



## SPITALUL ORASENESC MOLDOVA NOUA

Str. Sfanta Varvara Nr.1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud.Caras Severin,  
Tel. 0355082066 fax: 0255/540783  
www.spitalmoldovanoua.ro Email: office@spitalmoldovanoua.ro  
Nr. Notificare A.N.S.P.D.C.P.:11112

Nr. 280 / 29.01.2024

### **Buletin informativ conform Anexei nr. 2 la Legea nr. 544 / privind liberul acces la informațiile de interes public**

#### **Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Spitalului Orășenesc Moldova Nouă**

- 1. LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006**, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificări și completări ulterioare;-TITLUL VII, TITLUL VIII;
- 2. O.M.S 1761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificări și completări ulterioare;
- 3. HG 521 din 26 mai 2023** pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificări și completări ulterioare;
- 4. ORDIN nr. 1857/441 din 30 mai 2023** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii Guvernului nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, cu modificări și completări ulterioare;
- 5. O.M.S.P. nr. 921 din 27 iulie 2006** pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- 6. O.M.S.P. nr. 914 din 26 iulie 2006** pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificări și completări ulterioare;
- 7. O.M.S. nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- 8. O.M.S. nr. 1.226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- 9. LEGEA nr. 46 din 21 ianuarie 2003** a drepturilor pacientului, cu modificări și completări ulterioare;
- 10. O.M.S. nr. 1.410 din 12 decembrie 2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificări și completări ulterioare;

11. **O.M.S. nr. 1.408 din 12 noiembrie 2010** privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, cu modificări și completări ulterioare;
12. **O.M.S.P. nr. 1.764 din 22 decembrie 2006** privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor de urgență locale, județene și regionale din punctul de vedere al competențelor, resurselor materiale și umane și al capacității lor de a asigura asistența medicală de urgență și îngrijirile medicale definitive pacienților aflați în stare critică, cu modificări și completări ulterioare;
13. **O.M.S. nr. 870 din 1 iulie 2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificări și completări ulterioare;
14. **LEGEA nr. 102 din 3 mai 2005**, privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal , republicată;
15. **REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
16. **LEGEA nr. 487 din 11 iulie 2002** a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificări și completări ulterioare ;
17. **O.M.S. nr. 488 din 15 aprilie 2016** pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificări și completări ulterioare;
18. **ORDINUL Ministerului Sănătății și al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 44/53/2010** privind aprobarea unor măsuri de eficientizare a activității la nivelul asistenței medicale ambulatorii în vederea creșterii calității actului medical în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
19. **O.M.S.P. nr.39/2008** privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
20. **O.M.S. nr. 446/2017** privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
21. **O.M.S.P. nr.1706/2007** privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificări și completări ulterioare;
22. **O.M.S nr. 1.043 din 16 iulie 2010** privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu modificări și completări ulterioare;
23. **O.G. nr.81/2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificări și completări ulterioare;
24. **LEGE nr. 82 din 24 decembrie 1991** a contabilității, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
25. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificări și completări ulterioare;
26. **ORDIN S.G.G. nr. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
27. **O.G nr. 119 din 31 august 1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
28. **ORDIN MFP nr. 923 din 11 iulie 2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificări și completări ulterioare;
29. **LEGE nr. 98 din 19 mai 2016** privind achizițiile publice, , cu modificări și completări ulterioare ;

30. **HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificări și completări ulterioare;
31. **LEGEA nr.53/2003 CODUL MUNCII** , republicată, cu modificări și completări ulterioare;
32. **LEGEA nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificări și completări ulterioare;
33. **HG nr. 153 din 29 martie 2018** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială", cu modificări și completări ulterioare ;
34. **O.M.S. nr.1470/2011** pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare ;
35. **H.G. nr. nr. 1336 din 28 octombrie 2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
36. **LEGEA nr.307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor.( Cap.I si Cap.II -Sectiunea 1 si Sectiunea a 6-a), republicata, cu modificări și completări ulterioare;
37. **LEGEA nr.346/2002** privind asigurarea pentru accidente de muncă si boli profesionale, republicata, cu modificările si completările ulterioare, (Cap.I,Cap.V si Cap.VI);
38. **LEGEA 367 din 19 decembrie 2022** privind dialogul social, cu modificări și completări ulterioare;

