

MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A
*SPITALULUI CLINIC NR.1 CĂI FERATE
WITTING BUCUREȘTI***

CUPRINS

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II	ATRIBUȚIILE SPITALULUI.....	4
CAPITOLUL III	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	5
CAPITOLUL IV	ORGANELE DE CONDUCERE.....	7
CAPITOLUL V	ATRIBUȚIILE ORGANELOR DE CONDUCERE	7
CAPITOLUL VI	ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR MEDICALE	14
Art. 21.	Atribuțiile generale ale Ambulatoriului de specialitate Gara de Nord, Siguranța Circulației ...	14
Art. 22.	Atribuțiile generale ale Secțiilor cu paturi.....	15
A.	Camera de gardă.....	15
B.	Secțiile sau Clinicile spitalului	15
Art. 23.	Atribuțiile generale ale Laboratorului radiologie și imagistică medicală.....	16
Art. 24.	Atribuțiile generale ale Laboratorului analize medicale.....	16
Art. 25.	Atribuțiile generale ale Serviciului de Anatomie Patologică.....	16
Art. 26.	Atribuțiile generale ale Farmaciei	17
Art. 27.	Atribuții generale ale Compartimentului de Prevenire și Control Infecții Nosocomiale.....	17
Art. 28.	Bloc operator - Atribuții generale.....	18
Art. 29.	Atribuții generale Sterilizare	18
Art.		
Art. 30.	Atribuții generale ale Compartimentului Explorari Funcționale.....	19
Art. 31.	Atribuțiile generale ale Biroului Statistică.....	19
A.	În spital- Biroul Statistică.....	19
B.	În ambulatoriu:.....	19
I.	Fișier:	19
II.	Fișier siguranța circulației	19
Art.32.	Atribuțiile generale privind colaborarea cu Universitatea “Titu Maiorescu”.....	20
CAPITOLUL VII	ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE.....	20
1.	SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE.....	20
1.1.	Dispoziții generale.....	20
II.	Atribuții.....	20
Art.35	Atribuții în domeniul arhivistic	21
III	Principalele relații	22
VII – 2.	BIROUL JURIDIC.....	22
I.	Dispoziții generale.....	22
II	Atribuții.....	23
III	Principalele relații.....	23
VII – 3.	COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN.....	24
I.	Dispoziții generale.....	24
II.	Atribuții.....	24
III.	Principalele relații.....	25
VII – 4.	DIRECȚIA FINANCIAR – CONTABILITATE.....	26
I.	Dispoziții generale.....	26
II.	Atribuții.....	26
III.	Structura organizatorică	27
IV.	Atribuțiile Serviciului Financiar-Contabilitate.....	27

Art.48(1)Serviciul Financiar -Contabilitate.....	27
(2)Atribuții specifice în domeniul contabilității.....	27
(3)Atribuții specifice în domeniul financiar.....	28
(4)Atribuții în domeniul evidenței patrimoniale.....	28
V.Alte atribuții.....	28
Art.49.Principalele relații ale Direcției Financiar -Contabil.....	29
VII – 5. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE.....	29
I. Dispoziții generale.....	29
II. Atribuții.	29
III. Principalele relații.	30
VII – 6. SERVICIUL ADMINISTRATIV,PAZĂ,BLOC ALIMENTAR.....	31
I. Dispoziții generale.....	31
II. (1) Atribuții.	31
(2)Atribuții în domeniul gestionării și bunei funcționări a magaziei centrale.....	32
III. Bloc alimentar.....	32
IV. Principalele relații.....	33
VII - 7. SERVICIUL TEHNIC.....	33
I Dispoziții generale.....	33
II Atribuțiile Serviciului Tehnic.....	33
III Atribuțiile biroului intern Protecția Mediului , PSI , Prevenirea și securitatea	
Muncii.....	34
IV Principalele relații	35
CAPITOLUL VIII BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI.....	36
CAPITOLUL IX PERSONALUL.....	36
CAPITOLUL X RELAȚII.....	36
CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE.....	37

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Spitalul Clinic Nr. 1 Căi Ferate Witting , denumit în continuare „Spitalul” este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, înființat potrivit legislației în vigoare și care furnizează servicii medicale.

Art. 2. Spitalul funcționează în subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii denumit în continuare MTI și se finanțează din venituri proprii, venituri prin sistemul de asigurări sociale de sănătate și în completare de la bugetul de stat.

Art. 3. (1) Sediul spitalului este în București , Cal.Plevnei, nr.142-144, sectorul 6.
(2) Spitalul are Ambulatoriu de Specialitate Gara de Nord care funcționează în București.
(3) Spitalul poate înființa cabinete medicale și în alte localități din raza de deservire, cu aprobarea MTI.

Art. 4. Spitalul asigură asistența medicală și sanitară cu prioritate pentru persoanele asigurate la Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor Construcțiilor și Turismului, dar și pentru alți solicitanți. Spitalul asigură prin rețeaua proprie controlul medico – psihologic specific siguranței circulației și navigației.

CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Art. 5. În realizarea obiectului de activitate, Spitalul are următoarele atribuții generale:

A. Cu privire la siguranța circulației:

- a. supraveghează starea de sănătate a personalului din siguranța circulației și analizează calitatea asistenței medicale luând măsuri pentru continua perfecționare a acestuia;
- b. stabilește măsurile necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii personalului cu atribuții în siguranța circulației și navigației, combaterea bolilor cu pondere importantă și a celor transmisibile și răspunde ca organ de specialitate pentru realizarea acestora;
- c. asigură controlul stării de sănătate, conform instrucțiunilor privind examinarea medicală și psihologică, a personalului din funcțiile legate de siguranța circulației și navigației, indiferent de locul de muncă al acestuia;
- d. efectuează examene de specialitate pentru controlul aplicării normelor de igienă;

Cu privire la asistența medicală:

- a. asigură controlul stării de sănătate pe grupe de populație - asistați arondați - supuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- b. acordă asistență de urgență, în caz de accidente, catastrofe sau calamități, precum și de boală;
- c. organizează și efectuează examene de specialitate și investigații de laborator pentru încadrarea în muncă și execută controlul medical periodic al personalului încadrat în unitățile arondate M T I care concură la siguranța circulației;
- d. stabilește în condițiile legii incapacitatea temporară de muncă sau retragerea avizului de practicare a funcțiilor din domeniul siguranței circulației și navigației;
- e. stabilește măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor cu pondere importantă și a celor transmisibile și răspunde, ca organ de specialitate, pentru realizarea acestora;
- f. asigură consultarea medical – oncologică a tuturor bolnavilor spitalizați cu prezentarea cazurilor suspecte comisiilor de diagnostic și tratament teritoriale;

- g. asigură aplicarea măsurilor de combatere a bolilor transmisibile, inclusiv SIDA, malarie, etc.;
- h. asigură aplicarea măsurilor prevăzute în Programul Național de Control al Tuberculozei, colaborând cu dispensarele teritoriale de pneumoftiziologie - anunțarea lunară a instituțiilor de tratament în vederea declarării cazurilor noi și confirmate de tuberculoză, efectuării anchetelor epidemiologice și completării fișelor de evaluare la 12 luni de tratament pentru bolnavii îngrijiți în aceste unități -;
- i. transmite diagnosticul cu concluziile medicale și indicațiile terapeutice de recuperare pentru bolnavii externați medicilor de familie, ambulatoriilor de specialitate și altor unități medicale sanitare în vederea îngrijirii medicale în continuare.

C. Cu privire la asistența medicală a bolnavilor internați:

- a. efectuează în cel mai scurt timp, investigațiile pentru precizarea diagnosticului și aplică tratamentul medical complet, curativ - preventiv și de recuperare – individualizat și diferențiat în raport cu starea bolnavului, natura și stadiul evolutiv al bolii;
- b. efectuează investigațiile necesare expertizării capacității de muncă și altor expertize, potrivit legii;
- c. răspunde de gestionarea fondurilor alocate și a patrimoniului încredințat.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6. (1) În cadrul Spitalului Clinic Nr. 1 Căi Ferate Witting sunt organizate și funcționează următoarele structuri:

A..Conducerea instituției :

- a. Managerul
- b. Comitetul Director

B. Comisia centrală siguranța circulației.

C. Laboratorul de Examinări Psihologice pentru Siguranța Circulației și Navigației.

D. Secții clinice

- a. Secția Clinică Medicină Internă I cu 73 de paturi
- b. Secția Clinică Medicină Internă II cu 52 de paturi
- c. Secția Clinică Chirurgie Generală cu 73 de paturi
- d. Secția Clinică Oftalmologie cu 25 paturi

E. Secții neclinice

- a. Secția Dermato-Venerologie cu 25 de paturi
- b. Secția ATI cu 20 de paturi
- c. Secția ORL cu 25 paturi
- d. Secția Recuperare Medicină Fizică și Balneologie cu 25 paturi

F. Servicii medicale comune pe spital

- a. Farmacie
- b. Laboratorul Radiologie și Imagistică Medicală
- c. Laboratorul Analize Medicale
- d. Serviciul de Anatomie Patologică
- e. Compartimentul de Supraveghere și Control al Infecțiilor Nosocomiale
- f. Bloc Operator
- g. Sterilizare
- h. Spitalizare de zi – 12 paturi

- i. Compartiment Explorări Funcționale
- j. Cabinet Diabet Zaharat Nutriție și Boli Metabolice

G. Departamentul asistenței medicale de urgență:

- a. Camera de Gardă

H. Servicii tehnice, economice si administrative:

- a. Serviciul Resurse Umane și Salarizare
- b. Compartimentul Audit Public Intern
- c. Biroul Juridic
- d. Serviciul Financiar -Contabilitate
- e. Biroul Statistică
- f. Biroul Achiziții Publice
- g. Serviciul Tehnic
- h. Biroul Intern Protecția Mediului, PSI, Prevenire și Securitatea Muncii
- i. Serviciul Administrativ
- j. Biroul Gestiune Alimente

(2) Ambulatoriul de Specialitate Gara de Nord Siguranța Circulației cuprinde:

- a. Cabinet Chirurgie Generală
- b. Cabinet ORL
- c. Cabinet Neurologie
- d. Laborator Radiologie și Imagistică Medicală
- e. Cabinet Medicină Internă
- f. Compartimentul Evidență Mediclă, Programare, Informare
- g. Cabinet Oftalmologie
- h. Cabinet Psihiatrie
- i. Cabinet Dermatologie
- j. Cabinet Obstetrică - Ginecologie
- k. Cabinet Ortopedie și Traumatologie
- l. Cabinet Endocrinologie
- m. Fișier Siguranța Circulației
- n. Cabinet Medicina Muncii
- o. Cabinet Medical Gara de Nord
- p. Sterilizare
- q. Compartiment Întreținere

(2) Structura organizatorică a Spitalului se aprobă prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii, la propunerea Managerului.

