire;

circuit separat pentru mâncărurile pregătite și care urmează a fi distribuite bolnavilor;

Pentru a se evita alterarea alimentelor, se recomandă ca aprovizionarea cu alimente perisabile, să se facă zilnic sau pentru unele produse, cel mult 2-3 zile. Aprovizionarea cu alimente neperisabile, se poate face pentru intervale mai mari (7-10 zile) sau chiar mai mult;

Activitatea economico-administrativă

Este sectorul care asigură desfășurarea în bune condiții a activității medico-sanitare.

Activitatea economico-financiară este organizată cu următoarele birouri:

-Birou Financiar-Contabilitate.

Biroul financiar – contabil:

- contabilitate

Atributii:

- asigurarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmând folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- asigurarea întocmirii circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare , asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
 - organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
 - asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionărilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
 - asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
 - exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
 - organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale, pentru cadrele din serviciu;
 - întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
 - întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori, zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnavi, comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
 - analiza și pregătirea, din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești, puse la dispoziția unității;
 - luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
 - financiar
 - întocmirea proiectelor, planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
 - asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
 - asigurarea creditelor necesare, corespunzătoare comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
 - întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz al plăților;
 - verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalizării operațiunii;
 - luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
 - întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
 - personal
 - aprovizionare

Activitatea de resurse umane

Activitatea de resurse umane este asigurata de catre referentul de resurse umane, care are in principal urmatoarele atributii:

1. Intocmirea statelor de functii conform structurii unitatii aprobate de M.S., cu respectarea numarului maxim de posturi pe categorii de personal si stabilirea fondului de salarii pe surse de finantare.
2. Intocmirea normativului de personal
3. Tine evidenta structurii organizatorice a unitatii si a liniilor de garda aprobate si face propuneri de modificare a acestora.
4. Stabilirea si acordarea drepturilor salariale
5. Stabilirea si acordarea drepturilor de concediu de odihna si concediu de odihna suplimentar
6. Stabilirea programului de lucru pe categorii de personal
7. Organizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale anuale
8. Intocmeste fisa postului pentru toate categoriile de personal

9. Intocmeste contractele individuale de munca si actele aditionale acestora, intocmeste documentatia de intrerupere a contractelor de munca
 10. Organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante
 11. Intocmeste documentatia pentru pensionare limita de varsta sau invaliditate
 12. Intocmirea statelor de plata lunar - calcularea tuturor drepturilor salariale pe baza foilor colective de prezenta si a graficelor de garzi (salar de baza, indemnizatie de conducere, salar de merit, sporuri, sarbatori, garzi, concedii de boala, maternitate, ingrijire copil pana la doi ani).
 13. Calcularea tuturor retinerilor lunare la drepturile salariale individuale si intocmirea situatiilor aferente pentru CJAS, Directia Muncii, Directia Finantelor Publice (impozit, contributia pentru pensie suplimentara, contributia pentru sanatate, somaj si cotizatii pentru Colegiul medicilor, farmacistilor, dentistilor, chimistilor, ordinul asistentilor medicali si sindicatul
 14. Calcularea si intocmirea documentatiei de acordare a tichetelor de masa
 15. Intocmeste situatiile si raportarile statistice la termenele stabilite pentru Ministerul Sănătății, D.S.P., C.J.A.S, Directia Finantelor Publice, Directia Muncii etc.
- Activitatea in sectorul de exploatare si intretinere cladiri, instalatii sanitare, electrice si de gaze se desfasoara de muncitori calificati si necalificati (electrician, instalatori , fochisti, bucatari, etc.).
- (5)In structura organizatorica, unitatea mai functioneaza cu magazine de obiecte de inventar, mijloace fixe si materiale, depozit carburanti, incadrate conform actelor normative in vigoare.
- Sarcinile personalului sunt prevazute in fisa postului.

Capitolul.VII. Drepturile si obligatiile pacientului

Sectiunea I.

Dispozitii generale

Pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care spitalul dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

Sectiunea II.

Dreptul pacientului la informatia medicala

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz,

se va cauta o alta forma de comunicare.

Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

Sectiunea III.

Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spital si de doi medici pentru pacientii din ambulator.

Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in spital fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

Sectiunea IV.

Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca o lege o cere in mod expres.

In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Reglementări interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului și confidențialității

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie. Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu părți din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terți; Pacienții au dreptul să ceară corectarea, completarea, stergerea, clarificarea și/sau aducerea la zi a datelor personale și medicale referitoare la ei și care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și îngrijiri;

Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Interviul psihiatric trebuie făcut doar cu respect adecvat pentru viața privată a individului. Aceasta înseamnă că se poate face doar în prezența acelor persoane care sunt necesare pentru interviu și doar dacă pacientul își da consimțământul.