## **Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe**

### **Structura organizatorică a Spitalului Orășenesc Moldova Nouă**

Secția medicină internă		65 paturi
din care		
Compartimentul pneumologie	-5 paturi	
<b>Compartimentul boli cronice</b>	<b>- 10 paturi</b>	
Secția chirurgie generală		25 paturi
din care		
Compartimentul ortopedie – traumatologie	- 5 paturi	
Secția pediatrie		30 paturi
din care		
Compartimentul neonatologie	-5 paturi	
Compartimentul obstetrică – ginecologie		15 paturi
Compartimentul A.T.I.		5 paturi
Însoțitori		5 paturi
<b>TOTAL</b>		<b>145 paturi</b>
<b>Spitalizare de zi</b>		<b>8 paturi</b>
AMBULATORIU DE SPECIALITATE		
Cabinet medicină internă		

Cabinet chirurgie generală  
Cabinet pediatrie  
Cabinet obstetrică – ginecologie  
Cabinet ortopedie și traumatologie  
Cabinet dermatovenerologie  
Cabinet oftalmologie  
Cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie  
Cabinet O.R.L.  
Cabinet Diabet, Nutriție și Boli metabolice  
Cabinet Cardiologie  
Cabinet Neurologie  
Cabinet Psihiatrie

#### ALTE STRUCTURI

Camera de gardă  
Sterilizare  
Farmacie  
Bloc operator  
Laborator analize medicale  
Laborator radiologie și imagistică medicală  
Dispensar TBC  
Unitatea de Transfuzii Sanguine  
Aparat funcțional

#### **Atribuțiile sectiilor și compartimentelor medicale și nemedicale**

sunt cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Spitalului Orășenesc Moldova Nouă.

##### **1. Atribuțiile Camerei de gardă:**

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților trimiși pentru internare;
- b) asigură primul ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când pacientul ajunge în secție;
- c) asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- d) asigurarea măsurilor de dezinfecție și deparazitare a pacienților și efectelor;
- e) asigurarea transportului pacienților în secție.

##### **2. Atribuțiile secției/compartimentului cu paturi**

- a) repartizarea pacienților în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a pacienților în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.
- d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- f) asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

- g) asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
- h) respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- i) medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
- j) asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- k) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- l) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- m) asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- n) asigurarea alimentației pacienților, în concordanța cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- o) desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- p) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externai, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- q) externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacienților care au fost internați în cadrul unității sanitare, dacă starea de sănătate a pacienților permite externarea acestora în bune condiții și nu le pune în pericol viața;
- r) externarea, în mod nediscriminatoriu, a pacienților care au fost internați în cadrul unității sanitare, la solicitarea expresă fie a pacientului, fie a părintelui / reprezentantului legal / tutorelui pacientului minor sau a tutorelui pacientului fără discernământ. În aceste situații, externarea se va face pe propria răspundere a pacientului / părintelui / reprezentantului legal / tutorelui, după ce în prealabil i s-au explicat (de către medicul curant sau în absența acestuia, de către un medic care este desemnat să îl înlocuiască) inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere. În aceste condiții, persoanei care solicită externarea i se va solicita de către cadrul medical prezent la fața locului, confirmarea pe bază de semnătură pe FOCG/FSZ a solicitării de externare pe proprie răspundere și a faptului că i s-au explicat în termeni clari și inteligibili și că a înțeles care sunt inconvenientele medicale ale externării pe proprie răspundere;
- s) educația sanitară a pacienților și aparținătorilor;
- t) afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.
- u) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare.

### **3. Atribuțiile Laboratorului de Analize Medicale**

- a) efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.
- b) ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;
- c) calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;
- d) recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- e) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- f) recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

#### **4. Atribuțiile Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală**

- a) efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul pacientului, în prezența medicului curant;
- b) stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurații cărora le-a furnizat aceste servicii.
- c) organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- d) organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- e) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;
- f) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- g) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și personalului din laborator.

#### **5. Atribuțiile Compartimentului Sterilizare**

Asigură primirea, procesarea, (sterilizare) instrumentarului și materialului moale din spital și predarea materialelor sterile.