Art. 7. Activitatea Spitalului se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin ordin al ministrului transporturilor și a Regulamentului intern aprobat de către Manager.

CAPITOLUL IV ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 8. Conducerea Spitalului este asigurată în baza Contractului de management de către Manager, numit în urma concursului de selecție, prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii.

Art. 9. Conducerea executivă a Spitalului este asigurată de către Comitetul Director format din managerul spitalului, directorul medical, directorul de cercetare-dezvoltare-pentru spitalele clinice-, directorul financiar-contabil , directorul de îngrijiri, director administrativ, potrivit normelor interne de organizare a spitalului.

Art. 10. În cadrul Spitalului funcționează consiliul medical, un consiliu etic și un consiliu consultativ.

Art. 11. Activitatea de învățământ în cadrul spitalului este condusă de șeful clinicii de specialitate.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE ORGANELOR DE CONDUCERE

Art. 12. (1) Managerul Spitalului are următoarele atribuții și competențe generale, conform Contractului de Management:

- a. asigură conducerea operativă a Spitalului, în baza Contractului de management încheiat cu M T I, cu obligația realizării indicatorilor de performanță privind activitatea Spitalului;
- b. reprezintă Spitalul în relațiile cu terții și semnează actele ce îl angajează față de aceștia, pe baza și în limitele conferite de legislația în vigoare;
- c. propune numirea și, după caz, revocarea directorilor Spitalului;
- d. angajează și, după caz, dispune încetarea raporturilor de muncă pentru personalul de execuție și de conducere din cadrul Spitalului, în condițiile legii;
- e. încheie contractele individuale de muncă și dispune măsuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea și încetarea acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- f. stabilește și aproba numărul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- g. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante;
- h. este ordonator de credite în condițiile prevăzute de lege;
- i. avizează propunerea Comitetului Director privind structura organizatorică a Spitalului, care se înaintează spre aprobare la M T I;
- j. avizează Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului sau modificarea acestuia care se supune spre aprobare conducerii M T I;
- k. elaborează și aprobă fișele de post pentru funcțiile din Comitetul Director, altele decât Manager;
- l. aprobă Regulamentul Intern al Spitalului;
- m. aprobă programul de lucru, pe locuri de munca și categorii de personal;
- n. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din Comitetul Director, numește în funcție persoanele care au promovat concursul și le stabilește salariul;
- o. încheie cu șefii de secție, de laborator sau de serviciu, la numirea în funcție, contracte de administrare în cuprinsul cărora sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță care trebuie realizați;
- p. aprobă proiectul Contractului Colectiv de Muncă ce urmează a fi negociat cu reprezentanții salariaților;
- q. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului Director și dispune măsuri de îmbunătățire a activității;
- r. negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- s. aprobă strategia de dezvoltare și modernizare a spitalului;

- t. avizează și supune spre aprobarea M T I, bugetul de venituri și cheltuieli întocmit de conducerea executivă a Spitalului precum și situațiile financiare anuale;
 - u. aprobă sau propune spre aprobare după caz, documentațiile tehnico – economice aferente investițiilor ce urmează a se realiza de către Spital, în condițiile legii;
 - v. aprobă planul de achiziții publice, contractele economice de achiziții de materiale, instrumente medicale, aprovizionarea cu medicamente, alimente, etc;
 - w. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, anexă la Bugetul Venituri Cheltuieli, în condițiile legii;
 - x. propune modalitatea de finanțare a dotării cu aparatură și echipamente a Spitalului;
 - y. analizează raportul trimestrial al Comitetului Director privind calitatea asistenței medicale acordată asiguraților, în condițiile legii, și măsurile necesare pentru continua îmbunătățire a calității acesteia, în condițiile de echilibrare a bugetului;
 - z. analizează periodic modul cum sunt folosite, întreținute și reparate mijloacele fixe și bunurile materiale din dotare precum și mijloacele financiare, ia măsuri în limita competențelor sale, privind utilizarea rațională a acestor mijloace;
 - aa. avizează închirierea de clădiri, spații și terenuri aflate în administrarea Spitalului, concesiunea și vânzarea bunurilor mobile și imobile, urmând a fi supuse spre aprobare conducerii Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
 - bb. aprobă scoaterea din funcțiune și valorificarea în condițiile legii, a bunurilor din patrimoniul spitalelor;
 - cc. elaborează și/sau avizează, după caz, și supune spre aprobare Ministerul Transporturilor și Infrastructurii norme și reglementări specifice obiectului de activitate al Spitalului;
 - dd. exercită orice atribuții care-i revin din reglementările în vigoare, din Regulamentul Intern și din dispozițiile Ministerul Transporturilor și Infrastructurii.
- (2) Ca ordonator terțiar de credite, responsabilitățile managerului conform Contractului de Management sunt:
1. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce și în condițiile prevederilor legale în vigoare. Stabilirea prin decizie internă se va face prin:
 - a) persoanele angajate care au atribuții și responsabilități în cadrul compartimentelor de specialitate pentru operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare;
 - b) persoanele autorizate care efectuează plățile pe baza documentelor ordonanțate de către ordonatorul de credite;
 - c) persoanele desemnate pentru executarea controlului financiar preventiv.
 2. realizarea serviciilor medicale contractate cu casele de asigurări de sănătate, precum și a celor prevăzute în celelalte contracte;
 3. asigurarea, în condițiile legii, a drepturilor pacienților;
 4. realizarea veniturilor contractate cu casele de asigurări de sănătate, precum și cu terțe persoane fizice și/sau juridice;
 5. angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
 6. asigurarea integrității bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
 7. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
 8. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 9. organizarea evidenței programelor naționale de sănătate și realizarea indicatorilor aferenți acestora;
 10. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform reglementărilor legale;
 11. analizarea periodică, cel puțin lunar, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli și stabilirea de măsuri operative pentru remedierea deficiențelor;
 12. asigurarea monitorizării cheltuielilor de personal și a execuției bugetare pe structura bugetului aprobat;

13. aprobarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico sanitar elaborat de către consiliul medical;
14. organizarea eliberării decontului de cheltuieli pe pacient;
15. asigurarea codificării Diagnosis Related Groups.

Art. 13. Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

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

Art. 14. (1). Comitetul Director este format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar –contabil, directorul administrativ și directorul de îngrijiri.

(2)Comitetul Director are următoarele atribuții și competențe generale stabilite prin Ordin al ministrului sănătății publice:

- a. asigură conducerea executivă a întregii activități a Spitalului;
- b. elaborează planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- c. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- d. propune managerului, în vederea aprobării:
 1. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 2. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

- f. 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;
- g. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către serviciul financiar-contabilitate a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- h. 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;
- i. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- j. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- k. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- l. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- m. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- n. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- o. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
- p. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- q. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- r. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- s. negociază cu șeful de secție/laborator 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;
- t. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- u. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 15. (1) Consiliul Medical este format din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef. Directorul medical este președintele Consiliului Medical.

(2) Consiliul Medical are următoarele atribuții:

- a. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri în vederea elaborării:
 1. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 2. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare
- b. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului;
- c. participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale Spitalului;
- d. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în Spital:
 1. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 2. prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale. Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul Diagnosis Related Groups și cu Laboratorul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului.
- e. stabilește reguli privind activitatea profesională și respectarea protocoalelor de practică medicală la nivelul Spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de Spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
- g. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora, la nivelul spitalului;
- j. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul Spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m. reprezintă Spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite, exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc;
- q. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul Spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului;
- s. supervisează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t. avizează utilizarea bazei de date medicale a Spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în Spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v. elaborează Raportul anual de activitate medicală a Spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 16. (1) În cadrul Spitalului funcționează **Consiliul Etic** care este format din 5 membri pentru o perioadă de trei ani având următoarea componență:

- a. un medic cu cel mai mare grad didactic sau după caz, decanul de vârstă al medicilor din spital;

- b. șef Birou juridic;
- c. directorul de îngrijiri;
- d. un reprezentant al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- e. un secretar fără drept de vot.

(2) Desemnarea nominală a membrilor Consiliului Etic se face de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor consiliului etic se face prin decizie internă a managerului.

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

(4) Atribuțiile Consiliului Etic sunt următoarele:

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

Art. 17. (1) Consiliul Consultativ pentru Spitalul Clinic Nr.1 Căi Ferate Witting este format din 5 membri:

- a. 2 reprezentanți ai Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- b. Managerul spitalului;
- c. 2 reprezentanți ai Universității “Titu Maiorescu”, conform contract de colaborare nr. 393/11.11.2004, încheiat în baza protocolului de colaborare nr.399/05.1999 dintre Ministerul Transporturilor Construcțiilor și Turismului și Universitatea “Titu Maiorescu”;

Componența Consiliului Consultativ este aprobată prin Ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii, după nominalizarea persoanelor de către instituțiile abilitate.

(2) Consiliul Consultativ se întrunește, în ședință ordinară, cel puțin o dată la 3 luni, precum și ori de câte ori va fi nevoie, în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui, a managerului, sau a majorității membrilor. Deciziile consiliului se iau în prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

(3) Convocările pentru întrunirile Consiliului Consultativ se vor face cu cel puțin șapte zile înainte de data fixată și vor cuprinde locul unde se ține ședința, ordinea de zi precum și explicit și concret toate problemele, materialele și documentele care fac obiectul dezbaterilor ședinței de lucru.