Pacienții internați au dreptul să se aștepte la facilități fizice care asigură confidențialitatea, mai ales atunci când furnizorii de servicii de sănătate le oferă îngrijiri personale sau execută examinări și tratamente.

Excepții de la regula secretului medical:

1. Deși secretul medical este obligatoriu, interesul societății primează față de interesul personal. Este permisă, asadar, dezvăluirea unor informații a căror cunoaștere este importantă în vederea prevenirii și combaterii epidemiilor, bolilor venerice, bolilor cu extindere în masă etc.
2. Nu constituie o abatere situația în care legea sau o curte judecătorească obligă medicul să dezvăluie aspecte cuprinse în secretul medical. Poliția sau procuratura nu pot înlocui decizia judecătorească.

Reglementarea tipului/ nivelului de informații care pot fi transmise telefonic (apartenențelor)

Pacienții au dreptul la protejarea secretului medical. Medicii nu pot dezvălui nici o informație pe care aceștia, în calitate lor de profesioniști, au aflat-o direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și problemele de diagnostic,

prognostic, tratament, circumstante in legatura cu boala si alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei. Secretul medical trebuie pastrat si fata de apartinatori, de colegi si cadre sanitare neinteresate in tratament. Secretul persista si dupa terminarea tratamentului, sau moartea pacientului. Respectarea acestui drept poate fi verificata prin consultarea procedurilor ce reglementeaza aceste aspecte.

Sectiunea V. Drepturile pacientului in domeniul reproducerii

Dreptul femeii la viata prevaleaza in cazul in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei.

Pacientul are dreptul la informatii, educatie si servicii necesare dezvoltarii unei vieti sexuale normale si sanataii reproducerii, fara nici o discriminare.

Dreptul femeii de a hotara daca sa aiba sau nu copii este garantat, cu exceptia cazului in care sarcina reprezinta un factor de risc imediat si major pentru viata femeii.

Pacientul, prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.

Sectiunea VI. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditii de dotare necesare si personal acreditat.

Se excepteaza de la prevederile aliniatului (1) cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

Personalul medical si nemedical din spital nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta in program continuu.

Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea drepturilor pacientului nr. 46/21. 01. 2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contravenționala sau penala, conform prevederilor legale.

Informatiile privind sanatatea persoanelor se pastreaza la Directia de sanatate publica teritoriale, precum si la Centrul de Calcul si Statistica Sanitara si, dupa caz, la instituttele de sanatate publica si pot fi folosite in scopul intocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, in vederea evaluarii starii de sanatate a populatiei. Folosirea in alte scopuri a informatiilor inregistrate se poate admite numai daca este indeplinita una dintre urmatoarele conditii:

- a) exista o dispozitie legala in acest sens;
- b) acordul persoanei in cauza;
- c) datele sunt necesare pentru prevenirea imbolnavirii unei persoane sau a comunitatii, dupa caz;
- d) stabilirea vinovatiei in cadrul unei infractiuni prevazute de lege.

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect.

Pacientii au dreptul sa primeasca vizitatori, daca starea sanatatii le permite, in holurile pentru vizitatori si nu in saloane, iar in situatia in care conditiile meteorologice permit sa primeasca vizitatori in curtea spitalului, respectandu-se programul de vizita.

Prezentului capitol se completeaza cu prevederile privitoare la drepturile si obligatiile bolnavilor existente in legislatia in vigoare.

Sectiunea VII

Obligatiile pacientilor

Pacientii au urmatoarele obligatii:

REGULI OBLIGATORII PE PERIOADA INTERNARII

- Pacientul ramane internat in spital pe toata durata necesara recomandata de medicul curant;
- Nu este permisa parasirea spitalului
- Pentru deplasari la diferite servicii anexe ale spitalului pentru consultatii interclinice, pacientii vor fi insotiti de un cadru medical sau infirmiera;
- Tinuta obligatorie in spital este pijamaua / camasa de noapte; cu ocazia internarii, pacientii sunt obligati sa predea hainele si efectele personale spre pastrare in garderoba spitalului si sa imbrace hainele personale sau oferite de spital; spitalul nu raspunde de obiectele de valoare depozitate in salon;
- Lenjeria personala va fi aranjata in noptiera de langa pat fiind interzisa amplasarea acesteia in alte locuri din salon.
- Spalarea frecventa a mainilor este cel mai eficient mod de a preveni infectiile intraspitalicesti: la intrarea si iesirea din salon; dupa folosirea grupului sanitar; inainte si dupa masa; dupa diverse activitati, etc.
- Pacientii vor efectua zilnic igiena generala exceptand cazurile speciale (ex. cei imobilizati la pat) cand se va efectua igiena cu ajutorul personalului de ingrijire
- Daca urmati o dieta speciala, informati medicul curant sau asistenta medicala care se ocupa de dvs.;
- Alimentele perisabile se tin numai la frigider, in borcane sau recipiente cu capac;