#### **6. Atribuțiile Blocului Operator**

Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la Blocul operator);

Organizează circuitele funcționale ale Blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);

Creează zonele necesare activității Blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;

Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptice.

#### **7. Atribuțiile Farmaciei cu circuit închis**

- a) păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;
- b) depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- c) organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
  - control preventiv ;
  - verificarea organoleptică și fizică ;
  - verificarea operațiunilor finale;
  - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;
- d) asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- e) asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- f) asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- g) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- h) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- i) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic;
- j) asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- k) stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;

l) îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice.

#### **8. Atribuții Dispensarului TBC:**

a) asigurarea asistentei medicale de monospecialitate precum și tratamentul bolnavilor TBC adulți

b) asigurarea primului ajutor medical și a asistentei medicale de urgență cu sau fără dovada de asigurat;

c) programarea pacienților la controalele periodice conform recomandărilor din Programul Național de Control a Tuberculozei;

d) aplicarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;

e) organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei pulmonare;

f) studierea morbidității și mortalității din teritoriul aferent prin tuberculoză, precum și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;

g) dispensarizarea pacienților cu tuberculoză respiratorie și extrarrespiratorie cu localizare mai ales intratoracică, precum și a unor persoane sanatoase supuse riscului crescut de îmbolnăvire tbc;

h) informarea permanentă a pacienților privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoaștere și păstrarea propriei sănătăți, potrivit prevederilor legale;

i) instituirea înregistrărilor în evidența activă a tuturor cazurilor de tuberculoză de pe teritoriul orașului Moldova Nouă și zona arondată;

j) consultarea și urmărirea tratamentului antituberculos pentru pacienții de pe teritoriul orașului Moldova Nouă și zona arondată;

k) recoltarea de spute în camera specială, pentru toți pacienții în curs de tratament antituberculos;

l) evaluarea funcției respiratorii pentru toți bolnavii de tuberculoză cărora le sînt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;

m) depistarea precoce a tuberculozei pulmonare și/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populației arondate (consultării pentru urgențe respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie și medicii de alte specialități, consulturi intersecții);

n) asigură asistenta ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) bolnavilor cu afecțiuni ne - TBC acute și cronice conform ghidurilor de diagnostic și tratament la suspiciunea majoră de tuberculoză pulmonară activ-evolutivă, luarea de măsuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare în spital cu profil Pneumoftiziologie sau în sanatorii T.B.C.;

o) organizarea de acțiuni de supraveghere și aplicare de măsuri specifice în focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, esecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali și de la locul de muncă; instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS); cu monitorizarea aplicării DOTS;

p) asigură preluarea bolnavilor cu T.B.C. externati din spitale, sanatorii și continuarea tratamentului antituberculos în faza sa ambulatorie;

q) asigură evaluarea bacteriologică, radiologică și clinică a bolnavilor de tuberculoză în curs de tratament conform Programului Național de Control al Tuberculozei;

r) asigură organizarea, desfășurarea și evaluarea activității de depistare a tuberculozei prin instituirea de activități specifice de tip SCREENING.

#### **9. Atribuțiile Ambulatoriului de specialitate**

a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație

contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de libera practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
- c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- d) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- g) oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- j) orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare;

#### **10. Atribuțiile Compartimentului Evaluare și statistica medicală**

- 1) coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- 2) coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- 3) sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- 4) agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- 5) raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.
- 6) întocmește situațiile statistice din spital și ambulator lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- 7) raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- 8) asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.
- 9) înregistrează internările și ieșirile pacienților din spital;
- 10) înregistrează Foaia de Observație în Registrul unic de Internări;
- 11) efectuează "mișcarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții șefi/coordonatori de secție/compartiment;
- 12) întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, accidente de muncă, agresiune.