(4) Consiliul Consultativ își alege în prima ședință un secretar, care va avea următoarele atribuții:

- a) multiplicarea și transmiterea documentelor ce privesc convocarea Consiliului Consultativ, ordinea de zi a ședinței, notele de fundamentale ale obiectivelor înscrise pe ordinea de zi;
- b) redactarea procesului verbal de ședință care cuprinde ordinea hotărârilor luate;
- c) ținerea evidenței proceselor verbale, a hotărârilor adoptate precum și a celorlalte documente prezentate Consiliului Consultativ;

(5) Atribuțiile Consiliului Consultativ :

A. Consiliul Consultativ are rolul de a analiza și dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului, după cum urmează:

- a) aprobă propriul Regulament de organizare și funcționare, în prima ședință;
- b) avizează Regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- c) avizează Regulamentul intern al spitalului;

- d) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor managerului, precum și ale comitetului director și propune măsuri de îmbunătățire a activității acestora;
 - e) analizează și face propuneri în ceea ce privește strategia de dezvoltare și modernizare a spitalului, propune modalități de finanțare a dotărilor cu aparatură și echipamente a spitalului;
 - f) avizează structura organizatorică a spitalului, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, la propunerea managerului;
 - g) avizează bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește execuția acestuia după aprobarea prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii;
 - h) analizează și face propuneri în ceea ce privește contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
 - i) analizează modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractul de management, încheiat de MTI cu managerul spitalului și face propuneri în cazul în care constată neîndeplinirea acestora;
 - j) analizează modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță specifici stabiliți în contractul de administrare încheiat de manager cu fiecare membru al comitetului director și face propuneri în cazul în care constată neîndeplinirea acestora;
 - k) avizează planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze, precum și documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor ce urmează a se realiza de către spital;
 - l) analizează raportul trimestrial al comitetului director privind calitatea asistenței medicale acordate asiguraților în condițiile legii și măsurile necesare pentru a continua îmbunătățirea calității acesteia;
 - m) analizează și face recomandări privind închirierea de clădiri, spații, terenuri aflate în administrarea spitalelor, concesiunea și vânzarea bunurilor mobile/imobile, urmând a fi supuse spre aprobare conducerii Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
 - n) face recomandări în ceea ce privește scoaterea din funcțiune și valorificarea bunurilor din patrimoniul spitalelor;
 - o) analizează contractele economice de furnizare materială, instrumente medicale, aprovizionarea cu medicamente, alimente, etc, ale spitalului;
 - p) exercită orice alte atribuții care îi revin din reglementările în vigoare, din regulamentul său de organizare și funcționare și din dispoziția Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.
- B. Consiliul Consultativ, în urma dezbaterilor, face recomandări managerului spitalului, care decide și răspunde de oportunitatea aplicării lor.

Art. 18. În Spital se desfășura activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activitatea de cercetare științifică medicală. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Activitățile de învățământ și cercetare vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Art. 19. Comisia Centrală de Siguranță a Circulației, are următoarele atribuții :

- a. efectuează reexaminarea medicală și psihologică a personalului care a primit avizul de inapt de la comisiile teritoriale;
- b. emite avize de aptitudine sau inaptitudine precum și avize restrictive care devin obligatorii atât pentru persoana examinată, cât și pentru unitatea angajatoare;
- c. urmărește respectarea avizelor emise și evoluția cazurilor din punct de vedere medical și psihologic, inclusiv prin programarea personalului la o reexaminare ulterioară la un interval variabil având în vedere caracterizarea de la locul de muncă și concluziile dispensarizării teritoriale la unitățile rețelei transporturilor;
- d. elaborează semestrial sinteză cu privire la starea medicală și psihologică a personalului examinat la nivelul rețelei sanitare a MTI și le transmite direcției de specialitate;

- e. elaborează propuneri metodologice pentru îmbunătățirea activității de examinare medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța circulației și navigației;
- f. efectuează activități de evaluare, monitorizare și autorizare în baza reglementărilor legale sau a dispozițiilor transmise de direcția de specialitate a MTI.

Art.20.Laboratorul Psihologic are următoarele atribuții :

- a. evaluarea capacităților cognitive - percepție, memorie, gândire -, a celor motrice - reactivitate, coordonare-, și a celor integrative-atenție, motivație, emotivitate- și de asemenea psihodiagnoză aptitudinal specifică de lucru prin simulare și aparate de testare psihologică asistată de calculator conform funcției pentru care se solicită examinarea;
- b. examenul psihologic pentru personalul din transporturi cu responsabilități în siguranța circulației este determinat și diferențiat potrivit scopului urmărit : școlarizare, angajare, schimbare de funcție, control periodic, contestație și la sesizare;
- c. programarea controlului periodic conform legislației în vigoare pentru personalul din transporturi cu responsabilități în siguranța circulației;
- d.elaborarea de propuneri metodologice pentru îmbunătățirea activității de examinare psihologică a personalului cu atribuții în siguranța circulației;
- e. efectuarea de expertize psihologice pentru cazurile sesizate de unități aparținând Regionalei Căilor Ferate București;
- f. efectuarea de deplasări în cadrul unităților aparținând Regionalei Căilor Ferate București pentru cunoașterea modificărilor survenite la locurile de muncă;
- g. orientarea și selecția profesională a personalului care are atribuții în siguranța circulației;
- h. consilierea personalului din siguranța circulației atunci când este necesar;
- i. colaborarea permanentă cu organele de conducere din Regionala Căilor Ferate București, cu unitățile aferente și cu factorii de decizie din cadrul spitalului.

CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR MEDICALE

- Art.21(1). Ambulatoriului de Specialitate Gara de Nord, Siguranța Circulației** asigură asistența medicală de specialitate bolnavilor neinternăți care se prezintă la consultație pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie, precum și controlul periodic, avizarea și reexaminarea medicală a personalului cu funcții legate de siguranța circulației și navigației.
- (2). Activitatea ambulatoriului este coordonată de către medicul șef de ambulatoriu ajutat de asistenta șefă.
- (3). Cazurilor de urgență precum și bolnavilor aflați în supraveghere medicală activă, li se acordă asistență medicală fără recomandarea medicului de familie.
- (4). Atribuțiile cabinetului de consultații de specialitate sunt:
- a. asigurarea asistenței medicale ambulatorii de specialitate tuturor bolnavilor prezentați, care constă în efectuarea de investigații clinice și paraclinice, recomandări terapeutice și stabilirea datelor pentru control ;
 - b. asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale a cazurilor de urgență, îmbolnăvire acută sau accident care pun în pericol viața și sănătatea pacientului;
 - c. îndrumarea bolnavilor către spital atunci când este necesară internarea sau către alte unități atunci când starea pacientului o reclamă ;
 - d. programarea judicioasă a bolnavilor pe zile și ore în funcție de programul de lucru al cabinetului pentru evitarea aglomerației și asigurarea eficienței activității;
 - e. asigurarea certificării incapacității temporare de muncă pentru personalul activ și organizarea recuperării capacității de muncă în vederea reluării activității;
 - f. stabilirea aptitudinilor pentru persoanele cu funcții în siguranța circulației conform baremurilor de examinare medicală emise de M.T.I.;

- g. sesizarea unor categorii de bolnavi, precum și a unor funcții cu risc crescut de îmbolnăvire;
- h. aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;
- i. studierea morbidității din teritoriu cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic.
- j. păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciul medical acordat asiguraților;
- k. acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

Art. 22. Atribuțiile generale ale Secțiilor cu paturi.

A. Camera de gardă

- a. asigurarea primului ajutor în cazul urgențelor medico-chirurgicale prin asistența medicală calificată;
- b. efectuarea formelor de internare;
- c. examinarea medicală și trierea epidemiologică a bolnavilor pentru internare
- d. echiparea bolnavilor în îmbrăcăminte din spital;
- e. asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital;
- f. asigurarea trusei de urgență, conform baremului stabilit;
- g. îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și a efectelor;
- h. asigurarea transportului bolnavilor în secții;
- i. asigurarea transportului și tratamentului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- j. ținerea evidenței mișcării bolnavilor și comunicarea locurilor libere ambulatoriului de specialitate;
- k. scăderea medicamentelor consumate în registrul de evidență al urgențelor;
- l. înregistrarea în toate evidențele a bolnavilor prezentați la camera de gardă cu înscrierea corectă a datelor necesare;
- m. preluarea și predarea gărzii se face pe bază de proces verbal cu menționarea bolnavilor care au fost reținuți, tratați, consumul de medicamente de la aparatul de urgență, instrumentarul, precum și semnalarea altor probleme deosebite;
- n. recoltarea probelor de laborator la cererea organelor de procuratură sau poliție;
- o. informează organele de poliție și procuratură asupra accidentelor de trafic, agresiunilor etc. prezentate la camera de gardă.

B. Secțiile sau Clinicile spitalului

- a- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor de profilaxie și combatere a infecțiilor intraspitalicești ;
- b- asigurarea examinării medicale complexe și a investigațiilor minore a bolnavilor în ziua internării ;
- c- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciul medical acordat asiguraților;
- d- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- e- materialele și instrumentarul suspuse procesului de sterilizare vor fi menținute în aceleași condiții în cadrul secțiilor(conform Planului de Conformare al Comisiei de evaluare a spitalului);
- f- utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare este sigură, conform normelor în vigoare;
- g- completarea prescripțiilor medicale conexe serviciului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice;
- h- respectarea liberei alegeri a pacientului în consultările interdisciplinare de către furnizorul de servicii medicale;
- i- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;
- j- declararea cazurilor de boli profesionale conform legislației;
- k- transferarea de urgență a bolnavilor cu boli infecto contagioase la spitalele de profil ;
- l- asigurarea tratamentului medical complet, recomandat de medicul de salon și individualizat în raport cu starea bolnavului, forma și stadiul bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, în conformitate cu competențele medicale ale spitalului;
- m- asigurarea în ture a îngrijirii medicale pe durata spitalizării ;
- n- asigurarea aparatului de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății Publice;

- o- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului ;
- p- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale în termen rapid și profilaxia secundară;
- q- asigurarea alimentației bolnavilor în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- r- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- s- în activitatea de recuperare medicală și fizioterapie aplică bolnavilor dispensarizați tratamente fizico-terapeutice necesare realizării unei recuperări medicale cât mai complete;
- t- transmiterea către ambulatoriul de specialitate și către medicului de familie, prin scrisoare medicală, a diagnosticelor finale și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați ;
- u- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.

Art. 23. Atribuțiile generale ale Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală

- a. efectuează investigații radioscopice și radiografice la bolnavii internați și cei din ambulatoriu;
- b. efectuează examinări radio-diagnostice pentru personalul care concurează la Siguranța Circulației;
- c. colaborează cu medicii specialiști din spital și ambulatoriul de specialitate în scopul unei corecte interpretări a rezultatelor în vederea stabilirii diagnosticului ;
- d. efectuează în orice moment examinările de urgență solicitate ;
- e. aplică măsurile pentru prevenire a iradierii bolnavilor și a personalului, conform legislației în vigoare ;
- f. organizează și utilizează corespunzător filmoteca.