- Alimentele degradate vor fi aruncate zilnic de catre bolnavi, apartinatori sau infirmiera de serviciu;
 - Programul de masa este urmatorul: mic dejun: 00 – 8.30; pranz: 12.00 – 13.00; cina: 17.30 – 18.00
 - Sfatuim apartinatorii sa evite introducerea in spital a oricarui tip de aliment; spitalul nu-si asuma raspunderea pentru eventualele reactii adverse pe care pacientii le-ar putea avea din cauza alimentelor care nu au fost pregatite sau furnizate de catre spital.
 - Pacientii vor respecta cu strictete instructiunile personalului medical in ceea ce priveste tratamentul;
 - Respectarea prescriptiilor medicale, executarea procedurilor terapeutice sunt obligatorii;
 - Pacientii trebuie sa urmeze procedurile de investigatie, fara sa le amane de pe o zi pe alta, pentru a se putea stabili cat mai repede diagnosticul;
 - Pacientul va respecta circuitele functionale ale sectiei si ale spitalului astfel incat sa nu transmita boala si altor pacienti si nici sa nu se contamineze cu infectii pe perioada internarii;
 - Pacientul va accepta sa ia medicamentele in prezenta unui cadru medical pe toata durata internarii, conform prescriptiilor medicului curant si va respecta programul de administrare;
 - Pacientii nu pot pretinde tratamente sau medicamente neprescrise;
 - Pacientul va respecta programul sectiei in care este internat (de investigatii, de tratament, de vizita);
 - In timpul vizitei, pacientul va astepta linistit in pat sau pana cand ii va veni randul, fara sa deranjeze, prin discutii sau convorbiri cu alti pacienti, activitatea medicilor si asistentelor;
 - Este interzisa folosirea telefonului mobil in timpul vizitei
 - Pacientii sunt responsabili pentru pastrarea curateniei, ordinii si integritatii obiectelor sanitare, mobilierului si lenjeriei din dotarea salonului si din incaperile anexe ale sectiei sau din incinta spitalului;
 - Pacientul va pastra curatenia in incinta spitalului (salon, curte) si integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului;
 - In cazul constatarii deteriorarii sau lipsei unor bunuri/ obiecte, se va obliga sa plateasca contravaloarea lor;
 - Este obligatorie depozitarea resturilor alimentare si a materialelor sanitare utilizate pentru tratamentul pacientilor doar in spatiile si recipientele destinate acestui scop;
 - Introducerea si consumul de tigari, alcool, droguri sunt strict interzise in spital.
 - respecte regulile ce se aplica in spital (ROF, RI);
- Se interzice complet fumatul in unitatea sanitara, avand in vedere prevederile Legii nr.349/2002

Capitolul.VIII. Activitatea medicala

Atributiile spitalului in domeniul asistentei medicale

In raport cu atributiile ce le are in asistenta medicala, Spitalul de Boli Cronice Crasna in principal este obligat sa asigure:

- asistenta medicala de specialitate pentru bolnavi cronici in stationar;
- primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta pana la internare in sectii de specialitate;
- efectuarea cosultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale,

- bolnavilor ambulatori si spitalizati;
- recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor;
 - depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor in vigoare;
 - controlul si urmarirea calitatii medicamentelor, in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;
 - informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
 - efectuarea de investigatii pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;
 - informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
 - crearea unei ambianțe placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii – atit din punct de vedere cantitativ cit si calitativ – precum si servirea mesei in conditii de igiena;
 - va afișa la loc vizibil standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii, drepturile și obligațiile pacienților pe perioada internării în unitate;
 - in acordarea asistentei medicale, se va asigura ca personalul medico-sanitar respecta libertatea de deplasare a pacientului, care va fi restrictionata numai in timpul vizitei medicale
 - in acordarea asistentei medicale încurajeaza implicarea aparținătorilor în îngrijirea pacienților minori sau imobilizați la pat
 - promovarea actiunilor privind educatia sanitara a populatiei;
 - realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenire a infectiilor nozocomiale, de protectie a muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare.
 - asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe,
 - asigurarea în permanență a sterilelor 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 sterilelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
 - completarea prescripțiilor medicale conexe actului medicale atunci când este cazul pentru afecțiuni cronice;
 - existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical.
 - asigura gestiunea datelor si informatiilor medicale prin utilizarea unui program informatic securizat de management spitalicesc.