#### **11. Atribuțiile Compartimentului Financiar Contabilitate:**

- a) aplică și respectă legislația în vigoare referitoare la:

- organizarea și conducerea contabilității;
  - planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
  - angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
  - organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
  - organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
  - reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituției publice;
  - modul de întocmire, circulare, înregistrare și arhivare a documentelor financiar-contabile
  - întocmirea situațiilor financiare ale spitalului la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează proiectul de venituri și cheltuieli al spitalului;
  - c) conduce contabilitatea operațiunilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și a rezultatelor;
  - d) exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale, prin salariații anume desemnați;
  - e) asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
  - f) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiilor legale a operațiilor de încasări și plăți în numerar;
  - g) analizează și face propuneri cu privire la situația stocurilor de bunuri materiale pentru prevenirea risipei, imobilizării de fonduri și formării de stocuri supranormative;
  - h) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului spitalului și pentru recuperarea pagubelor produse;
  - i) analizează modul de utilizare a resurselor materiale și financiare ale spitalului, și propune comitetului director măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor inutile;
  - j) monitorizează lunar gradul de realizare a indicatorilor financiari ai spitalului și informează managerul;
  - k) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
  - l) efectuează trimestrial închiderea conturilor de venituri și cheltuieli;
  - m) îndeplinește toate sarcinile specifice stabilite prin legislația în vigoare.

## **12. Atribuțiile Compartimentului Juridic**

a) are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

## **13. Atribuțiile Compartimentului R.U.N.O.S.**

a) Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;

- b) Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- c) Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- d) Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- e) Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- f) Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- g) Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- h) Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- i) Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- j) Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- k) Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- l) Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- m) Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
- n) Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CAS CS, MS, DSP, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- o) Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- p) Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
- q) Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- r) Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- s) Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

#### **14. Atribuțiile Compartimentului Administrativ**

Coordonează următoarele sectoare de activitate:

1. Blocul alimentar;
2. Spălătoria și călătoria;
3. Atelierul întreținere și reparații
4. Arhivă

#### **15. Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice**

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri funcționale ale spitalului;

- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementărilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartiția acestora către compartimentele solicitante;
- d) participă în comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

**16. Atribuțiile Compartimentului Managementul Calității Serviciilor de Sănătate:**

- a)elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b)evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c)informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d)coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e)asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f)măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g)coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h)coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i)monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j)coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k)îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l)asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m)elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

### **Programul de funcționare**

Spitalul asigură permanent asistența medicală de specialitate prin secțiile și compartimentele cu paturi, precum și asistența medicală de urgență prin Camera de gardă.

Programul de lucru al cabinetelor medicale este între orele 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>, al Laboratorului de radiologie și imagistică este între orele 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> și al Laboratorului de analize medicale este între orele 7<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

### **Programul de audiențe:**

Luni – între orele 11<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> – Director medical

Miercuri – între orele 11<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> – Director financiar - contabil

Vineri – între orele 11<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> – Manager

## **Numele și prenumele persoanelor din conducerea spitalului și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice**

### **Consiliul de administrație**

Președinte, reprezentant al Primăriei Oras Moldova Noua -Ing. Popa Gheorghe

Membru titular, reprezentant al DSP CS -Dr. Borcau Mircea

Membru titular, reprezentant al DSP CS -Inf. Mioc Viorica

Membru titular, reprezentant al Consiliului Local Moldova Noua -Jr. Titiriga Adriana

Membru titular, reprezentant al Colegiului Medicilor - Dr. Vizitiu Viorel

Membru titular, reprezentant al O.A.M.G.M.A.M.R. - Iovanovici Maria

Membru titular reprezentant al Consiliului Local Moldova Noua -Ec. Canpeanu Mirela

Membru titular reprezentant al Colegiului Medicilor -Dr. Vizitiu Aurelian Cristian

### **Comitetul director**

Președinte, Manager - Ec. Patroi Sebastian

Membru, Director Medical - Dr. Buriman Diana

Membru, Director Financiar - Ec. Stanica Ramona

Secretar, Consilier juridic - Jr. Andras Ana Claudia

Purtător de cuvânt

Jr. Andras Ana Claudia

## **Coordonatele de contact ale spitalului**

Denumirea: Spitalului Orășenesc Moldova Nouă.

Sediul: Str. Sfânta Varvara Nr. 1, Moldova Noua, Cod postal 325500, Jud. Caras Severin

Numerele de telefon: . 0355082066

Adresa de e-mail: [spitalmoldovanoua@yahoo.fr](mailto:spitalmoldovanoua@yahoo.fr) ; [office@spitalmoldovanoua.ro](mailto:office@spitalmoldovanoua.ro)

Adresa paginii de Internet: [www.spitalmoldovanoua.ro](http://www.spitalmoldovanoua.ro)

## **Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil**

Buget de venituri si cheltuieli.  
Bilant contabil.