Art. 24. Atribuțiile generale ale Laboratorului de Analize Medicale:

- a. furnizează servicii de laborator constând în examinarea materialelor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic;
- b. efectuează analizele medicale de hematologie, citologie, biochimie, serologie, bacteriologie și imunologie în raport cu competența și aparatura pe care o are laboratorul;
- c. recepționează materialele biologice sosite în laborator și înscrierea lor corectă în registrul de evidență;
- d. asigură recipientele necesare recoltării produselor biologice;
- e. efectuează analize de urgență ori de câte ori este solicitat;
- f. efectuează examinarea profilactică și de autocontrolul personalului medical al Spitalului;
- g. redactează corect și distribuie la timp rezultatele examinărilor efectuate;
- h. recepționează și gestionează serurile, vaccinurile și sticlăria de laborator;
- i. raportează zilnic activitatea medicală desfășurată;
- j. depozitarea, evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale, în conformitate cu prevederile legale;
- k. igiena în cadrul laboratorului, care face obiectul programului de igienizare întocmit, coordonat și controlat de către șeful de laborator;
- l. organizarea colectării și evidenței gestiunii deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.25. Atribuții generale ale Serviciului de Anatomie Patologică :

- a. constau în efectuarea de examene macroscopice și microscopice asupra produselor biologice recoltate fie de la persoane în viață, fie la autopsia cadavrelor și anume: piese operatorii material biptic, biopsii de tract digestiv, bronșice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froțiuni exfoliative, organe, fragmente tisulare, și alte asemenea;
- b. activitatea de prosectură constă în următoarele :

- i) efectuarea de autopsii în scop anatomoclinic și efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate în cursul autopsiei, care sunt obligatorii pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie și ulterior, cu datele clinice, în scopul aprecierii gradului de concordanță anatomoclinică;
- ii) activități de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării care trebuie efectuate de personal specializat.
- c. asigură păstrarea substanțelor cu regim toxic în spații securizate conform legislației în vigoare;
- d. recepționează și asigură înscrierea corectă în evidență a decedaților și a tuturor examenelor histo-patologice și citologice;
- e. redactează și eliberează actele necesare în vederea predării cadavrelor;
- f. asigură păstrarea și predarea cadavrelor aparținătorilor sau organismelor sociale în condiții corespunzătoare;
- g. colaborează cu medicii specialiști din spital și ambulatoriu în scopul coroborării diagnosticului clinic și anatomo-patologic;
- h. organizează și utilizează corespunzător histoteca;
- i. respectă și aplică normele legislative în vigoare pentru condițiile de lucru deosebit de periculoase.

Art. 26. Atribuțiile generale ale Farmaciei Generale:

- a. asigură asistența cu medicamente de uz uman bolnavilor internați;
- b. asigură aprovizionarea farmaciei în mod ritmic și în limita alocăției bugetare, cu medicamente, materiale sanitare și celelalte produse farmaceutice;
- c. păstrează și prepară -în raport cu competențele ce-i revin- medicamentele, potrivit prevederilor Farmacopeii Române în vigoare;
- d. depozitează produsele farmaceutice conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice și termenul de valabilitate;
- e. ține evidența reacțiilor adverse a medicamentelor semnalate de unitățile sanitare și sesizează nucleul lor de farmacovigilență;
- f. organizează și efectuează controlul calității medicamentelor prin verificare organoleptică și fizică și ia măsuri pentru preîntâmpinarea unor accidente;
- g. informează personalul medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în stoc;
- h. combate polipragmazia;
- i. asigură păstrarea și reîmprospătarea stocului de medicamente pentru calamități;
- j. ține evidența gestionară cantitativă și valorică pentru fiecare produs farmaceutic în parte, în conformitate cu actele normative elaborate;
- k. ține evidența consumului de medicamente, materiale sanitare și a altor produse farmaceutice pe fiecare secție și compartiment și raportează lunar serviciului financiar - contabil consumul de medicamente;
- l. completează Notele de Intrare-Recepție - N.I.R.- la intrarea materialelor în unitate.

Art.27 Atribuțiile generale ale Compartimentului de Supraveghere de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale

- a. Stabilirea obiectivelor fezabile în ceea ce privește acțiunile de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale și de pregătire profesională specifică realizării

- b. supravegherea epidemiologică - activitatea sistematică și continuă de colectare, analiză , prelucrare, interpretare a datelor necesare pentru cunoașterea frecvenței infecțiilor nosocomiale și identificarea factorilor de risc;
- c. determină incidența infecțiilor nosocomiale pe baza definițiilor de caz;
- d. determină tendința evoluției infecțiilor nosocomiale pe baza definițiilor de caz;
- e. identifică factorii de risc;
- f. determină promovarea acțiunilor/programelor de prevenire și control;
- g. coordonează activitățile / programele de prevenire și control;
- h. stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate - ritm recomandat min.2 zile, max la 7 zile;
- i. înregistrarea și declararea cazurilor de infecții nosocomiale descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul care îngrijește pacientul;
- j. întocmirea dărilor de seamă statistice trimestriale și transmiterea acestora la Direcția de sănătate publică;
- k. calcularea și interpretarea medicală săptămânală;

Art.28 Blocul operator central. Atribuții generale

Blocul operator cuprinde un ansamblu de încăperi care funcționează ca un tot unitar în scopul realizării în perfecte condiții a intervențiilor chirurgicale.

Blocul operator pentru a funcționa corect trebuie să aibă legături cât mai scurte și cât mai directe cu secțiile specialitate chirurgicală, cu secția de terapie intensivă, și :

- a) este legat vital de serviciul de sterilizare;
- b) este amplasat într-o zonă destinată a spitalului și nu poate să fie considerat loc de trecere a personalului dintr-o secție în alta;
- c) trebuie întreținută o curățenie exemplară, impunându-se dezinsecția fiecărei săli după fiecare operație și efectuarea unei curățenii generale , ce puțin o dată pe săptămână;
- d) iluminatul în sălile de operații este asigurat cu ajutorul unor lămpi speciale și al reflectoarelor ;
- e) temperatura trebuie să fie constantă , ventilația trebuie asigurată în condiții optime , de un sistem mecanic autonom, dotat cu filtre și purificatoare de aer atât pe circuitul de admisie cât și pe cel de evacuare în atmosferă;
- f) pregătirea bolnavului pe masa de operații în poziție corectă în vederea anesteziei și intervenției chirurgicale;
- g) pregătirea bolnavului prin tehnici speciale în vederea intervenției chirurgicale, organizarea transportului bolnavului și, la nevoie, supravegherea acestuia pe timpul transportului;
- h) respectarea reglementărilor în vigoare privind controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- i) este interzisă utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură conform normelor în vigoare;

Art.29 Atribuții generale ale Stației Centrale de Sterilizare.

- a. asigură ciclul complet de sterilizare care cuprinde vacuumare inițială, preîncălzirea, îndepărtarea aerului cu umidificarea obiectelor, sterilizarea, evacuarea finală, furjarea de aer și ventilare;
- b. asigură aria de curățare în vederea diminuării încărcăturii microbiene și eliminării încărcăturii organice de pe dispozitivele medicale;

- c. execută sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;
- d. asigură circuitul de colectare, recipiente și mijloace de transport pentru dispozitivele murdare, nesterile;
- e. asigură circuitul de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
- f. face înregistrarea și arhivarea datelor privind parcursul procesului, în vederea asigurării trasabilității care este un element de calitate și este parte componentă a meteriovigilenței;
- g. controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick;
- h. face controlul cu indicatori biologic la autoclavele care nu sunt echipate cu dispozitiv automat de înregistrare.

Art.30. Atribuții generale ale Compartimentului Explorări Funcționale.

- a. asigură explorări paraclinice – electrocardiogramă de efort, electrocardiogramă de repaus, oscilometrie, probe funcționale și respiratorii;
- b. asigură monitorizarea ambulatorie a electrocardiogramei și a tensiunii arteriale;
- c. asigură efectuarea electrocardiogramelor la patul bolnavilor pentru situații de urgență;
- d. verifică starea de funcționare a aparaturii;
- e. efectuează sterilizarea componentelor aparatelor spirometrice;

Art. 31. Atribuțiile generale ale Biroului Statistică:

A. În spital: Biroul Statistică

- a. primește documentația medicală a bolnavilor externați -foi de observație, foi de temperatură etc.;
- b. clasifică foile de observație ale bolnavilor externați pe grupe de boli, pe secții, pe ani;
- c. ține evidența datelor statistice pe formulare tipizate, conform normelor legale;
- d. întocmește rapoartele statistice lunare ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice în rapoartele secțiilor;
- e. pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- f. urmărește în dinamică corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează periodic Managerul și Comitetul Director asupra situației;
- g. înregistrează internările și externările bolnavilor din spital ținând legătura cu biroul financiar pentru respectarea formelor legale, comunică nașteri, decese etc.;
- h. primește din secții numărul paturilor libere și le comunică ambulatoriului ;
- i. completează și ține la zi evidențele în mod corect și complet..

B. În Ambulatoriu de Specialitate Gara de Nord:

I . Fișier

- a. întocmesc și păstreză fișele de consultație ale bolnavilor asistați în policlinică;
- b. centralizează datele statistice privind morbiditatea rezultată din activitatea policlinică;
- c. informează pacienții și alte persoane care se prezintă la policlinică, asupra programului de lucru al cabinetelor de specialitate.

II. Fișierul de siguranța circulației :

- a. centralizarea datelor statistice privind morbiditatea generală și specificarea pe grupe de afecțiuni;
- b. evidența persoanelor cu funcții în siguranța circulației, planificarea prezentării la controlul periodic;
- c. evidența avizelor de aptitudine sau inaptitudine pentru siguranța circulației prin corelarea avizelor medicale cu cele psihologice;
- d. transmiterea avizelor către angajator precum și medicului de familie care are pe liste asiguratul ce concurează la siguranța circulației.

Art. 32. Atribuțiile generale privind colaborarea cu Universitatea “Titu Maiorescu”:

A. Spitalul în calitate de furnizor de servicii :

- a. stabilește împreună cu Universitatea “Titu Maiorescu” modalitățile și factorii care contribuie la asigurarea calității instruirii clinice a cursanților
- b. desemnează persoana care va coordona instruirea clinică a cursanților în spital, conform graficului de desfășurare stabilit;
- c. asigură baza materială necesară instruirii practice a cursanților, conform înțelegerii părților;
- d. aduce la cunoștința universității eventualele abateri ale cursanților constatate pe parcursul efectuării instruirii clinice în spital.