Pentru prevenirea infectiilor nosocomiale Spitalul de Boli Cronice Crasna este obligat sa aplice normele tehnice ale Ministerului Sanatatii Publice si sa ia orice masuri necesare.

Locatia Spitalului de Boli Cronice Crasna si anexele sale, trebuie sa corespunda cerintelor de igiena si anti-epidemică.

Zonele cu risc crescut la Spitalul de Boli Cronice Crasna sunt urmatoarele:

- Zona 3 – Evitarea propagarii germenilor risc mediu
- Sectii medicale;

- Laborator analiza medicala;
- Saloane
- Spalatoria
- Bucataria
- Zona 2 – Sector cu bolnavi neinfectiosi
- Holuri
- Ascensoare
- Scari
- Sali asteptare
- Cab.ambulator
- Zona 1 – Sector unde nu circula bolnavii
- Birou administrativ
- Birou economic
- servicii tehnice

Conducerea unitatii are obligatia de a asigura conditii corespunzatoare necesare mentinerii autorizatiei sanitare de functionare.

Este obligatorie inregistrarea persoanelor carora li se acorda asistenta medicala, intocmirea fisei de consultatie, a foii de observatie si a altor asemenea acte stabilite prin dispozitiile legale.

De asemenea, se vor elibera la cererea celor interesati si potrivit dispozitiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitatea temporara de munca, buletinul de analiza, certificate de constatare a nasterii, certificate de constatare a decesului si alte asemenea acte.

Obligatiile si raspunderile care revin personalului sanitar din Spitalul de Boli Cronice Crasna in inregistrarea si raportarea activitatii desfasurate, documentele folosite in circuitul acestuia, se stabilesc de Ministerul Sanatatii Publice in conformitate cu actele normative privind sistemul informational in unitatile sanitare.

In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte fara limite fiinta umana, sa se conformeze normelor de etica si deontologie, sa actioneze intotdeauna in interesul bolnavului si pentru promovarea starii de sanatate a populatiei, sa aiba o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire a sanatatii fiecarui cetatean si a intregii populatii, sa ingrijeasca toti bolnavii cu acelasi interes si fara conditionare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

Intregul personal al Spitalul de Boli Cronice Crasna trebuie sa actioneze cu fermitate pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si banesti, sa lupte impotriva oricaror forme de risipa sau abatere, sa contribuie la intarirea ordinii in minuirea bunului public.

Personalul din Spitalul de Boli Cronice Crasna trebuie sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala aceasta fiind o indatorire de serviciu, sa cunoasca si sa aplice in practica actele normative specifice fiecarui loc de munca.

Spitalul de Boli Cronice Crasna se structureaza, functioneaza si se conduce distinct, pe urmatoarele activitati:

- a) diagnostic si terapie;
- b) ingrijire a bolnavului;
- c) management.

In cazul in care forma si stadiul de boala necesita ingrijiri medicale ce nu pot fi efectuate in Spitalul de Boli Cronice Crasna, acesta prin grija sa, va indruma bolnavul la o unitate sanitara spitaliceasca sau ambulatorie competenta tehnic.

Asistenta medicala spitaliceasca se asigura pentru cazurile cronice, cand diagnosticul nu

poate fi stabilit în condițiile asistentei medicale ambulatorii, precum și în cazurile cronice care necesită tratament sub supraveghere sau în alte situații justificate din punct de vedere medical.

Sectia și compartimentul are obligația (legală) de a anunța apărătorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.

Modalitatea de plată a serviciilor medicale spitalicești este stabilită în contractul încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Salaj, potrivit normelor metodologice de aplicare a contractului-cadru.

Nivelul coplatii pentru unele servicii acordate în asistența medicală spitalicească se stabilește de către comisia formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății Publice și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, cu consultarea reprezentanților Colegiului Medicilor din România, și este prevăzut în normele metodologice de aplicare a contractului-cadru.

Monitorizarea activității spitalului și controlul se asigură de către servicii specializate din structura Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, a caselor de asigurări de sănătate județene, a Ministerului Sănătății Publice, a Direcției de Sănătate Publică, împreună cu Colegiul Medicilor din România, organizat la nivel național și județean, precum și de alte instituții abilitate, conform prevederilor legale în vigoare.

În relațiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate spitalul este obligat:

- a) să acorde servicii medicale respectând criteriile de calitate elaborate de Colegiul Medicilor din România și negociate cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate;
- b) să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și de modul în care sunt furnizate;
- c) să nu refuze acordarea asistentei medicale de urgență ori de câte ori se solicită aceste servicii;
- d) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- e) să factureze lunar, în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate, activitatea realizată, conform contractului de furnizare de servicii medicale;
- f) să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia;
- g) să informeze medicul de familie al asigurațului sau, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicală, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate sau să transmită orice alte informații referitoare la starea de sănătate a asigurațului;
- h) să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale;
- i) pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală;
- j) să transmită datele solicitate de casele de asigurări de sănătate și de Autoritatea de Sănătate Publică privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, fiind direct răspunzătoare de corectitudinea acestora, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin comun al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și al ministrului sănătății publice, care se pun la dispoziție în mod gratuit;
- k) să prezinte casei de asigurări de sănătate, în vederea decontării, indicatorii specifici stabiliți prin normele metodologice de aplicare a contractului-cadru;
- l) să elibereze acte medicale în condițiile stabilite prin norme;
- m) să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind executia, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație. Pentru aceste activități spitalul va ține evidente distincte;
- n) să solicite documentele care atestă calitatea de asigurați;

o)sa transmita institutiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform Clasificarii internationale a maladiilor- varianta 10, pe baza reglementarilor in vigoare.

(3)Conducerea spitalului participa la actiuni de instruire organizate de Directia de Sanatate Publica si de Casa de Asigurari de Sanatate Judeteana privind aplicarea unitara a actelor normative referitoare la asigurarile sociale de sanatate si a actelor normative privind asistenta medicala in Romania.

In relatiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate Salaj, spitalul are urmatoarele drepturi:

- a)sa primeasca contravaloarea serviciilor medicale efectiv realizate potrivit contractelor si actelor aditionale incheiate cu casele de asigurari de sanatate;
- b)sa incaseze contravaloarea serviciilor medicale efectuate de la persoanele care se prezinta fara bilet de trimitere si care nu constituie urgente medico- chirurgicale, precum si coplata pentru unele servicii medicale spitalicesti acordate in asistenta medicala spitaliceasca, stabilita de catre comisia formata din reprezentanti ai Ministerului Sanatatii Publice si ai Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, cu consultarea reprezentantilor Colegiului Medicilor din Romania, si prevazuta in norme;
- c)sa isi organizeze activitatea in vederea cresterii eficientei si eficacitatii actului medical, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

In relatiile contractuale cu spitalul, Casa de Asigurari de Sanatate Salaj au urmatoarele obligatii:

- a)sa monitorizeze activitatea spitalului conform contractelor incheiate;
- b)sa deconteze spitalului, in primele 10 zile ale lunii urmatoare celei pentru care se face plata contravaloarea serviciilor medicale acordate asiguratilor in baza facturilor si a documentelor insotitoare, cu incadrarea in sumele negociate si contractate;
- c)sa raporteze Casei Nationale de Asigurari de Sanatate datele solicitate privind serviciile medicale acordate asiguratilor de catre spital, in baza contractelor incheiate cu acesta, si sa respecte termenele de raportare stabilite de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;
- d)sa informeze permanent spitalul despre conditiile de contractare;
- e)sa tina evidenta internarilor pe asigurat, in functie de casa de asigurari de sanatate la care acesta vireaza contributia.

Serviciile medicale spitalicesti cuprind:

- a)consultatii;
- b)investigatii;
- c)stabilirea diagnosticului;
- d)tratamente medicale ;
- e)ingrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare si masa.

Serviciile medicale spitalicesti se acorda asiguratilor pe baza recomandarii de internare din partea medicului de familie sau a medicului de specialitate din unitati sanitare ambulatorii aflate in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate.

Asiguratii suporta contravaloarea:

- a)serviciilor medicale efectuate la cerere;
- b)Tarifele serviciilor prevazute la alin. (1) se stabilesc de spital in conditiile legii.

Capitolul.VIII. DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Spitalului de Boli Cronice Crasna intregit cu fisa postului pentru toate categoriile de functii din spital va fi aprobat si adus la cunostinta salariatilor prin afisare la loc vizibil.

Dispozițiile prezentului Regulament se completează ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Kiss Istvan

Contrasemnează:
SECRETARUL comunei,
Lazar Veturia