### **Programele și strategiile proprii**

#### **Obiectivele strategice generale de dezvoltare ale spitalului pentru perioada 2024 – 2028.**

- Eficientizarea activitatii clinice printr-o mai buna organizare a serviciilor medicale furnizare pacientilor.
- Cresterea veniturilor spitalului prin gestionarea eficienta a serviciilor medicale existente si introducerea de servicii noi furnizate pacientilor.
  - Cresterea continua a actului medical.
  - Imbunatatirea satisfactiei pacientilor prin servicii adaptate nevoilor acestora, precum si a comunicarii cu acestia.

### **Lista cuprinzând documentele de interes public**

- Comunicate de presă, informări, precizări
- Organigrama Spitalului ;
- Structura organizatorica a Spitalului;
- Soluțiile adoptate pentru rezolvarea plângerilor/reclamațiilor/sesizărilor
- Declarațiile de avere și de interese ale persoanelor cu functie de conducere din cadrul Spitalului ;
  - Lista membrilor Comitetului Director
  - Lista membrilor Consiliului de Administrație
  - Lista comisiilor din cadrul spitalului
  - Lista cu tarifele aprobate pentru analize medicale de laborator, investigatii de radiologie, consultatii si proceduri de specialitate.
- Alte documente care nu sunt exceptate

### **Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii**

- Procese verbale/hotărâri ale Consiliului de Administratie
- Procese verbale/hotărâri ale Comitetului Director
- Regulament intern
- Regulament de Organizare și funcționare
- Contract colectiv de muncă la nivel de unitate
- Organigrama
- Planul strategic de dezvoltare al spitalului
- Planul de management
- Declaratii de avere si de interese
- Decizii si note interne manager(decizii privind constituirea comisiilor la nivel de spital)
- Proceduri si protocoale medicale

- Documente medicale
- Buletine de analize de laborator
- Chestionare de evaluare a satisfactiei pacientilor
- Chestionare de evaluare a satisfactiei angajatilor
- Contracte de achizitie publica
- Referate de necesitate
- Registru intrare-iesire corespondenta
- Registre de evidenta
- Lista zilnică de alimente
- Programul anual al achizitiilor publice
- Documentatii de licitatie in vederea realizarii de achizitii publice
- Documente contabile (bilant contabil, buget de venituri si cheltuieli, cont de executie cheltuieli, cont de executie venituri etc.)
- Procese verbale de instruire personal
- Raportari statistice, evidentiate pe categorii de probleme
- Nomenclator arhivistic
- State de functii, state de personal
- Contracte de munca pe durata determinata sau nedeterminata
- Fise de post
- Dosare de personal
- Dosare profesionale
- Planul de paza al spitalului
- Liste indemnizații CO, CM
- Fișă evaluare personal
- Decizii pensionare
- Condici prezență
- Dosare concurs / examen angajare
- Grafice de lucru
- Declarații fiscale
- Dosare cu acte personale ale candidaților respinși la examen
- Corespondență cu CAS, DSP, Primărie, MS
- Dosare instanță, comisie de arbitraj
- Dosare inventariere patrimoniu
- PV ale Comisiei de Acreditare
- Chestionar evaluare SCIM
- Raportarea indicatorilor către ANMCS
- P.V. de control
- Raport de control intern managerial
- Registrul de riscuri
- Dosare ședințe Consiliul Etic
- Documentație gestiune deșeuri
- Centralizator de morbiditate generală
- PV control secții
- Raportări infecții asociate asistentei medicale
- Planificare dezinfecție, deratizare și desinfecție
- Plan de recuperare medicală
- Decizii de imputare
- Facturi aferente serviciilor prestate

- Plan de intervenții, plan de evacuare în situații de urgență, fișa obiectivului, organizarea intervenției de stingere a incendiilor
- PV al Consiliului Medical
- Plan anual de achiziții și Strategia de contractare

**Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.**

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților spitalului, se poate adresa cu reclamație administrativă managerului spitalului.

Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul spitalului. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7 din Legea 544/2001.

Manager  
Ec. Pătroi Paul Sebastian



Intocmit,  
Responsabil cu primirea, analizarea și comunicarea  
informațiilor de interes public  
Jr. Andras Ana Claudia