B. Universitatea “Titu Maiorescu”, în calitate de beneficiar :

- a. pune la dispoziția spitalului graficul anual al stagiilor practice pe specialități, pe secții, grupe și ani de studii;
- b. pune la dispoziția spitalului tabelele nominale cuprinzând cursanții care efectuează stagiul clinic;
- c. pune la dispoziția spitalului tabelul nominal cu numele și prenumele cadrelor didactice responsabile cu pregătirea practică;
- d. stabilește graficul de desfășurare a instruirii clinice cu acordul spitalului;
- e. asigură respectarea de către cursanți a Regulamentului Intern al spitalului pe perioada cât se află în unitate și răspunde pentru eventualele pagube pe care cursanții le-ar putea crea spitalului;

CAPITOLUL VII ATRIBUȚIILE GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

VII – 1. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

I. Dispoziții generale.

Art. 33. (1). Serviciul resurse umane salarizare este subordonat Managerului și asigură îndeplinirea activităților privind resursele umane, salarizarea și perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, conform procedurilor stabilite și Manualul de management.

(2). Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de locțiitorul șefului de serviciu, în limitele competențelor acordate de Manager.

II. Atribuții.

Art. 34. Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) asigură gestionarea resurselor umane;

- b) întocmește și gestionează documentele de personal pentru salariați -decizii de angajare și încetare a raporturilor de muncă, contracte și carnete de muncă, registrul de evidență a salariaților, eliberarea și retragerea legitimațiilor de serviciu etc.;
- c) stabilește elementele de salarizare la încadrarea și avansarea în funcție a personalului; elaborează lucrările privind stabilirea/ acordarea drepturilor salariale: salarii de merit, sporuri; elaborează lucrările pentru stabilirea salariilor de bază pe baza evaluării profesionale individuale pentru personal;
- d) fundamentează și elaborează statul de funcții, conform organigramei;
- e) asigură completarea, păstrarea și evidența cărților de muncă și a dosarelor de personal;
- f) întocmește formele de pensionare a salariaților și urmărește emiterea și punerea în aplicare a deciziilor de pensionare;
- g) întocmește nomenclatorul funcțiilor și specialităților, specifice și auxiliare conform legii;
- h) participă la fundamentarea cheltuielilor de personal în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) verifică și avizează statele de plată privind drepturile salariale până la brut pentru personalul Spitalului;
- j) stabilește fondurile de premiere și elaborează lucrările pentru aprobarea premiilor individuale;
- k) elaborează propuneri de tematică de concurs;
- l) elaborează Regulamentul de organizare și funcționare, inclusiv organigrama;
- m) coordonează și asigură activitatea de elaborare a fiselor posturilor conform Regulamentului de organizare și funcționare ;
- n) elaborează Regulamentul intern pe care îl supune spre aprobare conducerii;
- o) elaborează Contractul colectiv de muncă;
- p) asigură programarea și urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform programării/reprogramării anuale și ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată și a altor concedii;
- q) elaborează și supune aprobării planul anual de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților la nivel corespunzător, pe baza propunerilor serviciilor, birourilor și compartimentelor, și răspunde de punerea sa în aplicare;
- r) organizează formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
- s) gestionează actele adiționale la contractele de muncă pentru personal, privind participarea la cursuri, seminarii și alte forme de pregătire profesională, conform legii;
- t) coordonează și verifică aplicarea metodologiilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personal;
- u) asigură recrutarea și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor, prevăzute în statul de funcții cu personal corespunzător;
- v) asigură activitatea de soluționare a contestațiilor salariaților;
- w) elaborează proiecte de reglementări interne privind resursele umane;
- x) asigură cunoașterea reglementărilor interne de către salariați, printr-o informare corectă și în timp util;
- y) coordonează activitatea de relații sociale privind salariații;
- z) asigură convocarea salariaților care au săvârșit o abatere disciplinară, în vederea efectuării cercetării prealabile, în baza referatului întocmit de șeful compartimentului / biroului / laboratorului;
- aa) urmărește și ține evidența planului de pregătire profesională continuă a personalului medico-sanitar;
- bb) urmărește asigurarea activității de control medical, corespunzător reglementărilor specifice în vigoare;
- cc) realizează activitatea de evidență statistică specifică activității de resurse umane, salarizare;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții specifice stabilite prin acte normative pentru domeniul resurselor umane sau stabilite de Manager.

Art.35 Atribuțiile în domeniul arhivistic sunt următoarele:

- a. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b. inițiază și organizează activitatea pentru constituirea/actualizarea Comisiei de selecționare a documentelor din arhivă;
- c. verifică la compartimente, anual, modul de constituire a dosarelor și de întocmire a inventarelor în vederea predării la arhivă;
- d. îndrumă și coordonează activitatea de pregătire pentru predarea la arhivă a documentelor create;
- e. participă anual la primirea, pe bază de inventare, a documentelor pentru arhivare;
- f. urmărește ținerea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- g. asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea predării la arhivă și în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- h. organizează cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, în conformitate cu legile în vigoare;
- i. verifică punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, a documentelor împrumutate compartimentelor și ținerea evidenței acestora;
- j. urmărește menținerea ordinii și curățeniei în incinta tuturor depozitelor de arhivă;
- k. solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitelor cu mobilier, rafturi-compact, mijloace P.S.I., mijloace de condiționare a aerului și sisteme de protecție antiefracție și antiincendiu, asigurarea personalului cu echipamente de protecție a muncii și materiale igienico-sanitare;
- l. propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- m. organizează pregătirea documentelor cu valoare istorică și a inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- n. gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

III. Principalele relații

Art. 36. Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice:

a) de subordonare fata de Manager.

Relații funcționale:

a) prezintă Managerului informațiile solicitate, precum și lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;

b) transmite compartimentelor din structura organizatorică informațiile specifice necesare, la termenele stabilite sau la solicitarea acestora.

Relații de colaborare:

a) colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică, cu compartimentele de specialitate din M.T. precum și cu alte instituții din domeniu, în limitele mandatului acordat de Manager.

VII – 2. BIROUL JURIDIC

I. Dispoziții generale.

Art. 37. (1). Biroul juridic este subordonat Managerului și asigură consultanța juridică conducerii Spitalului și celorlalte compartimente cât și reprezentarea Spitalului în fața instanțelor judecătorești.

(2). Conducerea biroului este asigurată de șeful de birou, iar în lipsa acestuia, conducerea este asigurată de către alt consilier juridic, în limitele competențelor acordate de Manager.

II. Atribuții.

Art. 38. Atribuțiile biroului juridic sunt următoarele:

- a. urmărește respectarea dispozițiilor legale aplicabile activităților specifice;
- b. desfășoară activitatea juridică potrivit formelor și modalităților prevăzute de Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare și de Statutul profesiei de consilier juridic, apărând interesele Spitalului;
- c. acordă consultanță, opinia consilierului juridic fiind consultativă;
- d. urmărește apariția actelor normative, ține evidența acestora și semnalează conducerii atribuțiile ce revin Spitalului și măsurile ce urmează a fi luate;
- e. informează conducerea instituției și compartimentele funcționale despre apariția unor noi acte normative/eventuale modificări ale acestora, acte ce interesează în mod direct activitatea specifică Spitalului;
- f. redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și alte asemenea cereri privind interesele Spitalului și le susține în fața organelor judecătorești, în condițiile mandatului acordat de Manager;
- g. avizează pentru legalitate actele și documentațiile care pot angaja răspunderea juridică a Spitalului;
- h. redactează opiniile juridice cu privire la aspectele legale ale activității;
- i. întocmește lista documentelor care necesită aviz de legalitate și asigură avizarea acestora;
- j. participă la redactarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;
- k. participă la negocierea și redactarea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate;
- l. participă la întocmirea actelor interne cu caracter normativ elaborate;
- m. avizează actele interne cu caracter normativ elaborate;
- n. întocmește proiecte de contract în diverse domenii, la solicitarea conducerii, în colaborare cu specialiștii Spitalului;
- o. participă la negocierea și încheierea contractelor;
- p. avizează contractele de orice natură, încheiate de Spital cu terții, sub aspectul legalității;
- q. urmărește respectarea prevederilor legale privind apărarea intereselor și patrimoniului Spitalului; întocmește și înaintează organelor abilitate, la solicitarea conducerii și a compartimentelor funcționale, acțiuni juridice -proces-verbal de conciliere, notificări, acțiuni juridice, în termenele prevăzute de lege;
- r. acordă sprijin juridic compartimentelor funcționale în interpretarea legislației specifice - administrativ, raporturi de muncă și de personal, salarizare etc.;
- s. verifică și vizează dosarele de cercetare privind sancțiunile grave și desfacerea contractului individual de muncă;
- t. semnalează conducerii cazurile de aplicare neconformă sau neuniformă a unor acte normative sau decizii ale Managerului, făcând propuneri corespunzătoare;
- u. în măsura solicitărilor, participă la ședințele organizate de conducerea Spitalului;
- v. îndeplinește orice alte atribuții ce au caracter juridic date de Manager.

III. Principalele relații.

Art. 39. Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice:

- a. de subordonare directă și nemijlocită față de Manager, dar păstrându-se independența pe plan profesional.

Relații funcționale:

- a. prezintă Managerului lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b. prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile cu caracter juridic care, potrivit legii și competențelor, sunt necesare desfășurării corespunzătoare a activităților Spitalului;
- c. avizează pentru legalitate actele și documentațiile care pot angaja răspunderea juridică a Spitalului

Relații de colaborare:

- a. colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Spitalului și cu Direcția Generală Juridică din cadrul Ministerului Transporturilor;
- b. colaborează cu compartimentele juridice din cadrul altor unități, în limita mandatului acordat.

Relații de reprezentare:

- a. reprezintă Spitalul în relațiile cu terții, pe probleme juridice, conform mandatului de reprezentare aprobat de Manager.

VII – 3. COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

I. Dispoziții generale.

Art. 40. (1) Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a Managerului și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

(2) Conducerea este asigurată de auditorul public, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de o altă persoană nominalizată, în limitele competențelor acordate de Manager.

(3) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, dând astfel asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile spitalului și sprijinirea îndeplinirii obiectivelor acestuia printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

II. Atribuții.

Art. 41. (1) În conformitate cu art. 11 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt următoarele:

- a. elaborează norme metodologice specifice cu avizul Direcției Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și care devin funcționale în urma aprobării lor de Manager.
- b. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

(2) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
- b. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- c. vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- d. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f. alocarea creditelor bugetare;
- g. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h. sistemul de luare a deciziilor;
- i. sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j. sistemele informatice.

(3) După avizarea Raportului de audit public intern de către Manager, Compartimentul de audit public intern transmite la Direcția Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor, în termen de 5 zile de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor audiate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

(4) Compartimentul de audit public intern raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit și transmite Direcției Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.

Art. 42. (1) Compartimentul de audit public intern elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl supune aprobării Managerului.

(2) Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

(3) Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit Direcției Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor, până pe data de 10 ianuarie.

Art.43. (1) În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii audiate, auditorii interni trebuie să înștiințeze Managerul și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de Manager, în termen de 3 zile.

(2) În cazul identificării unor neregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul Managerului care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite: limitarea accesului, informații insuficiente etc..

III. Principalele relații.

Art. 44. Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice:

- a. de subordonare fata de Manager.

Relații funcționale:

- a. prezintă Managerului informațiile solicitate, precum și lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;

Relații de coordonare

- a. cu Direcția Audit Public Intern din cadrul Ministerului Transporturilor.

VII – 4. DIRECTIA FINANCIAR CONTABILITATE

I. Dispoziții generale

Art. 45. (1) Direcția Financiar Contabilitate este structura funcțională din cadrul Spitalului care asigură gestionarea problemelor din domeniul economic și financiar specifice, conform procedurilor stabilite.

(2) Conducerea direcției este asigurată de directorul financiar - contabil, în lipsa acestuia conducerea direcției fiind asigurată de Șeful serviciului financiar/contabilitate, în limita mandatului dat de director, cu aprobarea Managerului.

(3) Directorul financiar - contabil răspunde de activitatea direcției și o reprezintă în raporturile cu conducerea Spitalului și cu celelalte compartimente din structura organizatorică a acesteia, conform Manualului de management.

II. Atribuții

Art. 46. Atribuțiile direcției sunt următoarele:

- a. asigură gestionarea resurselor materiale și financiare ale Spitalului și gestionează activitatea financiar-contabilă și buna desfășurare a acesteia;
- b. întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor, Registrul de proceduri și Manualul de management al Spitalului;
- c. asigurarea fondurilor de finanțare a funcționării Spitalului;
- d. înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a valorilor patrimoniale ale Spitalului;
- e. urmărirea elaborării planurilor economice și financiare și verificarea corelației indicatorilor și a secțiunilor de plan la nivelul Spitalului;
- f. administrarea patrimoniului Spitalului și păstrarea integrității acestuia, în conformitate cu legislația în vigoare,
- g. ia măsurile necesare pentru prevenirea și descoperirea infracțiunilor, fraudelor, a tuturor formelor de încălcare și păgubire a patrimoniului instituției, de deținere ilegală sau deturnare de fonduri și valori materiale de orice fel pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și, după caz, inițiază măsuri de recuperare a prejudiciilor;
- h. analiza rezultatelor financiare și a datelor evidenței contabile;
- i. realizarea la termen a planului financiar aprobat;
- j. efectuarea controlului financiar preventiv, cu respectarea normelor legale privind disciplina financiară;
- k. executarea la timp a inventarierii, a situațiilor și evidentelor prevăzute de dispozițiile legale;
- l. îndeplinirea formalităților de scădere din inventar a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege în vigoare;

- m. m.controlul operațiunilor de eliberare a materialelor și a celorlalte bunuri, pentru ca acestea să se facă pe baza de acte justificative și cu respectarea dispozițiilor legale;
- n. n.întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la primirile și eliberările de bani sau valori materiale, controlând respectarea programului stabilit pentru păstrarea numerarului în casă și cu privire la modalitățile de efectuare a plăților, în condiții de legalitate;
- o. o.analiza sistematică a realizării parametrilor și criteriilor previzionate din domeniul economic privind activitățile Spitalului.

III. Structura organizatorică.

Art. 47. Structura organizatorică a direcției cuprinde:

- a. Serviciul Financiar - Contabilitate;

IV. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR – CONTABILITATE

Art. 48.(1) Serviciul Financiar- Contabilitate este în subordinea Directorului Financiar – Contabil, are următoarele atribuții generale:

- a. efectuează operațiunile financiare cronologic și sistematic, conform reglementărilor;
- b. întocmește documentele pentru încasarea contravalorii prestațiilor medicale efectuate de către Spital către Casele de asigurări de sănătate sau alte unități beneficiare și ține evidența acestor documente;
- c. întocmește documentația pentru încasări și plăți în lei;
- d. întocmește balanța de încasări și plăți trimestriale și lunare;
- e. întocmește graficul lunar pentru plata în numerar prin Trezorerie;
- f. întocmește graficul decadal pentru plăți prin Trezorerie;
- g. depune și preia de la băncile finanțatoare documentele privind încasările și plățile;
- h. transmite către terți spre urmărire titlurile executorii;
- i. efectuează încasări din diferite activități: chirii, contracte, cercetare, prestări de servicii;
- j. emite documentele de plată pentru bunuri și servicii livrate de diferite unități;
- k.analizează și propune măsuri pentru lichidarea imobilizărilor de fonduri bănești în termenele legale: soldurile debitoare din conturile clienți, debitori și furnizori;
- l.exercită prin șeful biroului activitatea de control financiar preventiv în temeiul prevederilor legale privind auditul intern și controlul financiar preventiv și a altor reglementări privind cadrul general al atribuțiilor și exercitării controlului financiar preventiv propriu.

(2) Atribuții specifice în domeniul contabil:

- a. efectuează operațiunile contabile cronologic și sistematic, conform reglementărilor;
- b. ține evidența tehnico-operativă pe total unitate și gestiuni, a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile, stocurilor de carburanți și a altor valori;
- c. asigură înregistrarea efectivă în conturi, cu respectarea clasificăției bugetare a tuturor cheltuielilor și veniturilor Spitalului, întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- d. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului pe baza propunerilor formulate de compartimentele funcționale;
- e. propune modul de organizare a gestiunilor materiale;
- f. evidențiază ratele de garanții gestionari pe fiecare salariat conform contractelor încheiate, prin deschiderea de fișe analitice individuale;
- g. calculează și urmărește regimul de amortizare a fondurilor fixe;

- h. ține la zi evidența contabilă sintetică și analitică pe conturi și gestiuni pentru întreg patrimoniul Spitalului;
- i. efectuează punctaje lunare sau cu ocazia inventarierilor cu gestionarii Spitalului;
- j. întocmește balanțe și conturi lunare de execuție urmărind încadrarea în nivelele de plan aprobate prin buget;
- k. efectuează calculația tarifelor și prețurilor pentru bunurile și serviciile realizate către terți;
- l. ține evidența cardurilor bancare la angajați;
- m. ține evidența tichetelor de masă.

(3) Atribuții specifice în domeniul financiar :

- a. întocmește programul de control anual, cu defalcare pe trimestre și luni și îl supune aprobării conducerii;
- b. verifică lunar stocurile materiale din magazie și de pe teren pentru prevenirea tuturor formelor de încălcare și păgubire a patrimoniului instituției și întocmește documente conform prevederilor legale;
- c. verifică gestiunile valorice; urmărește plafonul de casă și condițiile de păstrare și gestionare a acestor valori și întocmește documente conform prevederilor legale;
- d. efectuează controale neanunțate, din dispoziția conducerii Spitalului;
- e. întocmește lunar rapoarte informative privind constatările în urma controalelor executate și le prezintă conducerii direcției;
- f. verifică, cel puțin odată pe trimestru, modul de înregistrare a veniturilor și cheltuielilor în contabilitatea financiară;
- g. participă la inventarierea patrimoniului;
- h. asigură viza de control financiar preventiv, pe baza deciziei Managerului, conform prevederilor legale;

(4) Atribuțiile în domeniul evidenței patrimoniale :

- a. întocmește anual memoriul justificativ privind cheltuielile necesare cu menținerea patrimoniului în stare de funcțiune sau dezvoltarea lui;
- b. înregistrarea listelor de inventariere; într-un registru;
- c. coroborarea listelor de inventariere primite de la contabilitate cu cele prezente obținute de la Comisiile de inventariere;
- d. evidențierea mutațiilor de bunuri din magazie la gestiuni sau de la o gestiune la alta în bonurile de mișcare sau bonurile de transfer;
- e. completează Notele de Intrare-Recepție -N.I.R. la intrarea materialelor în unitate;
- f. evidențierea în conformitate cu legislația în vigoare a intrărilor/ieșirilor în/din magazii de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- g. să verifice cu serviciul contabilitate periodic, pentru mișcările de bunuri între gestiuni individuale sau între gestiuni și magazie, concordanța dintre Registrul numerelor de inventar și Registrul de Materiale în vederea eliminării unor eventuale greșeli de înregistrare sau operare;
- h. înregistrarea propunerilor de declasare sau casare sosite de la gestiuni și întocmirea referatelor privind oportunitatea declanșării operațiunilor de declasare sau casare;
- i. verificarea condițiilor de păstrare a bunurilor;
- j. verificarea modului de închidere al magaziiilor și a măsurilor împotriva pătrunderii prin efracție;
- k. gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

(5) Alte atribuții:

- a. utilizează sumele alocate de la bugetul de stat, dacă este cazul, conform obiectivelor previzionate;
- b. întocmește documente și transmite date cu specific financiar-contabil, conform normelor legale și a procedurilor prevăzute;

- c. furnizează informații cu privire la datele contractuale și plățile din contractele încheiate de compartimentul de contracte din cadrul Spitalului ca instrumente de analiză;
- d. efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și indicatorilor financiari privind cursurile efectuate, venituri, mijloace circulante, alți indicatori economici și financiari, ca instrumente de analiză și management;
- e. asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligația instituției față de bugetul de stat, bugetele fondurilor speciale, precum și față de terți;
- f. înregistrează și urmărește încasarea creanțelor de orice natură;
- g. asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului Spitalului;
- h. întocmește situații economico-financiare solicitate de către conducerea Spitalului și/sau Ministerul Transporturilor, Ministerul Economiei și Finanțelor sau Casa Asigurărilor de Sănătate a MTCT;
- i. asigură înregistrarea efectivă în conturi, cu respectarea clasificăției bugetare a tuturor cheltuielilor și veniturilor Spitalului, întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- j. elaborează și întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal conform prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice;
- k. tine evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile, stocurilor de carburanți;
- l. urmărește realizarea angajamentelor bugetare, legale și de ordonanțare a plăților și informează conducerea direcției de stadiul realizării acestora, conform BVC aprobat;
- m. efectuează sistematic analiza economico-financiară asupra activităților la nivelul Spitalului pe baza de indicatori specifici, și o prezintă conducerii Spitalului;

Art. 49. Principalele relații ale Direcției Financiar Contabilitate sunt:
Relații ierarhice:

- a. de subordonare a directorului financiar contabil față de Manager;
- b. de subordonare a șefului de serviciu față de directorul financiar - contabil;
- c. de subordonare a personalului de execuție față de șeful de serviciu.

Relații funcționale:

- a. prezintă Managerului lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b. prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile din domeniul economic care, potrivit legii și competențelor, sunt necesare desfășurării în bune condiții a activităților Spitalului;

Relații de colaborare:

- a. colaborează cu compartimentele din structura organizatorică a Spitalului.

VII – 5. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

I. Dispoziții generale.

Art. 50. (1) Biroul achiziții publice este subordonat Directorului Administrativ și asigura îndeplinirea activităților privind achizițiile publice necesare desfășurării activităților Spitalului.

(2). Conducerea biroului este asigurată de șeful biroului, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de locțiitorul acestuia din cadrul biroului, în limitele competențelor acordate de Directorul Administrativ.

II. Atribuții.

Art. 51. Atribuțiile biroului achiziții publice sunt următoarele:

- a. Elaborează, cu participarea altor compartimente din structura organizatorică a unității, strategia privind achiziția de bunuri necesare activității unității organizării achizițiilor;
- b. Urmărește și aplică procedura legislativă privitor la achizițiile publice pentru dobândirea definitivă sau temporară a unor produse, lucrări sau servicii, prin atribuirea unui contract de achiziție publică, în conformitate cu legea;
- c. Respectă prevederile ordinelor ministrului transporturilor, pentru aprobarea procedurii de organizare, desfășurare, evaluare și atribuire a achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări în cadrul Ministerului Transporturilor și unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea sa și a celor pentru aprobarea procedurii de organizare, desfășurare, evaluare și atribuire a achizițiilor publice;
- d. Elaborează fundamentările tehnice și economice, în conformitate cu legislația în vigoare pentru realizarea documentației necesare;
- e. Elaborează, potrivit normelor în vigoare, documentația privind achiziția de bunuri și servicii necesare activității Spitalului;
- f. Organizează, cu avizul Direcției Medicale din minister, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, în condițiile legii;
- g. Estimează, pe baza datelor primite de la serviciile/ compartimentele/ birourile implicate în promovarea contractelor de achiziții, precum și de la agenții economici și alte surse de informare, valoarea contractelor de achiziții;
- h. Întocmește documentația necesară și realizează achizițiile publice prin licitații electronice pentru produsele stabilite prin lege pentru a fi achiziționate conform acestei proceduri;
- i. Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pe baza specificațiilor, proiectelor și documentelor furnizate de serviciile de specialitate;
- j. Avizează și contrasemnează la solicitarea conducerii, actele cu caracter juridic privind achizițiile de bunuri sau servicii;
- k. Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României și/sau în alte publicații naționale, anunțurile de intenție, separat pentru fiecare produs, lucrare și serviciu;
- l. Asigură publicarea, conform legii, a anunțurilor de participare și anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- m. Înaintează propuneri de constituire a comisiilor de evaluare pentru atribuirea achizițiilor publice;
- n. Organizează procedura de deschidere și evaluare a ofertelor, conform legii;
- p. Asigură aplicarea legislației în vigoare privind achizițiile publice prin licitații electronice;
- r. Îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de Directorul administrativ.

III. Principalele relații.

Art. 52. Principalele relații ale biroului sunt:

Relații ierarhice:

- a. de subordonare directă față de Directorul Administrativ.

Relații funcționale:

- a. prezintă conducerii lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;

- b. prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile solicitate necesare desfășurării corespunzătoare a activităților.

Relații de colaborare:

- a. colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică.

Relații de reprezentare:

- a. reprezintă Spitalul în relațiile cu terții, pe probleme de achiziții, conform mandatului de reprezentare aprobat de conducere.

VII – 6. SERVICIUL ADMINISTRATIV, PAZĂ ; BLOCUL ALIMENTAR

I. Dispoziții generale.

Art. 53. (1) Serviciul administrativ este subordonat Directorului administrativ și asigură îndeplinirea activităților privind administrarea patrimoniului, asigurarea aprovizionării tehnico materiale.

(2). Conducerea serviciului este asigurată de șeful serviciului, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de locțiitorul șefului din cadrul serviciului, în limitele competențelor acordate de Directorul administrativ.

(3) Serviciul administrativ cuprinde următoarele activități distincte: Administrativ Pază, Bloc alimentar.

II. Atribuții.

Art. 54. (1) Atribuțiile în domeniul administrativ sunt următoarele:

- a. Participă cu propuneri la reorganizarea structurii unității și la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b. Participă la stabilirea bugetului de venituri și cheltuieli privind activitățile administrative;
- c. Colaborează la elaborarea și fundamentarea programului de aprovizionare tehnico-materială, cu respectarea normelor și normativelor de consum și de stoc pentru combustibili, piese și materiale, alte produse, precum și folosirea cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale;
- d. Întocmește, în baza solicitărilor formulate, necesarul de aprovizionare cu bunuri de natura obiectelor de inventar, a echipamentelor, a obiectelor de uz gospodăresc și alimentelor, având în vedere stocurile existente, precum și mișcarea acestora;
- e. În baza solicitărilor formulate face demersurile pentru procurarea publicațiilor sau formularelor tipizate necesare desfășurării activității;
- f. Răspunde de asigurarea bazei materiale necesare realizării în bune condiții a activității programate, asigurând aprovizionarea tehnico-materială în bune condiții și la termenele stabilite;
- g. Lansează comenzi către unitățile furnizoare de bunuri sau prestatoare de servicii, urmărind modul de realizare;
- h. Asigură perfectarea contractelor cu furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, legate de activitatea de administrare, urmărind modul de realizare al acestora;
- i. Asigură desfășurarea procesului de achiziții și derularea contractelor cu furnizorii;

- j. Urmărește execuția contractelor privind asigurarea de bunuri și servicii de natură gospodărească;
- k. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în Spital și spațiile aferente imobilelor administrative;
- l. În baza solicitărilor formulate și a acordului directorului de resort, asigură mutarea în cadrul Spitalului a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- m. Urmărește respectarea clauzelor contractuale de către chiriași;
- n. Gestionează cheile de acces în spațiile pe care le are în administrare și întocmește procese-verbale de predare-primire pentru spații, în care consemnează integritatea și funcționalitatea echipamentelor și instalațiilor aferente acestor spații;
- o. Organizează și verifică efectuarea serviciilor de pază la toate obiectivele, conform prevederilor din planul de pază al instituției;
- p. Participă la acțiunile periodice de inventariere, predarea - primirea gestiunilor și urmărește valorificarea rezultatelor;
- q. Verifică și coordonează activitatea de evidență patrimonială;
- r. Verifică periodic respectarea condițiilor de păstrare a bunurilor precum și modul de asigurare al magaziiilor;
- s. Întocmește Regulamentul de Acces în unitate și urmărește materialul până la aprobare;
- t. Primește, centralizează și înregistrează solicitările pentru emiterea de legitimații de serviciu în incinta unității;

(2) Atribuții în domeniul gestionării și bunei funcționări a magaziei centrale:

- a. asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc;
- b. analizează periodic stocurile de bunuri materiale ale unității, luând sau propunând măsuri pentru completarea sau lichidarea stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- c. completează Notele de Intrare-Recepție - N.I.R. la intrarea materialelor în unitate;
- d. evidențierea în conformitate cu legislația în vigoare a intrărilor/ieșirilor în/din magazia centrală a materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- e. verificarea, cu serviciul financiar - contabilitate, periodic, pentru mișcările de bunuri între gestiuni individuale sau între gestiuni și magazie, a concordanței dintre Registrul numerelor de inventar și Registrul de Materiale, în vederea eliminării unor eventuale greșeli de înregistrare sau operare;
- f. verificarea condițiilor de păstrare a bunurilor din magazia centrală;
- g. verificarea modului de închidere al magaziei centrale și a măsurilor împotriva pătrunderii prin efracție;
- h. îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu și directorul administrativ.

III. Blocul Alimentar are următoarele atribuții principale:

- a. coordonează activitatea din blocul alimentar, de pregătire a alimentației bolnavilor, activitate care se desfășoară conform nivelului alocăției de hrană pentru consumurile colective din unități sanitare, Anexa I din Hotărârea Guvernului nr.916/2006;
- b. organizarea și asigurarea aprovizionării ritmice cu produse agro-alimentare;
- c. recepționarea alimentelor achiziționate de la furnizori cu respectarea normelor sanitare antiepidemice;
- d. luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;
- e. prelucrează alimentele conform rețetei de pregătire specifică fiecărei diete și meniu aprobat;

- f. eliberează mâncarea din bucătărie cu avizul asistentei dieteticiene și a medicului de gardă consemnându-se acestea într-un registru special destinat;
- g. asigură efectuarea curățeniei zilnice în toate încăperile componente ale blocului alimentar;
- h. recepționarea calitativă și cantitativă a produselor alimentare achiziționate de la furnizori ;
- i. completează Notele de Intrare-Recepție (N.I.R.) la intrarea alimentelor în magazie;
- j. evidențierea în conformitate cu legislația în vigoare a intrărilor/ieșirilor în/din magazia de alimente, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- k. verifică cu serviciul financiar - contabilitate periodic, pentru mișcările de bunuri între gestiuni și magazie, concordanța dintre Registrul numerelor de inventar și Registrul de Materiale în vederea eliminării unor eventuale greșeli de înregistrare sau operare;
- l. întocmește referate privind oportunitatea declanșării operațiunilor de declasare sau casare;
- m. verificarea condițiilor de păstrare a bunurilor;
- n. verificarea modului de închidere a magaziei de alimente și întreprinde măsuri împotriva pătrunderii prin efracție;

IV. Principalele relații.

Art. 55. Principalele relații ale compartimentului sunt:

Relații ierarhice: de subordonare directă față de Directorul administrativ

Relații funcționale:

- a. prezintă conducerii lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- b. prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile solicitate necesare desfășurării corespunzătoare a activităților;

Relații de colaborare:

- a. colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică.

Relații de reprezentare:

- j) reprezintă Spitalul în relațiile cu terți, pe probleme administrative conform mandatului de reprezentare aprobat de conducere.

VII – 7. SERVICIUL TEHNIC

I. Dispoziții generale.

Art. 56. (1) Serviciul Tehnic este subordonat Directorului administrativ și asigură îndeplinirea activităților privind administrarea patrimoniului, asigurarea aprovizionării tehnico-materiale, exploatarea parcului de autovehicule.

(2). Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu, iar în lipsa titularului conducerea este asigurată de locuitorul acestuia din cadrul compartimentului, în limitele competențelor acordate de Directorul administrativ.

(3) Serviciul cuprinde următoarele activități distincte: Protecția muncii, PSI, Reparații.

II Atribuțiile Serviciului tehnic sunt următoarele:

Art. 57. (1) Principalele atribuții sunt următoarele:

- a) întocmește situații centralizatoare privind necesarul de materiale, instalații, echipamente sau lucrări necesare desfășurării activității Spitalului;
- b) înaintează propuneri pentru efectuarea unor lucrări de reparații în regie proprie sau prin terți, în funcție de urgențe, cât și pentru reparații periodice ale imobilelor și dotărilor de uz gospodăresc la nivel de Spital și fundamentează necesitatea acestor lucrări;
- c) coordonează întocmirea memoriului tehnic justificativ privind cheltuielile necesare cu menținerea mijloacelor fixe și a infrastructurii în stare de funcționare;
- d) întocmește documentațiile privind reparațiile capitale, scoaterile din funcțiune, declasări și casări;
- e) elaborează, în baza solicitărilor formulate, documentația privind propunerile de investiții ale unității
- f) întocmește raportul tehnic către serviciul Financiar – Contabilitate pentru susținerea Bugetului de Venituri și Cheltuieli în domeniul său de activitate;
- g) întocmește în baza solicitărilor formulate, documentația privind propunerile de contract pentru prestări servicii și le supune aprobării;
- h) urmărește aplicarea reglementărilor privind protecția civilă;
- i) verifică modul în care firmele prestatoare de servicii se achită de obligațiile contractuale;
- j) verifică facturile emise de firmele cu care unitatea are încheiate contracte de prestări servicii și confirmă din punct de vedere calitativ și cantitativ prestația realizată;
- k) urmărește derularea contractelor de prestări servicii;
- l) asigură mentenanța aparatelor și echipamentelor din dotarea Spitalului: înregistrarea sesizărilor pentru defecțiuni la echipamente, contactarea firmelor de service, verifică dacă notele de constatare ale firmelor de service sunt conforme cu realitatea, ține evidența reparațiilor efectuate la echipamente, întocmește, dacă este cazul, raportul de necesitate pentru obținerea fondurilor necesare remedierii defecțiunilor;
- m) gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

(2) Atribuțiile în domeniul parcului auto sunt următoarele:

- a. coordonează desfășurarea activității parcului auto al unității;
- b. face demersurile necesare pentru asigurarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a documentelor privind circulația pe drumurile publice a parcului auto al unității: cărți de identitate, certificate de înmatriculare, asigurări auto RCA și CASCO, inspecții tehnice periodice, înmatriculări-radieri;
- c. întocmește și urmărește graficul privind asigurarea serviciului auto de permanență;
- d. asigură completarea zilnică a evidențelor pentru fiecare autovehicul și urmărește încadrarea în normele de consum;
- e. gestionează și completează B.C.F.-urile și alte consumabile pentru parcul propriu;
- f. asigură funcționarea autovehiculelor aflate în componența parcului auto al unității, prin executarea întreținerii periodice și a reparațiilor curente necesare;
- g. asigură, în colaborare cu specialiști din domenii, verificarea și complectarea cunoștințelor de specialitate ale conducătorilor auto, prin formele de pregătire continuă;
- h. gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

III . Atribuțiile Biroului Protecția muncii, PSI, Reparații

Art.58 (1) Principalele atribuții sunt următoarele:

- a. întocmește situația centralizatoare privind necesarul de bunuri, materiale consumabile sau publicații necesare activității de Protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului și o prezintă la analiză;
- b. participarea, după caz, la elaborarea reglementărilor interne specifice destinate asigurării desfășurării activității în bune condițiuni;
- c. participarea, după caz, la elaborarea reglementărilor interne specifice în domeniul protecției muncii și lupta împotriva incendiilor;
- d. fundamentează necesarul privind dotarea cu materiale și echipamente de luptă împotriva incendiilor

precum și cu instalații de avertizare sonore și a nivelului de cheltuieli destinat asigurării mijloacelor necesare realizării măsurilor de protecție și luptă împotriva incendiilor;

e. atribuții specifice:

- i) să verifice periodic instalațiile de stingere a incendiilor;
- ii) să controleze valabilitatea încărcăturii din stingătoare;
- iii) să ia măsuri în vederea schimbării sau înlocuirii a acestora;
- iv) să organizeze periodic instructaje cu personalul direcțiilor din cadrul unității;
- v) să verifice, să completeze și să afișeze planurile de evacuare în caz de incendiu;
- vi) să organizeze echipe de intervenție pentru cazuri speciale;
- vii) să organizeze și să verifice complexitatea precum și funcționalitatea pichetelor pază contra incendiilor;
- viii) să țină periodic legătura cu formațiunile de pompieri militari care au în supraveghere zona unității;
- ix) să stabilească împreună cu șefii serviciilor, locurile destinate pentru fumat;
- x) să efectueze periodic instructajul general de Protecția Muncii și fiecărui nou angajat;
- xi) să facă diligențele necesare achiziționării și repartizării echipamentelor de Protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului;

f. urmărește respectarea normelor generale și specifice de Protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului prin :

- i) asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților;
- ii) aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și reducerea efortului fizic;
- iii) stabilirea materialelor igienico-sanitare și de Protecția muncii care se acordă obligatoriu și gratuit personalului unității;
- iv) stabilirea nivelului de cheltuieli destinat asigurării mijloacelor necesare realizării măsurilor de Protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului;
- v) implementarea măsurilor de Protecția muncii, pază contra incendiilor și de protecție a mediului în rândurile personalului care deservește Spitalul.

g. organizează și asigură păstrarea, depozitarea și după caz eliminarea mărfurilor clasificate, conform normelor în vigoare, în categoria „mărfuri periculoase”;

h. gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

(2) Atribuțiile în domeniul parcului auto sunt următoarele:

- i) coordonează desfășurarea activității parcului auto al unității;
- ii) face demersurile necesare pentru asigurarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a documentelor privind circulația pe drumurile publice a parcului auto al unității: cărți de identitate, certificate de înmatriculare, asigurări auto RCA și CASCO, inspecții tehnice periodice, înmatriculări-radieri;
- iii) întocmește și urmărește graficul privind asigurarea serviciului auto de permanență;
- iv) asigură completarea zilnică a evidențelor pentru fiecare autovehicol și urmărește încadrarea în normele de consum;
- v) gestionează și completează B.C.F.-urile și alte consumabile pentru parcul propriu;
- vi) asigură funcționarea autovehiculelor aflate în componența parcului auto al unității, prin executarea întreținerii periodice și a reparațiilor curente necesare;
- vii) asigură, în colaborare cu specialiști din domenii, verificarea și completarea cunoștințelor de specialitate ale conducătorilor auto, prin formele de pregătire continuă;
- viii) gestionează documentația aferentă sarcinilor de serviciu ce-i revin.

IV. Principalele relații.

Art. 59. Principalele relații ale serviciului și biroului sunt:

Relații ierarhice: de subordonare directă față de Directorul administrativ

Relații funcționale:

- i) prezintă conducerii lucrările întocmite conform atribuțiilor și dispozițiilor primite;
- ii) prezintă compartimentelor funcționale toate documentele și informațiile solicitate necesare desfășurării corespunzătoare a activităților.

Relații de colaborare:

- i) colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică.

Relații de reprezentare:

- i) reprezintă Spitalul în relațiile cu terții, pe probleme administrative, conform mandatului de reprezentare aprobat de conducere.

CAPITOLUL VIII BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 60. (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, se avizează de către Consiliul Consultativ și se transmite spre aprobare Ministerului Transporturilor, în condițiile legii;

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind indicator al contractului de administrare;

(3) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secții și compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, abaterile față de indicatorii din contractul cu managerul se analizează și se soluționează de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauză;

CAPITOLUL IX PERSONALUL

Art. 61. Personalul Spitalului trebuie să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern.

Art. 62. Criteriile și condițiile pentru încadrarea și promovarea personalului se stabilesc prin Contractul Colectiv de Muncă, cu respectarea prevederilor legale pentru instituțiile publice ale statului.

Art. 63. Salarizarea personalului se face potrivit reglementărilor stabilite pentru personalul bugetar din instituțiile publice.

Art. 64. Atribuțiile și responsabilitățile individuale ale personalului Spitalului se stabilesc prin Fișa postului, elaborată în baza Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern și se aprobă de către Manager. Fișa postului este anexă la Contractul individual de muncă și se semnează de către salariat și de șeful ierarhic al acestuia.

Art. 65. Personalul Spitalului nu se încadrează în categoria funcționarilor publici.

CAPITOLUL X RELAȚII

Art. 66. Spitalul este subordonat Ministerului Transporturilor, prin Direcția Medicală.

Art. 67. Spitalul, pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sale, încheie contracte pentru furnizarea de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a MTCT și cu furnizorii de bunuri și servicii, cu respectarea reglementărilor legale.

Art. 68. Spitalul poate să încheie contracte sau convenții cu alte instituții similare, asociații profesionale și cu agenți economici, din țară și din străinătate, în vederea colaborării și cooperării pe plan național sau internațional în domeniul său de activitate, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 69. Întregul personal al Spitalului este obligat să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 70. Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului se difuzează prin grija conducerii la toate compartimentele Spitalului.

Art. 71. Modificările regulamentului sau completarea acestuia se efectuează, în baza actelor normative, pe măsura apariției lor.

Art. 72. Responsabilii de compartimente și colective, împreună cu persoanele subordonate, vor proceda la actualizarea Fișei postului când se produc modificări în raporturile de muncă ale persoanei, încheiate cu unitatea.

Art.73. Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului intră în vigoare la data aprobării sale de către ministrul transporturilor și se aduce la cunoștință tuturor salariaților.

MANAGER

Jurist Ștefan Jeni